

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

В.М. Павленко, В.В. Воронько, О.В. Медведь, О.В. Наріжна

ДІЛОВОДЧІ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ
ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВ СТУДЕНТІВ У ПРАКТИЦІ ВНЗ

2012

УДК 651.4/9:378:09(075.8)
Д46

Рецензенти: канд. філол. наук, доц. А.О. Ніколаєва,
канд. філол. наук, доц. Н.В. Нікуліна

Діловодчі та правові засади оформлення заяв студентів у
Д46 практиці ВНЗ [Текст] : навч. посіб. / В.М. Павленко, В.В. Воронько,
О.В. Медведь, О.В. Наріжна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т
ім. М.Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2012. – 80 с.

Висвітлено сутність документів як основної форми службового спілкування, вимоги до укладання управлінських документів. Розглянуто основні документи, що становлять нормативне підґрунтя укладання документів у вищому навчальному закладі. Подано орієнтовні зразки студентських заяв, що стосуються найтипівіших ситуацій у навчальній діяльності студентів.

Для студентів, відділів і працівників ВНЗ, які організовують навчальний процес.

Бібліогр.: 3 назви

УДК 651.4/9:378:09 (075.8)

© В.М. Павленко, В.В. Воронько,
О.В. Медведь, 2012
© Національний аерокосмічний
університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут», 2012

1. ДОКУМЕНТ – ОСНОВНА ФОРМА СЛУЖБОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Сутність, функції та значення документа

Сфера ділового спілкування – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових документів (заяв, довідок, наказів, розпоряджень, клопотань, листів тощо) установлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, підприємствами, фірмами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Основними елементами справочинства (діловодства) є документування, тобто процеси укладання документів, і письмові документи як результат таких процесів.

Документ (від лат. *dokumentum* – повчальний приклад, зразок, доказ) – основний вид ділового мовлення, який фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну чинність [ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний з 01.07.95. – К.: Держстандарт України, 1994. – С. 3]. Юридична чинність документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії [Там само. – С. 7]. Документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері [Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650].

Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, факти, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються в повсякденній (офіційній і приватній) діяльності як джерело й носій інформації, вони сприяють внутрішній організації будь-якого підприємства, установи або закладу, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів; у соціальному плані будь-який офіційний документ багатофункціональний, що дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

- інформаційна – документ є носієм інформації та створюється для її збереження;

- соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

– комунікативна – документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної державної або громадської структури (організаціями, установами, закладами, підприємствами, фірмами);

– культурна – документ є засобом закріплення, передавання культурних традицій; це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де відображено рівень науково-технічного розвитку суспільства.

Специфічними функціями документа є такі:

– управлінська – документ є інструментом управління; ця функція властива низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюють для реалізації завдань управління;

– історична – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів тільки після того, як вони виконують оперативну дієву функцію й надійдуть до архіву на збереження;

– правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм і правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною у законодавчих і правових нормативних актах.

Документ має правове й господарське значення. Він може бути писемним доказом, а також джерелом різних відомостей довідкового характеру, дає можливості відтворити факти діяльності організації або установи, знайти в закінчених і зданих до архіву справах такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи й історії.

Офіційні (урядові, службові) документи, залежно від сфери їх застосування й функціонування, поділяють на такі типи: управлінські, наукові, технічні, технологічні, виробничі та ін. Однак тільки управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктами як у межах держави, так і в окремій організації.

1.2. Вимоги до укладання управлінських документів

Управління суспільством, галуззю народного господарства, підприємством або установою передбачає отримання, оброблення й передання інформації. Відповідно основна частина інформації фіксується, оскільки в сучасних умовах можна отримувати, зберігати й передавати інформацію, тільки якщо її зафіксовано попередньо. Матеріальними носіями зафіксованої інформації є документи.

Управлінські документи містять інформацію, що з'явилася й використовується в галузі управління. Вони призначені для безпосереднього сприйняття, тому повинні бути зручними для читання; інформація з документа має зчитуватися швидко й несуперечливо. У практичній діяльності установ організацій і підприємств найчастіше

використовують текстові документи, інформацію яких зафіксовано рукописним, машинописним або друкарським способом.

Зовнішнє оформлення документів є незаперечним свідченням стилю роботи управління, виконавської дисципліни й ділової культури працівника. Будь-який документ укладають відповідно до встановлених норм і правил, які є сталими для конкретного виду, але всі документи мають відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, директивним положенням керівних органів;

- видаватися тільки відповідними повноважними органами або службовими особами відповідно до їх компетенції;

- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;

- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи або їхнього керівництва, тобто ґрунтуватися на фактах і містити конкретні та змістовні пропозиції або вказівки;

- бути належним чином оформленими: текст має бути добре відредагованим, тобто написаним відповідно до норм сучасної літературної мови; формат паперу – стандартний зі стандартними берегами;

- бути придатними для тривалого зберігання.

Дотримування цих вимог дає можливість оперативно отримувати й опрацьовувати потрібну інформацію, вчасно вживати дієвих заходів, сприяти тому, щоб процес функціонування організації, установи, закладу був постійним, передбачуваним і результативним.

1.3. Формуляр документа і його реквізити. Бланк документа

Важливим у діловодстві є правильне укладання й оформлення документів, тобто наявність усіх необхідних реквізитів. Усі документи складаються з окремих елементів, що мають назву «реквізит».

Реквізит – це обов'язкові вихідні дані як елемент правильного оформлення офіційного, й управлінського зокрема, документа. Склад реквізитів у документах визначає Державний стандарт України 4163-2003, чинний від 01.09.2003. На сьогодні використовують 32 реквізити (повний їх перелік і вимоги до оформлення подано в додатку 1).

Сукупність реквізитів, розміщених у регламентованій послідовності, називають формуляром документа. Формуляр – це бланк (карта), куди вносять основні відомості про щось. Він містить слова, словосполучення і речення з певною інформацією, переданою завершеними думками; укладачеві залишається тільки вказати конкретні дані. Документи, для яких передбачено формуляр, є документами високого ступеня стандартизації

(особовий листок з обліку кадрів, студентський квиток, паспорт, атестат, диплом тощо).

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Типові формуляри є підґрунтям для бланків окремих документів (найпоширенішими є бланки наказів, актів, довідок, службових листів, протоколів). Усі основні документи друкують на бланках, їх використання підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, суттєво полегшує виконання документа й подальше його використання.

Документами з низьким рівнем стандартизації є ділові папери, у яких заздалегідь передбачено і сформульовано лише окремі загальні компоненти формуляра. Спосіб викладу в документах цього типу залежить від ділової ситуації, обставин офіційного спілкування і, врешті, змісту власне документа. Такими документами є заява, автобіографія, характеристика, доручення, розписка, звіт тощо.

Укладаючи документ, слід керуватися Національним стандартом України, затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55.

1.4. Види документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, тобто сутність зафіксованої інформації. Відповідно до цього розрізняють такі типи документів:

- за надходженням: службові (офіційні) й особисті; службові документи функціонують в організаціях, підприємствах та установах, їх оформляють в установленому порядку, а особисті документи створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності;

- за місцем виникнення: внутрішні й зовнішні; внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи або підприємства, де їх складено, а зовнішні є результатом ділового спілкування установи з іншими установами або організаціями;

- за призначенням: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу тощо;

- за напрямком: вхідні й вихідні; вхідні надходять до організації або установи, вихідні надсилаються з неї до інших організацій чи установ;

- за формою: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні); стандартні – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за чітко визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення), а індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

– за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові; звичайні безстрокові – такі, які виконують у порядку загальної черги; термінові – зі встановленим строком виконання, до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма), дуже термінові документи з позначенням «дуже терміново»;

– за ступенем гласності: секретні й несекретні (для службового користування); секретні документи мають угорі праворуч позначку «Секретно», розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

– за стадіями створення: оригінали, копії й витяги; оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник, він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; копія – це точне відтворення оригіналу, на копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч; витяг – це відтворення частини оригіналу; якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат;

– за складністю: прості і складні; прості відтворюють одне питання або факт, а складні – кілька питань або фактів;

– за термінами зберігання: постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

– за технікою відтворення: рукописні й відтворені механічним способом;

– за носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Основу документаційного забезпечення діяльності будь-яких організацій, установ, закладів, підприємств становлять документи щодо особового складу, організаційно-розпорядчі й довідково-інформаційні документи. Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) і розпорядчі документи (накази та розпорядження) на тривалий термін закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства.

1.5. Текст документа

Текст – основа службового документа, що має чітко й переконливо відбивати причину й мету його складання, розкривати сутність конкретної справи.

Підготувати текстову частину вважають одним із найважливіших завдань у документуванні та справочинстві. Текст може подаватися у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Текст є відтворенням зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. Тексти документів повинні характеризуватися:

- максимальною стислістю змісту, достовірністю й переконливістю інформації;

- нейтральним тоном викладу, відсутністю образних висловів, емоційно забарвлених слів.

Більшість текстів ділових документів містять такі логічно взаємозумовлені частини:

- вступна, у якій зазначено причину укладання документа;

- доказова (фактологічна), де наведено конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання і, таким чином, розкрито сутність питання або проблеми;

- висновкова, що містить пропозиції, рішення, висновки і, отже, кінцеву мету укладання документа.

Логічна послідовність викладу матеріалу реалізується за допомогою причиново-наслідкових і умовно-наслідкових зв'язків між частинами тексту ділового документа.

Мовним підґрунтям текстів ділових документів є книжна мова, наповнена спеціальними поняттями, термінами, мовними штампами, прагненням до чітких формулювань, до уникнення образності, суб'єктивних нашарувань у висловлюванні (дод. 2). Книжна лексика надає спілкуванню офіційності, урочистості, інколи – штучності канцелярської мови.

Характерними для офіційно-ділової мови є такі ознаки:

- документальність (кожний офіційно-діловий папір повинен мати статус документа);

- стабільність (ділове мовлення є найконсервативнішим з усіх інших функціональних різновидів, оскільки довго зберігає традиційні жанри та форми);

- стислість, виразна логізація висловлювань;

- висока стандартизація вислову, уживання стандартних формул, кліше, мовних штамів;

- чітка структурна організація (поділ текстів ділових документів на розділи, підрозділи, параграфи, пункти);

- чітка регламентація тексту (укладання документів у повній відповідності до типового формуляра-зразка з дотриманням складу й розміщення елементів, композиції, обсягу основних розділів тексту, характеру аргументації та висновків).

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ПІДҐРУНТЯ УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Нормативно-правовим підґрунтям, що регламентує законодавче забезпечення отримання освіти у вищих навчальних закладах України, є такі документи:

- Конституція України;
- Закон України “Про освіту” (№ 1060-XII із змінами від 11 червня 2008 р.);
- Закон України “Про вищу освіту” (№ 2984-III із змінами від 19 січня 2010 р.),
- Закон України “Про наукову і науково-технічну діяльність” (№ 1977-XII, із змінами від 19 грудня 2006 р.),
- Закон України “Про науково-технічну інформацію” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1993, № 33, ст. 345; уведено в дію Постановою ВР № 3323-XII від 25.06.93, ВВР, 1993, № 33, ст. 346; із змінами, внесеними згідно із Законами №762-IV від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 30, ст. 247 № 1294-IV від 20.11.2003, ВВР, 2004, № 13, ст. 181).

Крім того, окремі аспекти організації діяльності вищих навчальних закладів України регулюють такі нормативні документи:

- **Укази Президента** від 16.06.95 № 451/95, від 27.01.99 № 70/99, від 28.01.2000 № 109/2000, від 01.08.2000 № 943/2000 “Положення про національний заклад (установу) України”;
- **Постанови Кабінету Міністрів України:**
 - від 05.09.1996 № 1074 із змінами і доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1487 “Положення про державний вищий заклад освіти”;
 - від 08.08.2001 № 950 із змінами, внесеними згідно з постановами КМ від 01.04.2003 № 448, від 12.07.2004 № 882 “Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів”;
 - від 5 березня 2008 р. № 165 “Деякі питання стипендіального забезпечення. Зміни, що вносяться до Порядку призначення і виплати стипендії та Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
 - від 12 листопада 1997 р. № 1260 із змінами, внесеними згідно з постановами КМ від 19.04.99 № 615, від 28.03.2000 № 562, від 28.03.2001 № 300, від 09.08.2001 № 979, від 31.03.2004 № 419, від 04.02.2009 № 66, від 2 березня 2010 р. № 265 “Про документи про освіту і вчені звання”;

– **Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України:**

– від 02.06.1993 № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”;

– від 05.02.2003 № 60 “Примірний статут вищого навчального закладу”;

– від 08.04.1993 № 93, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35 зі змінами, внесеними згідно з Наказом МОН України від 20 грудня 1994 р. № 351 “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”;

– від 10.12.2003 № 810, із змінами і доповненнями, внесеними Наказами Міністерства освіти і науки України від 28 вересня 2004 р. № 760, від 13 серпня 2007 р. № 734 “Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка”;

– від 10 грудня 2003 р. № 811 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки від 08.11.2005 № 643, від 13.08.2007 № 737 “Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка”;

– від 10 грудня 2003 р. № 811 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 8 листопада 2005 р. № 643 “Про затвердження Положення про IBS “Освіта” та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка”;

– від 15.07.1996 № 245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;

– від 11.03.2001 № 183 “Про затвердження Типового договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальними закладами”;

– **Наказ Міністерства освіти і науки України і Міністерства охорони здоров'я** від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;

– **Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України** про “Примірні правила прийому до вищого навчального закладу” і розроблені на його підставі “Правила прийому” до ВНЗ на поточний рік.

3. ЗАЯВИ СТУДЕНТІВ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

3.1. Сутність заяви як особового документа

Заява – це документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

За походженням заяви бувають:

– особисті, у яких обов'язково зазначають повну домашню адресу або дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.); подаючи їх, уникають аббревіатур і скорочень (окрім загальноприйнятих);

– службові, у яких подають повну поштову та юридичну адресу підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

За сферою обігу заяви бувають зовнішні та внутрішні.

Реквізити заяви:

1) адресат – назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я якого подають заяву;

2) адресант – назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса й паспортні дані) особи, яка звертається із заявою;

3) назва виду документа;

4) текст;

5) підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;

6) дата;

7) підпис.

Заяви належать до документів низького рівня стандартизації (індивідуальних), тобто їх пишуть у кожному конкретному випадку відповідно до ситуації, що склалася. Цим пояснюються тематична різноманітність заяв і певна непередбачуваність їхнього тексту.

3.2. Види студентських заяв у вищому навчальному закладі

Студентські заяви у вищому навчальному закладі мають кілька видів.

1. Про зарахування студентів:

– від особи, що закінчила цей ВНЗ у поточному році;

– від особи, що закінчила цей ВНЗ у попередні роки або інший навчальний заклад у будь-якому році.

Нормативно-правове підґрунття: Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України про “Примірні правила прийому до вищого навчального закладу” і розроблені на його підставі “Правила прийому”.

2. Про відрахування студентів:

- за власним бажанням;
- за станом здоров’я.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 15.07.1996 № 245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”.

3. Про переведення студентів:

- до іншого навчального закладу;
- з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший в межах одного навчального закладу;
- з однієї форми навчання на іншу в межах одного навчального закладу.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 15.07.1996 № 245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”.

4. Про поновлення студентів.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 15.07.1996 № 245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”.

5. Про надання академічної відпустки – за медичними показаннями.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України і Міністерства охорони здоров’я від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”.

6. Про надання права на повторний курс навчання:

- через тривалі або часті захворювання;
- через складні сімейні обставини.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України і Міністерства охорони здоров’я від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”.

7. Про повернення з академічної відпустки.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України і Міністерства охорони здоров’я від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”.

8. Про надання повторного курсу навчання.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України і Міністерства охорони здоров’я від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”.

9. Про надання відпустки:

- у зв’язку з вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

Нормативно-правове підґрунття: Кодекс законів про працю, Закон про відпустки, ст. 17 «Відпустка по вагітності та пологах», ст. 18 «Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років».

10. Про повернення з відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

Нормативно-правове підґрунття: Кодекс законів про працю, Закон про відпустки, ст. 17 «Відпустка по вагітності та пологах», ст. 18 «Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років».

11. Про змінення прізвища (імені, по батькові):

- у зв'язку з одруженням;
- у зв'язку зі зміненням прізвища (імені, по батькові) з особистих причин.

Нормативно-правове підґрунття: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 р. № 915 “Про затвердження Порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи”.

12. Про надання індивідуального графіка навчання.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 02.06.1993 № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.

13. Про подовження сесії:

- за станом здоров'я;
- за сімейними обставинами.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 02.06.1993 № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.

14. Про перезарахування оцінки.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України і Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 № 191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”.

15. Про видачу дубліката документа:

- у зв'язку з його фізичною втратою;
- у зв'язку з пошкодженням, яке призвело до знищення більшості реквізитів.

Нормативно-правове підґрунття: Наказ МОН України від 10 грудня 2003 р. № 811 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки від 08.11.2005 № 643, від 13.08.2007 № 737 “Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка”.

16. Про призначення соціальної допомоги на період академічної відпустки.

Нормативно-правове підґрунття: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 950 із змінами, внесеними згідно з постановами КМ від 01.04.2003 № 448, від 12.07.2004 № 882 “Про затвердження

Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів”.

17. Про призначення додаткової соціальної стипендії:

- студенту з числа дітей-сиріт;
- студенту з числа дітей, позбавлених батьківського піклування, яким в установленому законом порядку призначено опікуна чи піклувальника;
- студенту з малозабезпеченої родини;
- студенту-інваліду;
- студенту з числа осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Нормативно-правове підґрунтя: Постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 950 із змінами, внесеними згідно з постановами КМ від 01.04.2003 № 448, від 12.07.2004 № 882 “Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів”; від 5 березня 2008 р. № 165 “Деякі питання стипендіального забезпечення. Зміни, що вносяться до Порядку призначення і виплати стипендії та Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

18. Про змінення порядку оплати за навчання.

Нормативно-правове підґрунтя: Наказ МОН від 11.03.2001 № 183 “Про затвердження Типового договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальними закладами”.

19. Про надання разового відтермінування сплати навчання за договором.

Нормативно-правове підґрунтя: Наказ МОН від 11.03.2001 № 183 “Про затвердження Типового договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальними закладами”.

20. Про повернення частини коштів, унесених як попередня сплата за навчання:

- у зв’язку зі зміненням форми навчання;
- у зв’язку з відрахуванням.

Нормативно-правове підґрунтя: Наказ МОН від 11.03.2001 № 183 “Про затвердження Типового договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальними закладами”.

3.3. Зразки заяв студентів

Зразок заяви про зарахування від студента, що вступає до ВНЗ, який закінчив поточного року, на навчання за державним замовленням

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Степанчука Степана Степановича,
що мешкає за адресою:
вул. Полтавська, 8, кв. 44,
м. Гадяч
Полтавської обл., 51106;
тел. (052) 8-16-16

Заява¹

Прошу зарахувати мене на V курс факультету ракетно-космічної техніки за спеціальністю "Двигуни та енергетичні установки літальних апаратів" на освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста з 1 вересня 2012 р. за державним замовленням.

До заяви додаю:

1. Диплом бакалавра, молодшого інженера-механіка за напрямом "Двигуни та енергетичні установки літальних апаратів", виданий НАУ "ХАІ" 2012 р.
2. Додаток до названого диплома.

1 липня 2012 р.

Степанчук

¹ Серед мовознавців немає одностайності в питанні про те, з якої літери – великої чи малої – слід писати назву цього документа, а також чи слід ставити крапку після неї. Пропонуємо писати з великої літери, керуючись § 34 «Українського правопису», не ставимо крапку на підставі § 115 п. 15 прим. 1 в «Українського правопису».

**Зразок заяви про зарахування від студента, що вступає до ВНЗ, який
закінчив поточного року, на навчання за кошти фізичної особи**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Валер'янченка Валерія Валерійовича,
що мешкає за адресою:
пров. Таврійський, 3, кв. 2,
м. Артемівськ
Донецької обл., 62118;
тел. (0622) 4-46-64

Заява

Прошу зарахувати мене на V курс факультету економіки та менеджменту за спеціальністю "Управління проектами" на освітньо-кваліфікаційний рівень магістра з 1 вересня 2012 р. на підставі договору за кошти фізичної особи.

До заяви додаю:

1. Диплом бакалавра за напрямком "Управління проектами", виданий НАУ "ХАІ" 2012 р.
2. Додаток до вказаного диплома.

1 липня 2012 р.

Валер'янченко

**Зразок заяви про зарахування від студента, що закінчив ВНЗ
у попередні роки або інший ВНЗ**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Сергієнка Сергія Сергійовича,
що мешкає за адресою:
пров. Плетньовський, 6, кв.18,
м. Харків, 61117;
тел. (057) 718-18-19

Заява

Прошу допустити мене до участі у фахових вступних випробуваннях за спеціальністю "Психологія" та складання іспиту з англійської мови для вступу на V курс за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра зазначеної спеціальності за рахунок коштів фізичної особи.

До заяви додаю:

1. Диплом бакалавра за напрямком підготовки "Психологія", виданий Національним педагогічним університетом імені Григорія Сковороди 2011 р.
2. Додаток до названого диплома.

1 липня 2012 р.

Сергієнко

**Зразок заяви про зарахування студента на III курс після відрахування
із заочної форми навчання в межах одного навчального напрямку**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Терещенка Терентія Терентійовича,
що мешкає за адресою:
вул. Сумська, 44, кв.14,
м. Харків, 61044;
тел. (057) 700-40-40

Заява

Прошу зарахувати мене на III курс факультету радіотехнічних систем літальних апаратів за напрямом підготовки "Комп'ютерна інженерія" на договірну форму навчання з 1 вересня 2012 р.

До заяви додаю академічну довідку про навчання на I – II курсах заочного факультету Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ» за цим же напрямом підготовки.

25 серпня 2012 р.

Терещенко

Зразок заяви про відрахування за власним бажанням студента

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 129
напряму підготовки "Екологія, охорона
навколишнього середовища та
збалансоване природокористування"
факультету літакобудування
Максименка Максима Максимовича

Заява

Прошу відрахувати мене з II курсу напряму підготовки "Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування" факультету літакобудування з 31 січня 2012 р. за власним бажанням.

31 січня 2012 р.

Максименко

Зразок заяви про відрахування за станом здоров'я студента

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 621п
напряму підготовки
"Програмна інженерія"
факультету економіки та менеджменту
Свириденка Свирида Свиридовича

Заява

Прошу відрахувати мене з II курсу напряму підготовки "Програмна інженерія" факультету економіки та менеджменту з 25 березня 2012 р. за станом здоров'я.

До заяви додаю висновок лікарсько-консультативної комісії Харківської обласної студентської лікарні від 20 березня 2012 р.

22 березня 2012 р.

Свириденко

Зразок заяви про переведення студента до іншого ВНЗ

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 632е
напряму підготовки
"Економіка підприємства"
факультету економіки та менеджменту
Тихончука Тихона Тихоновича

Заява

Прошу дозволити мені перевестися з III курсу напряму підготовки "Економіка підприємства" факультету економіки та менеджменту (держбюджетна форма навчання) на III курс напряму підготовки "Економіка підприємств" факультету економіки та управління Київського національного економічного університету імені В. Гетьмана з 25 грудня 2012 р. за сімейними обставинами.

До заяви додаю:

- 1) копію довідки про смерть матері;
- 2) копію свідоцтва про народження сестри, яка є неповнолітньою;
- 3) копію рішення суду про встановлення опіки над неповнолітньою сестрою;
- 4) довідку про місце проживання родини в м. Києві.

24 грудня 2012 р.

Тихончук

Зразок заяви про переведення студента з іншого ВНЗ

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи М-32
напряму підготовки "Менеджмент"
факультету міжнародної економіки
і менеджменту
Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана
Романчука Романа Романовича

Заява

Прошу дозволити мені перевестися з III курсу напряму підготовки "Менеджмент" факультету міжнародної економіки та менеджменту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (держбюджетна форма навчання) на III курс напряму підготовки "Менеджмент" факультету економіки та менеджменту Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського "ХАІ" на навчання за договором з 26 грудня 2012 р. із доскладанням академічної різниці до 10 січня 2013 р.

До заяви додаю:

- 1) заяву про дозвіл на переведення зі згодою ректора КНЕУ імені Вадима Гетьмана проф. Павленка А.Ф.;
- 2) копію навчальної картки з КНЕУ імені Вадима Гетьмана, завірену печаткою;
- 3) довідку з бухгалтерії КНЕУ імені Вадима Гетьмана про навчання на держбюджеті;
- 4) копію довідки про смерть матері;
- 5) копію свідоцтва про народження сестри, що є неповнолітньою;
- 6) копію рішення про встановлення опіки над неповнолітньою сестрою;
- 7) довідку про місцепроживання родини в м. Харкові;
- 8) копію належних сторінок паспорта;
- 9) копію ідентифікаційного коду;
- 10) 2 конверти та 4 фотокартки.

26 грудня 2012 р.

Романчук

**Зразок заяви про переведення студента
з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший
у межах одного навчального закладу**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 325а
напрямку підготовки
"Прикладна математика"
факультету систем управління
літальних апаратів
Гришка Григорія Григоровича

Заява

Прошу перевести мене з договірної форми навчання за напрямом "Прикладна математика" факультету систем управління літальних апаратів на навчання за кошти державного бюджету за напрямом "Інформатика" цього ж факультету з 25 серпня 2012 р. із доскладанням академічної різниці до 1 вересня 2012 р.

До заяви додаю ксерокопію посвідчення інваліда II групи.

20 серпня 2012 р.

Гришко

**Зразок заяви про переведення студента з однієї форми навчання
на іншу в межах одного навчального закладу**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 535а
напряму підготовки
"Комп'ютерна інженерія"
факультету радіотехнічних систем
літальних апаратів
Михайленка Михайла Михайловича

Заява

Прошу перевести мене з договірної форми навчання за напрямом підготовки "Комп'ютерна інженерія" факультету радіотехнічних систем літальних апаратів на держбюджетну форму навчання цього ж напрямку з 1 лютого 2012 р.

31 січня 2012 р.

Михайленко

Зразок заяви про поновлення студента

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Ільченка Іллі Ілліча,
що мешкає за адресою:
пров. Демченка, 17, кв.64,
м. Лубни, Київська обл.,
11113; тел. (0621) 7-13-14

Заява

Прошу поновити мене студентом на II курс напряму підготовки "Інженерна механіка" факультету ракетно-космічної техніки на навчання за договором з 25 серпня 2012 р. з ліквідацією академічної різниці до 1 вересня 2012 р.

До заяви додаю:

1. Академічну довідку № 118-навч. від 10.05.2011 р.
2. Довідку про академічну різницю.
3. Витяг з наказу про відрахування.
4. Медичну довідку за формою 0-86 у.
5. Ксерокопію належних сторінок паспорта.
6. Ксерокопію ідентифікаційного коду й 4 фотокартки.

20 серпня 2012 р.

Ільченко

Зразок заяви про надання студенту академічної відпустки

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 130опс
напряму підготовки "Обслуговування
повітряних суден"
факультету літакобудування
Олександренка Олександра
Олександровича

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку за медичними показаннями з 29 жовтня 2012 р. до 31 серпня 2013 р.

До заяви додаю висновок лікарсько-консультативної комісії Харківської обласної студентської лікарні від 27 жовтня 2012 р.

28 жовтня 2012 р.

Олександренко

**Зразок заяви про надання права на повторне навчання
через тривале захворювання студента**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 331
напряму підготовки "Аеронавігація"
факультету систем управління
літальними апаратами
Іванченка Івана Івановича

Заява

Прошу надати мені право на повторне навчання на III курсі в другому семестрі 2012 – 2013 н.р. за напрямом підготовки "Аеронавігація" факультету систем управління літальними апаратами через тривале захворювання, пов'язане з епідемією грипу в лютому-березні 2012 р.

До заяви додаю медичну довідку про вказане захворювання, висновок лікарсько-консультативної комісії Харківської обласної студентської лікарні.

10 травня 2012 р.

Іванченко

**Зразок заяви про надання права на повторне навчання
через складні сімейні обставини**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студентки групи 735д
напряму підготовки "Документознавство
та інформаційна діяльність"
гуманітарного факультету
Петренко Оксани Іванівни

Заява

Прошу надати мені право на повторне навчання на III курсі в першому та другому семестрі 2012 – 2013 н.р. за напрямом підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність" гуманітарного факультету через складні сімейні обставини, а саме необхідність догляду за матір'ю-інвалідом I групи.

До заяви додаю:

- 1) довідку про склад родини;
- 2) копію посвідчення про інвалідність матері;
- 3) висновок медичного закладу про необхідність постійного стороннього догляду за хворою матір'ю.

15 листопада 2012 р.

Петренко

Зразок заяви про повернення студента з академічної відпустки

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є.Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 146
напряму підготовки "Інформаційні
технології проектування"
факультету літакобудування
Петренка Петра Петровича

Заява

Прошу допустити мене до навчання на IV курсі факультету літакобудування за напрямом "Інформаційні технології проектування" з 1 вересня 2012 р. після повернення з академічної відпустки, наданої наказом № 554-навч від 01 березня 2012 р.

До заяви додаю висновок лікарсько-консультативної комісії Харківської обласної студентської лікарні від 21 серпня 2012 р.

25 серпня 2012 р.

Петренко

Зразок заяви про надання повторного курсу навчання

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 530
напряму підготовки "Радіoeлектронні
апарати"
факультету радіотехнічних систем
літальних апаратів
Кириленка Кирила Кириловича

Заява

Прошу допустити мене до повторного курсу навчання в другому семестрі на III курсі факультету радіотехнічних систем літальних апаратів за напрямом підготовки "Радіoeлектронні апарати" з 11 січня 2013 р.

До заяви додаю висновок лікарсько-консультативної комісії Харківської обласної студентської лікарні від 26 грудня 2012 р.

28 січня 2012 р.

Кириленко

***Зразок заяви про надання відпустки у зв'язку вагітністю
та пологами***

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студентки групи 138
напряму підготовки
"Прикладна механіка"
факультету літакобудування
Степчук Оксани Іванівни

Заява

Прошу надати мені відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами протягом 126 календарних днів з 3 березня 2012 р.

До заяви додаю листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, виданий Харківською обласною студентською лікарнею.

2 березня 2012 р.

Степчук

Зразок заяви про повернення з відпустки по догляду за дитиною

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студентки групи 326
напряму підготовки "Комп'ютерні науки"
факультету систем управління
літальними апаратами
Воронченко Ганни Юріївни

Заява

Прошу допустити мене до навчання на III курсі напряму підготовки "Комп'ютерні науки" факультету систем управління літальними апаратами з 1 вересня 2012 р. після повернення з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, наданої наказом № 312-навч від 5 вересня 2009 р.

До заяви додаю витяг з наказу про надання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

25 серпня 2012 р.

Воронченко

Зразок заяви про змінення прізвища

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студентки групи 753л
спеціальності "Прикладна лінгвістика"
гуманітарного факультету
Остапенко Ганни Петрівни

Заява

Прошу прізвище Остапенко змінити на Сидорчук в усіх облікових документах у зв'язку з одруженням і обміном паспорта.

До заяви додаю:

- 1) ксерокопію свідоцтва про шлюб;
- 2) ксерокопію належних сторінок паспорта;
- 3) ксерокопію ідентифікаційного коду.

1 грудня 2012 р.

Остапенко

Зразок заяви про надання індивідуального графіка навчання

Деканові
гуманітарного факультету
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Копилову В.О.

студентки групи 754д
спеціальності "Документознавство та
інформаційна діяльність"
Кролевецької Ірини Дмитрівни

Заява

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання в другому семестрі 2012 – 2013 н.р. у зв'язку з працевлаштуванням за фахом на клопотання підприємства.

До заяви додаю:

- 1) клопотання підприємства;
- 2) ксерокопію залікової книжки з результатами навчання протягом двох останніх семестрів;
- 3) ксерокопію трудової книжки;
- 3) індивідуальний навчальний графік, затверджений на засіданні випускової кафедри.

1 грудня 2012 р.

Кролевецька

Зразок заяви про подовження сесії за станом здоров'я

Деканові
факультету ракетно-космічної техніки
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Ніколаєву О.Г.

студентки групи 425
напряму підготовки "Машинобудування"
Єрмоленко Світлани Ігорівни

Заява

Прошу подовжити мені термін складання зимової заліково-екзаменаційної сесії 2012 – 2013 н.р. у зв'язку зі станом здоров'я.

До заяви додаю довідку про перебування на стаціонарному лікуванні протягом грудня 2012 р.

1 грудня 2012 р.

Єрмоленко

Зразок заяви про перезарахування оцінки

Деканові
факультету авіаційних двигунів
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Долматову А.І.

студента групи 221а
напряму підготовки
"Енергомашинобудування"
Харитоненка Харитона Хрионовича

Заява

Прошу перезарахувати мені екзаменаційну оцінку «добре» з навчальної дисципліни «Теорія газотурбінних двигунів», одержану під час екзаменаційної сесії 2010 – 2011 н.р.

До заяви додаю ксерокопію належної сторінки залікової книжки.

1 грудня 2012 р.

Харитоненко

Зразок заяви про видачу дубліката документа через втрату оригіналу

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студентки групи 523
напрямку навчання
"Геодезія, картографія та землеустрій"
факультету радіотехнічних систем
літальних апаратів
Ольжук Ольги Олегівни

Заява

Прошу видати мені дублікат студентського квитка у зв'язку з його втратою.

До заяви додаю:

- 1) копію оголошення в газеті про визнання втраченого студентського квитка недійсним;
- 2) копію квитанції про оплату витрат на виготовлення дубліката.

28 травня 2011 р.

Ольжук

***Зразок заяви про видачу дубліката документа
через пошкодження оригіналу***

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 621ф
напряму підготовки "Фінанси і кредит"
факультету економіки та менеджменту
Артеменка Артема Артемовича

Заява

Прошу видати мені дублікат залікової книжки у зв'язку з її пошкодженням, яке призвело до знищення більшості реквізитів.

До заяви додаю:

- 1) копію оголошення в газеті про визнання пошкодженої залікової книжки недійсною.
- 2) копію квитанції про оплату витрат на виготовлення дубліката.

7 лютого 2012 р.

Артеменко

**Зразок заяви про призначення соціальної допомоги
на період академічної відпустки**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 127
напряму підготовки "Інформаційні
технології проектування"
факультету літакобудування
Костюченка Костянтина Костянтиновича

Заява

Прошу призначити мені щомісячну соціальну допомогу на період академічної відпустки з 1 лютого до 31 серпня 2012 р.

До заяви додаю витяг з наказу № 1210-навч. від 25 січня 2012 р. про надання академічної відпустки.

31 січня 2012 р.

Костюченко

***Зразок заяви про призначення додаткової соціальної стипендії
студенту-сироті***

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 213
напряму підготовки "Технологія
будування авіаційних двигунів"
факультету авіаційних двигунів
Демченка Дем'яна Дем'яновича

Заява

Прошу призначити мені додаткову соціальну стипендію як дитині-сироті.

До заяви додаю:

1. Копію свідоцтва про народження.
2. Копію свідоцтва про смерть матері.
3. Копію свідоцтва про смерть батька.
4. Довідку з органу реєстрації актів громадянського стану щодо запису відомостей про батька дитини.

1 вересня 2012 р.

Демченко

**Зразок заяви про призначення додаткової соціальної стипендії
студенту з малозабезпеченої родини**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 319
напряму навчання "Автоматизація
та комп'ютерно-інтегровані технології"
факультету систем управління
літальних апаратів
Ярощенко Ярослава Ярославовича

Заява

Прошу призначити мені додаткову соціальну стипендію як члену малозабезпеченої родини.

До заяви додаю:

1. Копію свідоцтва про народження.
2. Довідку про одержання родиною соціальної державної допомоги.

1 вересня 2012 р.

Ярощенко

**Зразок заяви про призначення додаткової соціальної стипендії
студенту, що має статус особи, яка постраждала
під час аварії на ЧАЕС**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 410
напрямку підготовки "Системний аналіз"
факультету ракетно-космічної техніки
Денисенка Дениса Денисовича

Заява

Прошу призначити мені додаткову соціальну стипендію як особі, що постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи.

До заяви додаю копію посвідчення особи II категорії, що потерпіла від аварії на ЧАЕС.

1 вересня 2012 р.

Денисенко

**Зразок заяви про призначення додаткової соціальної стипендії
студенту-інваліду**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 415
напряму навчання "Машинобудування"
факультету ракетно-космічної техніки
Назаренка Назара Назаровича

Заява

Прошу призначити мені додаткову соціальну стипендію як інваліду з дитинства.

До заяви додаю:

- 1) копію свідоцтва про народження;
- 2) копію посвідчення інваліда з дитинства з чинним терміном дії.

1 вересня 2012 р.

Назаренко

**Зразок заяви про внесення змін
до умов договору про сплату за навчання**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 430-м
напряму "Системний аналіз"
факультету ракетно-космічної техніки
Герасимчука Герасима Герасимовича

Заява

Прошу внести зміни до умов договору № 71-4/08 від 21.07.2008 і
дозволити щомісячну сплату за навчання у зв'язку з погіршенням
матеріального становища родини.

10 листопада 2012 р.

Герасимчук

Зразок заяви про разове відтермінування сплати за навчання

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 725п
напряму підготовки "Психологія"
гуманітарного факультету
Василенка Василя Васильовича

Заява

Прошу надати мені відтермінування сплати за договором № 111-7/09 від 21.07.2009 за грудень 2012 р. до 25 грудня 2012 р. у зв'язку з важким матеріальним становищем родини.

9 грудня 2012 р.

Василенко

**Зразок заяви про повернення коштів
у зв'язку зі зміненням форми навчання**

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

студента групи 239
напряму навчання "Робототехнічні
системи та комплекси"
факультету авіаційних двигунів
Олексійчука Олексія Олексійовича

Заява

Прошу повернути мені частину грошових коштів, унесених як попередня сплата за надання освітньої послуги у другому семестрі 2012 – 2013 н.р. за договором № 137-108 від 25.08.2008, у зв'язку з переведенням на навчання за державним замовленням.

До заяви додаю витяг з наказу про переведення на навчання за держзамовленням.

10 лютого 2011 р.

Олексійчук

Зразок заяви про повернення коштів у зв'язку з відрахуванням

Ректорові
Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"
проф. Кривцову В.С.

Дмитренка Дмитра Дмитровича,
що мешкає за адресою:
вул. Перелопська, 10, кв. 36, м. Херсон,
71101;
тел. (062) 8-11-01

Заява

Прошу повернути мені частину грошових коштів, унесених як попередня сплата за надання освітньої послуги в першому семестрі 2011 – 2012 н.р. за договором № 22-6/09 від 25.07.2009, у зв'язку з відрахуванням з університету за власним бажанням.

До заяви додаю витяг з наказу про відрахування.

20 листопада 2010 р.

Дмитренко

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ З ПИТАНЬ
ТЕХНІЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ
ТА СПОЖИВЧОЇ ПОЛІТИКИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держспоживстандарту
України
07.04.2003 № 55

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ
Державна уніфікована система документації

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
Вимоги до оформлення документів
ДСТУ 4163-2003

Чинний від 01.09.2003

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі – документи) – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі – організацій).

1.2. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

1.3. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

1.4. Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті використані такі стандарти та інші нормативні документи:

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.

ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни та визначення, встановлені ДСТУ 2732.

4. СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

19 – заголовок до тексту документа;

20 – відмітка про контроль;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатків;

- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

4.2. Схеми розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

4.3. Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

4.4. Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку Б.

4.5. У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22 – 28 проставляють після тексту (21), а 29 – 31 — на нижньому березі першої сторінки документа.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗМІЩЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовим розміщенням реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжнім розміщенням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

5.2. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми

реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розміщувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

5.3. Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

5.4. Код організації проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту «довідкові дані про організацію» (09).

5.5. Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010 вище реквізиту «назва виду документа» (10).

5.6. Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

5.7. Назва організації – автора документа – повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

5.8. Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

5.9. Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

5.10. Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

5.11 Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Наприклад
15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Наприклад
2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

5.12. Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розміщення цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організації, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

5.13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

5.14. Місце складання або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12.

5.15. Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

5.16. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Наприклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Наприклад

Голові Державного комітету
статистики України
Прізвище, Ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Наприклад

Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і діловодства
Провідному спеціалістові
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Наприклад

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку.

Наприклад

Міністерство охорони здоров'я
України,
вул. Грушевського, 7,
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Наприклад

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

5.17. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2001

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розміщують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

Наприклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.05.2001 № 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.18. Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Наприклад

Прізвище, ініціал(и)
Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001
Підпис
15.08.2001

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках,

5.19. Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

5.20. Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

5.21. Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві поряд із державною мовою можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

5.22. Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

Додатки:

1. Довідка про виконання плану, ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток:

лист Державного комітету архівів України від 27.04.2000 № 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: методичні рекомендації в 3 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1

До наказу Міністерства охорони
здоров'я України
20.01.2001 № 25

5.23. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклад

1. Голова Державного комітету
статистики України

Підпис

Ініціал(и), прізвище

2. Голова

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Головний бухгалтер	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад

Заступник міністра юстиції України	Заступник міністра фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище	Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад

Голова дирекції	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Секретар дирекції	Підпис	Ініціал(и), прізвище

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну риску перед назвою посади не дозволено.

5.24. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Заступник міністра оборони України

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2001

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління

Національного банку України

23.01.2001 № 2

5.25. Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23 як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище

18.09.2001

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

5.26. Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.

Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбитки печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

5.27. Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Приклад

Згідно з оригіналом

Секретар

26.06.2001

Підпис

Ініціал(и), прізвище

5.28 Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Приклад

1. Іваненко 556 07 24

2. Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

5.29. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2001 № 03-12/113

Посада Ініціал(и), прізвище

14.05.2001

5.30. Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

5.31. Відмітка про надходження (zareestruvannya) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

5.32. Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів Міністерства та інших органів державної виконавчої влади».

Його розміщують після номера акта чи після грифа затвердження.

6. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 – А4 (210 х 297 мм) і А5 (210 х 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 х 420 мм) і А6 (105 х 148 мм).

6.2. Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

6.3. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

6.4. Бланки документів проектуєть відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розміщення реквізитів. Кожну зону призначено для розміщення певних реквізитів.

6.5. Можна використовувати два варіанти розміщення реквізитів – кутовий і позовжній.

6.6. Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

6.7 Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06 (за його відсутності – реквізиту 07).

Реквізити 06, 07, 08, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розміщення реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розміщення реквізитів);

- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розміщення реквізитів).

6.8. Встановлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б);

- загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;

- бланк листа;

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

6.9. Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 19, 20.

Бланк листа залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташовування реквізитів 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 14, а також обмежувальні позначки для розміщення реквізитів 11, 12, 19, 20.

6.10. На бланках організацій – суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» використовувати поряд з українською мови національних меншин, друкують реквізити 06, 07, 08, 09 українською мовою та мовою національної меншини, на своєму рівні поздовжнього бланка.

6.11. Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною.

Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

6.12. Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розміщувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

7. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ

7.1. Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12 – 14 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

7.2. Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервалів, а формату А5 – через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу.

7.3. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

1.5

Голова Державного комітету
статистики України

2

Підпис Ініціал(и), прізвище

1.5

Дата

7.4. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

7.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

7.6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

7.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7.8. Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

7.9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

7.10 Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацем є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

7.11. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боках аркуша.

7.12. Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ГРОМАДСЬКИХ
ОБ'ЄДНАНЬ УКРАЇНИ
(ЦДАГО УКРАЇНИ)

Рисунок Б.1 – Зразок поздовжнього
загального бланка організації

	ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ України Держкомархів України вул. Солом'янська, 24, м. Київ 03110, тел. 277-27-77, факс 277-36-55 E-mail: mail@dkau.kiev.ua Web: http://www.scarch.kiev.ua Код ЄДРПОУ 00018490 № _____ На № _____ від _____	

Рисунок Б.2 – Зразок кутового бланка листа організації

	ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)			
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс (044) 277-53-82, 277-13-74				
	E-mail: mail@dkau.kiev.ua Код ЄДРПОУ 22992594			
	_____ № _____ На № _____ від _____			

Рисунок Б.3 – Зразок поздовжнього
 бланка листа організації

	ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД) Відділ документознавства	
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс (044) 277-53-82, 277-13-74		
№ _____ На № _____ від _____		

Рисунок Б.4 – Зразок поздовжнього бланка
листа структурного підрозділу організації

	ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)		
	ДКУД _____		
	НАКАЗ		
	Київ № _____		

Рисунок Б.5 – Зразок бланка
конкретного виду документа

	ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ Держкомархів України		Український науково- дослідний інститут архівної справи та документо- знавства
	вул. Солом'янська, 24, м. Київ 03110, Тел. 277-53-82, Факс 277-36-55 E-mail: mail@dkau.kiev.ua Web: http:// www.scarch.kiev.ua Код ЄДРПОУ 00018490 _____ № _____ На № _____ від _____		Христовій Н. М. Кулешову С. Г. До виконання Підпис І. Матяш 09.07.2002
	Про погодження третьої редакції проекту державного стандарту		
	Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Термін та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено невмотивованість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечування збереженості документів». Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту – у додатку.		

	Додаток: на 4 арк. в 1 прим.		
	В. о. голови	Підпис	Ініціал(и), прізвище
	Прись 2772755		
	До справи № 01-16 Долучено до зводу відгуків 19.08.2002 Підпис С. Кулешов 29.08.2002		УНДІАСД Вх. № 201 12.07.2002

Рисунок В.1 – Приклад оформлювання
опрацьованого листа організації

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ Держкомархів України			
НАКАЗ			
	27.05.2002	Київ	№ 39
Про затвердження цін на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах			ЗАРЕЄСТРОВАНО в Міністерстві юстиції України 19 червня 2002 р. за № 515/6803 Керівник реєструвального органу _____ підпис
Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконують державні архівні установи, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. за № 179/5370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівників архівних установ Н А К А З У Ю: 1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах (у додатку). 2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Держкомархіву України. 3. Відповідальність за додержання центральними державними архівними установами цін покласти на їх директорів.			
	Голова	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Рисунок В.2 – Приклад оформлювання наказу (лицьовий бік аркуша) організації, що пройшов державну реєстрацію

ВНУТРІШНІ ВІЗИ		
Помічник Голови Державного комітету архівів України Цей документ підлягає державній реєстрації	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу інформації, використання Національного архівного фонду і зовнішніх зв'язків Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник фінансово-економічного відділу Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Російсько-український словник сталих словосполучень

административное взыскание – адміністративне стягнення
адресный стол – адресовий стіл
акт приемки – акт про приймання
активно участвовать – брати активну участь
амбулаторное лечение – амбулаторне лікування
аннулировать приказ – скасовувати наказ
апеллирующее лицо – апелянт
без возражений исполнять – без заперечень виконувати
без всяких оснований – без жодних підстав
без исключения – без винятку
без малейшего отлагательства – не відкладаючи
без меры завышать – без міри завищувати
без всякого основания обвинять – безпідставно звинувачувати
безотлагательные меры – невідкладні заходи
бесспорный факт – незаперечний факт
благовидный предлог – пристойний привід
благожелательное отношение – прихильність
благоприятные условия – сприятливі умови
более всего подходит – найбільше підходити
более или менее понятный – більш-менш зрозумілий
более нужный – потрібніший
более чем достаточно – більш ніж треба
больничный лист – листок непрацездатності
больше в четыре раза – більше вчетверо
больше трех лет – понад три роки
большей частью оставляют – здебільшого залишати
брак заключать – шлюб укладати
бракоразводный процесс – процес розлучення
брать в залог – брати в заставу
брать в оборот – брати в роботу
брать в расчет факторы – ураховувати чинники
брать за основание – ґрунтуватися
брать на карандаш – брати на замітку
брать на себя заботу – турбуватися
брать препятствия – долати перешкоди
бросаться из крайности в крайность – кидатися у крайнощі
брошенный без внимания – занехаяний
буква в букву повторяют – дослівно повторювати
бумага входящая – папір вхідний
бумага писчая – папір писальний

бумага препроводительная – папір супровідний
бумаги к исполнению – папери до виконання
бывший в употреблении – уживаний
бытовая травма – побутова травма
быть в заблуждении – помилятися
быть в затруднении – бути у скрутному становищі
быть в наличии – бути в наявності
быть в ответе – відповідати
быть в полной уверенности – бути цілком певним
быть в претензии – нарікати
быть в распоряжении – бути до послуг
быть в состоянии – бути у змозі
быть вправе – мати право
быть вынужденным – бути змушеним
быть довольным результатами – бути задоволеним із результатів
быть на иждивении – бути на утриманні
быть на плохом счету – мати лиху репутацію
быть на примете – бути поміченим
быть налицо – бути присутнім
быть намеренным – мати намір
быть напечатанным – вийти друком
быть осведомленным – бути обізнаним
быть правим – мати рацію
быть председателем – головувати
быть сведущим – знатися на
быть согласным – погоджуватися
в административном порядке – адміністративним шляхом
в алфавитном порядке – за абеткою
в ближайшее время – найближчим часом
в большей мере – більшою мірою
в большинстве случаев – здебільшого
в будущем – надалі
в виде исключения – як виняток
в виде наказания – як кара
в гораздо большей степени – далеко більше
в дальнейшем именовать – далі іменувати
в данное время – у цей час
в данном случае – у цьому випадку
в двухдневный срок – упродовж двох днів
в действительности – насправді
в довершение ко всему – на додаток до всього
в должности директора – на посаді директора
в другое время – іншим часом
в другой раз – іншим разом

в зависимости от оснований – залежно від підстав
в значительной мере – значною мірою
в значительной степени – значною мірою
в какой-то мере – якоюсь мірою
в качестве заведующего – як завідувач
в конце концов – нарешті
в короткое время – за короткий час
в кратких словах – кількома словами
в кратчайший срок – у найкоротший термін
в лучшем виде – якнайкраще
в лучшем случае – у кращому разі
в любое время – у будь-який час
в любом случае – у кожному разі
в наличии быть – присутнім бути
в намеченные сроки – у визначені терміни
в некотором роде – певною мірою
в неприглядном свете – у непоказному вигляді
в нетрезвом виде – напідпитку
в обратном случае – інакше
в общей сложности – загалом
в общих чертах – загальними рисами
в одном экземпляре – в одному примірнику
в один год – за один рік
в отрицательном смысле – негативно
в письменной форме – письмово
в последний раз – востаннє
в свою пользу – собі на користь
в случае неуплаты – у разі несплати
введение закона – упровадження закону
вести наблюдение – спостерігати
вести переписку – листуватися
вид помощи – форма допомоги
влияние оказывать – впливати
вменять в вину – ставити за провину
вникать в работу – придивлятися до роботи
вникать в суть дела – входити у суть справи
внушающий доверие источник – вірогідне джерело
возмещать ущерб – відшкодовувати збитки
возмутительное поведение – обурлива поведінка
вопиущее безобразие – кричуще неподобство
вопрос относительно – питання щодо
вопрос поднимать – питання порушувати
вполне здоров – цілком здоровий
вспомогательный состав – допоміжний склад

входящая бумага – вхідний папір
выгоду извлекать/приносить – користь мати/давати
выносить решение – ухвалювати
вышестоящий орган власти – вищий орган влади
гарантийное письмо – гарантійний лист
главенствующая организация – чільна організація
говорить по существу – говорити по суті
год спустя – через рік
год текущий – рік цей
год тому назад – рік тому
государственное учреждение – державна установа
гражданское состояние – громадянський стан
давать в рассрочку – давати на виплат
давать делу другой оборот – повертати справу інакше
давать добро – давати дозвіл
давать знать – повідомляти
далее именуемый – далі іменований
дарственная надпись – дарчий напис
делать заключение – робити висновок
делать обобщение – узагальнювати
делать предупреждение нарушителю – попереджати порушника
делать невозможным – унеможливлювати
делать упор на фактах – наголошувати на фактах
дело вот в чем – справа ось яка
дело обыкновенное – звичайна річ
дело частное – справа приватна
для общего сведения – для загального відома
доверие оказывать – довіру виявляти
довольно долгое время – чималий час
доказательный факт – доказовий факт
доказательства косвенные – докази непрямі
долг служебный – службовий обов'язок
досадное недоразумение – прикре непорозуміння
достоверный факт – вірогідний факт
достойная оценка – належна оцінка
достойный внимания – вартий уваги
другое дело – інша річ
единовременное пособие – одноразова допомога
единоличное мнение – одноособова думка
ежемесячное пособие – щомісячна допомога
естественный вывод – природний висновок
жаловаться в суд – скаржитися до суду
жаль времени – шкода часу
жилищные условия – житлові умови

за исключением воскресных и праздничных дней – за винятком неділь та свят
за отсутствием времени – за браком часу
за наличный расчет – за готівку
за недостатком доказательств – через брак доказів
завладеть вниманием – полонити увагу
задаваться целью – ставити собі за мету
заказная корреспонденция – рекомендована кореспонденція
заклучать брак – брати шлюб
заклучать в себе – містити в собі
замечания по докладу – зауваження щодо доповіді
занимать первое место – посідати перше місце
затребование документов – вимога надати документи
затруднительное дело – клопітна справа
заявлять свое участие – виявляти свою участь
значиться в списках – бути у списках
известное дело – звісно
извращать факты – перекручувати факти
издержки воспитания – вади виховання
изменяться к лучшему – змінюватися на краще
испытывать неприятности – зазнавати неприємностей
к вашему сведению – до вашого відома
к десяти часам – на десяту годину
к исполнению приступать – починати виконувати
к рассмотрению подавать – до розгляду подавати
каждый час – щогодини
как раз вовремя – саме вчасно
клонить к собственному мнению – схилити до власної думки
комиссия по делам – комісія у справах
комиссия по охране – комісія з охорони
комиссия содействия – комісія сприяння
конечный итог – остаточний підсумок
косвенные выводы – побічні висновки
косвенный вопрос – непряме запитання
крупные деньги – великі гроші
крупные достижения – значні досягнення
легкомысленный поступок – легковажний учинок
лист бумаги – аркуш паперу
лист обходной – лист обхідний
лицо должностное – посадова особа
лицо, пользующееся льготами – особа, що користується пільгами
личная подпись – особистий підпис
лично знать – особисто знати
лично являться – самому приходити

личное поручительство – особиста порука
мало толку – мало сенсу
маловажные обстоятельства – несуттєві обставини
материальное положение – матеріальне становище
многосторонний договор – багатосторонній договір
наглядным делать – унаочнювати
начальствующий состав – керівний склад
обследование медицинское – обстеження медичне
определяющие причины – визначальні причини
по пунктам рассматривать – за пунктами розглядати
по существу говоря – власне кажучи
по сути дела – по суті справи
по требованию – на вимогу
развязное поведение – безцеремонна поведінка
разделяться с поручениями – упоруватися з дорученнями
распорядительное письмо – розпорядчий лист
распространять влияние – поширювати вплив
стечение обстоятельств – збіг обставин
стоит внимания – заслуговувати на увагу
с успехом проходит – успішно відбуватися
учебный год – навчальний рік
учебные помещения – навчальні приміщення
учреждать контроль – установлювати контроль
учреждать порядок – запроваджувати порядок
ходатайство – клопотання
хорошо разбираться – розумітися
целенаправленное воздействие – цілеспрямована дія
частная переписка – приватне листування
экономить деньги – заощаджувати гроші
являют собой – бути
явным образом – явно

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Комова, М.В. Складання ділових документів [Текст] : навч. посіб. / М.В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 176 с.
2. Пивоваров, В.М. Ділова українська мова [Текст] : навч. посіб. / В.М. Пивоваров, Ю.І. Калашник, Л.Г. Савченко. – Х. : Одиссей, 2009. – 232 с.
3. Савченко, Л.Г. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу [Текст] / Л.Г. Савченко. – К. : Національний книжковий проект, 2010. – 512 с.

Навчальне видання

**Павленко Віталій Миколайович
Воронько Віталій Володимирович
Медведь Олена Вікторівна
Наріжна Ольга Володимирівна**

**ДІЛОВОДЧІ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ
ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВ СТУДЕНТІВ У ПРАКТИЦІ ВНЗ**

Редактор О.Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2012

Підписано до друку 23.02.2012

Формат 60×84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 4,4. Обл.-вид. арк. 5. Наклад 50 пр.

Замовлення 39. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції сер. ДК № 391 від 30.03.2001 р.