

“До наказу”

Ректор _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Ректору _____

гр. _____
(прізвище, ім'я

_____ ,
та по батькові)

який (а) мешкає за адресою _____

домашній телефон _____

службовий _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу _____

(кафедри, центру, курсів)

_____ на умовах погодинної оплати

терміном з “ ____ ” _____ 20 ____ року по “ ____ ” _____ 20 ____ року

для _____
(вид навчальної роботи)

Про себе повідомляю:

Дата народження _____, освіта _____

закінчив (ла) _____

у _____ році присвоєна кваліфікація _____

Диплом № _____, стаж викладацької роботи _____ років, виробничої роботи за профілем викладання _____ років.

Науковий ступінь _____ диплом № _____ від “ ____ ” _____ року

Вчене звання _____ атестат № _____ від “ ____ ” _____ року

Почесні звання України _____ свідоцтво № _____ від „ ____ ” _____ року

Місце основної роботи й посада _____

Додаткова оплачувана робота й посада _____

Паспорт, серія _____ № _____, виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків) _____

Особистий підпис _____ “ ____ ” _____ 20 ____ року

Зазначені в заяві відомості підтверджую:

Начальник відділу кадрів за основним місцем роботи

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) М.П. (прізвище та ініціали)

Прошу зарахувати на роботу для _____

Завідувач кафедри

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальну роботу за погодинним фондом _____

(назва, обсяг)

з “ _____ ” _____ 20 ____ року дозволяю

Керівник навчального відділу

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності

Заступник головного бухгалтера

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали)