**Порядок візування заяв з кадрових питань**

Порядок візування

Заяви

про надання всіх видів відпусток, змін до Графіків відпусток

Заяви

про прийняття на роботу

Заяви

про встановлення доплат

Заяви

про переведення

* Керівник структурного підрозділу
* Планово-фінансовий відділ

Заяви

про встановлення режиму робочого дня

* Керівник структурного підрозділу
* Декан факультету (для працівників факультетів)/Керівник навчально-наукового центру (для працівників навчально-наукових центрів)
* Проректор, якому безпосередньо підпорядковується структурний підрозділ
* Навчально-науковий центр організації освітнього процесу (для науково-педагогічних працівників)

Заяви

про увільнення від роботи

Заяви

про зміну облікових даних

Заяви

про звільнення

* Керівник структурного підрозділу
* Декан факультету (для працівників факультетів)/Керівник навчально-наукового центру (для працівників навчально-наукових центрів)
* Проректор, якому безпосередньо підпорядковується структурний підрозділ
* Планово-фінансовий відділ
* Навчально-науковий центр організації освітнього процесу (для науково-педагогічних працівників)