
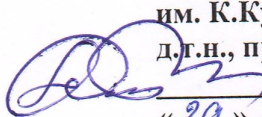



АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	


Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.г.н., профессор


С. Байбеков
«29» февраля 2024 г.


СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Астана - 2024

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН: Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7 протокола от «29» февраля 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ: «Стандарт университета управления персоналом» СТУ 05-16.264-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящий Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения	5
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения	7
6. Основные задачи	7
7. Квалификационные требования к персоналу университета	7
8. Порядок подбора персонала	7
9. Порядок приема на работу	8
10. Ведение документов кадрового делопроизводства	8
11. Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений	9
12. Порядок расторжения, прекращения трудового договора	9
13. Организация обучения персонала	10
14. Изменения	11
15. Согласование. хранение, рассылка	11
Приложение А Ф-ОУП-01 Заявление о приеме на работу	12
приложение Б Ф-ОУП-02 Заявление об увольнении	13
Приложение В Ф-ОУП-03 Заявление о командировании	14
Приложение Г Ф-ОУП-04 Заявление на отпуск без сохранения заработной платы	15
Приложение Д Ф-ОУП-05 Заявление на оплачиваемый отпуск	16
Приложение Е Ф-ОУП-06 Заявление на отпуск по беременности и родам	17
Приложение Ж Ф-ОУП-07 Заявление с осложненными родами	18
Приложение И Ф-ОУП-08 Заявление на отпуск по уходу за ребенком	19
Приложение К Ф-ОУП-09 Заявление о выходе на работу	20
Приложение Л Ф-ОУП-10 Заявление на перевод	21
Приложение М Ф-ОУП-11 Заявление о смене ставки	22
Приложение Н Ф-ОУП-12 Заявление дополнительной ставки	23
Приложение П Ф-ОУП-13 Заявление о снятии дополнительной ставки	24
Приложение Р Лист согласования	25
Приложение С Лист ознакомления	26
Приложение Т Лист регистрации изменений	27
Приложение У Лист учета периодических проверок	28

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Стандарт университета управление персоналом (далее — СТУП) разработан с целью обеспечения процессов АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее — Университет) персоналом с соответствующей подготовкой.


1.2 СТУП является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.

1.3 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СТУП разработан на основании следующих нормативно-правовых актах РК:


№	Наименование документа	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23.11.2015 г.	по состоянию на 01.01.2024г.
2	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№ 319-III от 27.07.2007 г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
3	Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений»	№171-VI ЗРК от 04.07.2018 г.	
4	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
5	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
6	Типовые правила деятельности организации высшего и послевузовского образования	№595 от 30.10.2018 г.	по состоянию на 27.10.2023 г.
7	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	№2 от 20.07.2022 г.	по состоянию на 20.02.2023 г.
8	СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11. 2016 г.	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В СТУП применяются следующие термины:

Вакансия	Свободная номенклатурная единица в штатном расписании
Должностная инструкция	Документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия трудового договора
Испытательный срок	Срок, устанавливаемый в Университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника
Квалификация	Уровень подготовленности работника
Квалификационные требования	Требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями Университета
Комплексная оценка деятельности	Проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям Положения о комплексной оценке деятельности преподавателя»
Контроль	Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями
Курс повышения квалификации	Длительное обучение специалистов для более углубленного изучения проблем различного характера, связанных с профессиональной деятельностью
Обязанность	Определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения
Ответственность	Установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей
Повышение квалификации	Обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям
Претендент	Квалифицированное физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности
Семинар	Краткосрочное обучение специалистов по нормативно-правовым и тематическим вопросам, возникающим на международном, государственном, региональном, отраслевом и т.п. уровне

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Система менеджмента качества	Система менеджмента для руководства и управления Университетом по вопросам качества
Стандарт Университета	Документ Университета, утвержденный Президентом-ректором, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности, или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения деятельности в определенной области
Трудовой договор	Соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Университет обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон

В СТУП применяются следующие сокращения:

АО	Акционерное общество
АУП	Административно-управленческий персонал
МОС	Международная организация по стандартизации
МС	Международный стандарт
ОБУиО	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
ОУП	Отдел управления персоналом
ПРК	представитель руководства по качеству
РК	Республика Казахстан
СТУП	Стандарт университета Управление персоналом
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
ТД	Трудовой договор
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»


4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 СТУП утверждает Президент-ректор Университета.

4.2 Ответственность за внедрение процедуры несет ПРК.

4.3 Ответственность за соответствие Положений СТУП требованиям стандарта ISO 9001 несет руководитель ООКиА.

4.4 Руководителем СТУП является руководитель ОУП, который несет ответственность за управление процедурой.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

4.5 Ответственность за организацию и выполнение процедуры конкретных процессов в подразделениях несет руководитель ОУП.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 СТУП разработан с целью обеспечения процессов Университета персоналом, с соответствующей подготовкой.

5.2 Требования СТУП применяются к процессам:

- определения требований к квалификации персонала;
- приема и оформления на работу;
- увольнения;
- подготовки персонала;
- оценки персонала.

5.3 Все работы по настоящему СТУП контролирует руководитель ОУП.

5.4 СТУП обязателен для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах управления персоналом.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6.1 Основными задачами СТУП Университета являются:

- управление подбором персонала;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- оформление переводов, перемещений, сокращений;
- планирование и организация обучения персонала;
- оценка персонала.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала Университета определены в соответствующих должностных инструкциях.

7.2 Требования к разряду работ, выполняемых согласно ТД, изложены в соответствующих нормативных документах.

8. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

8.1 Подбор работников производится на основании квалификационных требований, должностных инструкций и утвержденного штатного расписания.


8.2 Штатное расписание ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО). Копия штатного расписания находится в ОУП.

8.3 Поиск претендентов на занятие вакантных должностей в Университет может осуществляться путем:

- запроса в центр занятости населения;
- размещения объявлений на сайт Университета.

8.4 Подбор работников, как правило, производится с учетом опыта работы претендента в соответствующей области деятельности и по рекомендациям с предыдущих мест работы.

8.5 Подбор работников ППС производится на конкурсной основе, работников АУП, УВП и обслуживающего и прочего персоналов производится без конкурса.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9.1 Процедура приема сотрудников в Университет и ее документальное оформление производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РК.

9.2 Работник может быть принят в Университет:

- на полный рабочий день;
- на неполный рабочий день;
- на почасовую оплату;
- по договору на оказание услуг (ГПХ - гражданско-правового характера).

9.3 Общий порядок приема на работу:

- подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями;

9.4 Представление претендентом документов (копий), удостоверяющих личность, подтверждающих уровень его образования, квалификацию, стаж работы;

9.5 Проведение предварительного собеседования;

9.6 Представление всей информации о претенденте Президенту-ректору Университета. При необходимости Президент-ректор Университета проводит собеседование с претендентом;

9.7 Президент-ректор Университета на основе полученных им данных о претенденте принимает решение по его приему на работу. В случае положительного решения Президент-ректор Университета ставит свою резолюцию на заявление претендента, после согласования с соответствующими курирующими должностными лицами Университета, содержащую решение по приему на работу, дате начала работы, сведения об испытательном сроке;

9.8 После резолюции Президента-ректора Университета, претендент передает свои документы, зарегистрировав в ОУП. К заявлению прикладываются объективные свидетельства соответствия претендента на занятие вакантной должности, согласно перечню требуемых документов, для заключения ТД;

9.9 Прием на работу оформляется приказом Президент-ректора Университета. Приказ готовит ОУП и обеспечивает ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Приказ ОУП регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу;

9.10 ОУП организует заключение ТД с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. ТД разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством РК;

9.11 ОУП изготавливает и передает в ОБУиО копии документов, необходимых для последующего начисления заработной платы.

9.12 Заявление о приеме на работу оформляется в соответствии с утвержденной формой на имя Президента-ректора Университета. В нем должно содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), сотовый телефон и адрес.


10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

10.1 Ведение документов кадрового делопроизводства Университета осуществляется в соответствии с требованием трудового законодательства РК и ВНД Университета.

10.2 Ведение документов по оформлению приема на работу, увольнению, перемещению внутри Университета осуществляет ОУП.

10.3 На каждого работника Университета ведется личное дело, которое содержит в себе следующие документы:

- 10.3.1 трудовая книжка (при ее наличии) или документ подтверждающий стаж работы;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

- 10.3.2 личная карточка (типовая форма Т-2. Унифицированные формы первичной учетной документации);
- 10.3.3 заявление о приеме на работу (Ф-ОУП-О1);
- 10.3.4 копия приказа о приеме на работу (выписка из приказа);
- 10.3.5 копии приказов о перемещении внутри Университета (выписки из приказов);
- 10.3.6 копии документов об образовании;
- 10.3.7 копии документов, подтверждающих квалификацию (при наличии);
- 10.3.8 копии документов о повышении квалификации (при наличии) и другие необходимые документы, согласно законодательству РК и ВНД Университета;
- 10.4 Дела работников хранятся в местах, недоступных для неуполномоченных лиц;
- 10.5 Карточку по типовой форме Т-2 заполняет ОУП на основании документов, представленных работником;
- 10.6 Обо всех изменениях в учетных данных работники обязаны своевременно сообщать ОУП для внесения изменений и дополнений в учетные документы;
- 10.7 После издания приказов вносятся соответствующие изменения в личные дела и трудовые книжки работников;
- 10.8 С внесенными изменениями работник ознакомливается под роспись;
- 10.9 В Университете ведется табель учета рабочего времени по типовой форме, определенной трудовым законодательством РК и ВНД Университета;
- 10.10 ОУП несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение личных дел работников Университета, а также за правильное заполнение табеля посещаемости.


11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ, ПЕРЕМЕЩЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ

Переводы, перемещения работников Университета решают несколько задач:

- 11.1 Является способом повышения эффективности, использования персонала Университета;
- 11.2 Позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
- 11.3 Осуществить структуру рабочего процесса, как в интересах руководства, так и в интересах работников Университета;
- 11.4 Порядок перевода и перемещения работников в Университете осуществляется на основании статей 38-44 Трудового Кодекса РК;
- 11.5 При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в Университете вносится соответствующее дополнение или изменение в ТД;
- 11.6 Сотрудники ОУП при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника Университета (при ее наличии);
- 11.7 При переводе на другую работу администрация Университета с привлечением ОУП ознакомливает с ней работника, разъясняет условия новой работы, права и обязанности, прописанные в должностной инструкции;
- 11.8 В случае сокращения численности или штата работников Университета ТД расторгается на основании пп. 2 п.2 ст.52 Трудового Кодекса РК.

12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 12.1 Расторжение, прекращение ТД по инициативе сторон производится с соблюдением требований статей 49-53 Трудового Кодекса РК;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

12.2 При достижении согласия между сторонами ТД расторгается на основании письменного заявления работника с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение Президент-ректору Университета;

12.3 ТД работника считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении;

12.4 На основании приказа по личному составу о расторжении / прекращении ТД сотрудники ОУП в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения / прекращения и номер приказа;

12.5 Личное дело работника комплектуются для передачи в архив Университета.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

13.1 Самостоятельная подготовка.

13.2 Руководство Университета приветствует и поддерживает стремление своих работников повышать квалификацию самостоятельно;

13.3 Изучать нормативные документы по профилю работ Университет и подразделений;

13.4 Осваивать новые технологии, методы, приемы работы и т.д.;

13.5 Перенимать опыт работы других работников и так далее;

13.6 По решению Президента-ректора Университета могут составляться планы для самостоятельной подготовки сотрудников;

13.7 Техническая учеба;

13.8 Техническая учеба осуществляется для:

- изучения новых процессов или изменений в процессы;
- изучения новых документов по профилю работы Университета;
- изучения новых технологий;
- изучения использования новых программ вычислительной техники для работы;
- вопросы планирования качества;
- вопросы внедрения и совершенствования системы менеджмента качества в Университете на основе МС ISO 9001 :2016 и так далее;
- занятия проводятся, как правило, квалифицированным ППС Университета.

13.9 Курсы повышения квалификации.


13.9.1 Руководство Университета может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации в соответствующие учебные центры и другие организации по вопросам компетенции Университета, управления качеством, согласно плану повышения квалификации ППС.

13.10 Обучение в области качества:

13.10.1 Обучение в области качества сотрудников организации организует отдел повышения квалификации, редакционно-издательский отдел и ППС с учетом требований настоящего документа;

13.4.2 С этой целью может быть издан приказ Президент-ректора Университета или другой документ, в котором будут определены требования к комплектованию групп, назначение преподавателей или принятые решения об использовании квалифицированных преподавателей с другой организации, с определенным сроком обучения.

13.4.3 Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства Университета, по окончании курсов должен предоставить в ОУП копию документа, свидетельствующего об успешном окончании учебы. Сведения о прохождении учебы сотрудника ОУП вносит в личную карточку работника.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

14. ИЗМЕНЕНИЯ


14.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Положения, а также внесение - в него изменений производится в соответствии с требованиями СМК.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1 Согласование проекта Стандарта осуществляется с РГ, оформляется в «Листе согласования».

15.2 Ответственность за передачу подлинника Стандарта на хранение в отдел ООКиА несет руководитель ОУП.

15.3 Ответственность за хранение подлинника Стандарта и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение А
Ф-ОУП-01 Заявление о приеме на работу**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

(сотовый телефон , адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на должность _____
кафедры _____

факультета
на _____ ставку (ки) с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

/комментарий/

/ф.и.о., должность/

« ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

СОГЛАСОВАНО:


Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение Б
Ф-ОУП-02 Заявление об увольнении**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня _____

с « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)


СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение В
Ф-ОУП-03 Заявление о командировании

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас командировать меня _____
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ года.
Командировочные расходы за счет _____


Основание _____
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
« ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Декан факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение Г
Ф-ОУП-04 Заявление на отпуск без сохранения заработной платы**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с « ____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)


СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/

/подпись/ « ____ » _____ 20__ г.

Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение Д
Ф-ОУП-05 Заявление на оплачиваемый отпуск**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.**

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск на
к.д. с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
« ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/
Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение Е
Ф-ОУП-06 Заявление на отпуск по беременности и родам

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам _____

К заявлению прилагаю: лист временной нетрудоспособности: № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/

« ____ » _____ 20__ г.
/подпись/


Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение Ж
Ф-ОУП-07 Заявление в связи осложненными родами

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с осложненными родами прошу Вас продлить отпуск по беременности и родам _____

К заявлению прилагаю: лист временной нетрудоспособности: № _____
« ____ » _____ 20__ г.

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
« ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель ОУП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Руководитель УМО _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Декан факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение К
Ф-ОУП-09 Заявление о выходе на работу

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне приступить к работе из отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/


Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

/ф.и.о., должность/

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение Л
Ф-ОУП-10 заявление на перевод**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня на должность _____
освободив от должности _____

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.


(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение М
Ф-ОУП-11 заявление об изменении ставки

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня _____
с « ____ » ставки на « ____ » ставку с « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.


(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
« ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/
Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

**Приложение Н
Ф-ОУП-12 заявление о дополнительной ставке**

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дополнительно _____
должности _____ кафедры _____
к основной ставке

с « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/


Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	СТУ 05-13.11-2022	
Стандарт университета «Управление персоналом»	Редакция 4	

Приложение П
Ф-ОУП-13 заявление о снятии дополнительной ставки

«В ПРИКАЗ»

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕЗИДЕНТУ-РЕКТОРУ АО «КАЗАХСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И И БИЗНЕСА
ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА» БАЙБЕКОВУ С.Н.

(ученая степень/ученое звание)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять к основной моей должности дополнительную _____
ставку кафедры (отдела) _____
_____ должности _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

/комментарий/

/ф.и.о., должность/
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Руководитель
ОУП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Руководитель
УМО _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Декан
факультета _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

Заведующий
кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
/подпись/

