

Служебная записка на обучение

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/vryOO6wS6JGWtpPh4wxaV3>

Порядок оформления

Право подать Служебную записку имеют следующие категории сотрудников университета самостоятельно, либо от руководителя подразделения:

- **Профессорско-преподавательский состав (ППС)** — преподаватели, включённые в годовой план обучения, либо по служебной записке заведующего кафедрой при производственной необходимости.
- **Медицинский персонал клиник (МПК)** — медицинские работники при согласовании с заведующим отделением и главным врачом клиники.
- **Административно-управленческий персонал (АУП)** — сотрудники по заявке руководителя своего подразделения.
- **Научные работники (НР)** — научные сотрудники по согласованию с проректором по научной работе.
- **Инженерно-технические работники (ИТР)** — сотрудники по заявке руководителя подразделения имущественного комплекса.

⚠ Сотрудники, находящиеся на испытательном сроке, а также работающие по совместительству, не могут быть направлены на внешнее обучение за счёт средств университета.

Как подать заявление

1. Войдите в [Личный кабинет](#)
2. Откройте раздел "Создать документ" или "Мои документы"

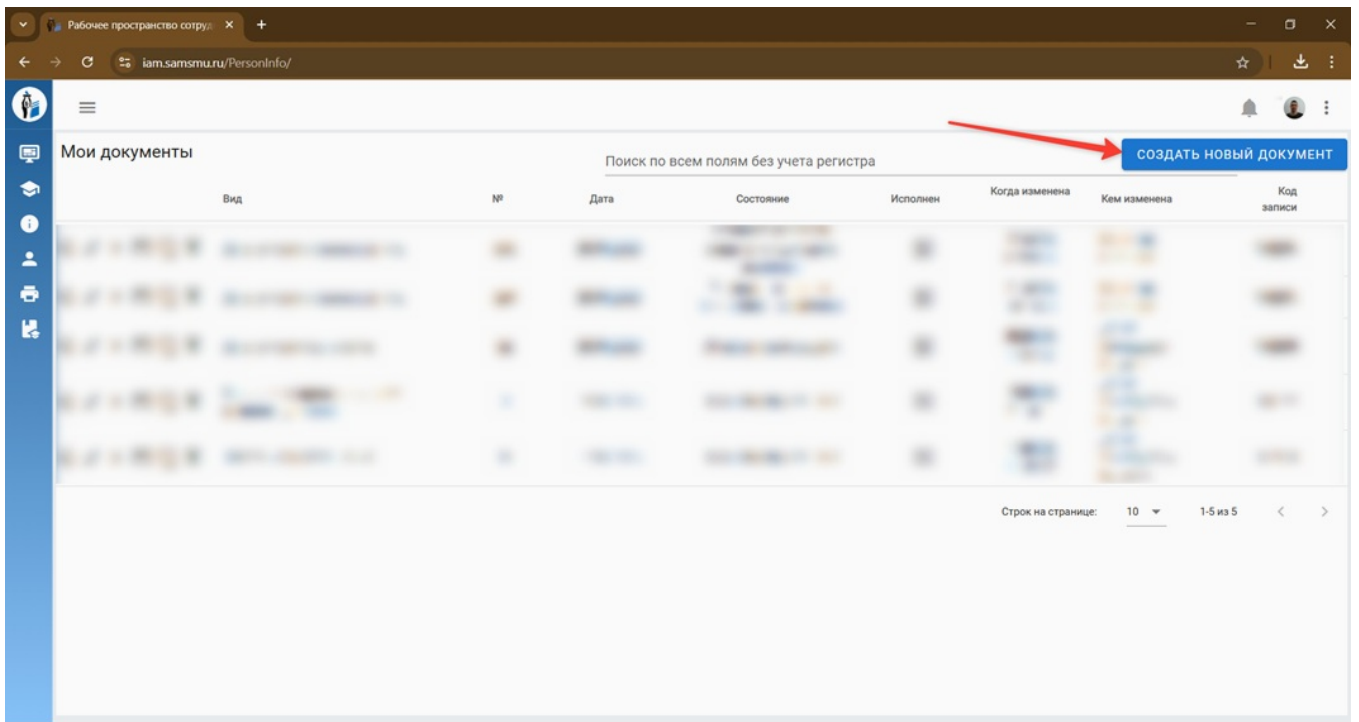
События

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

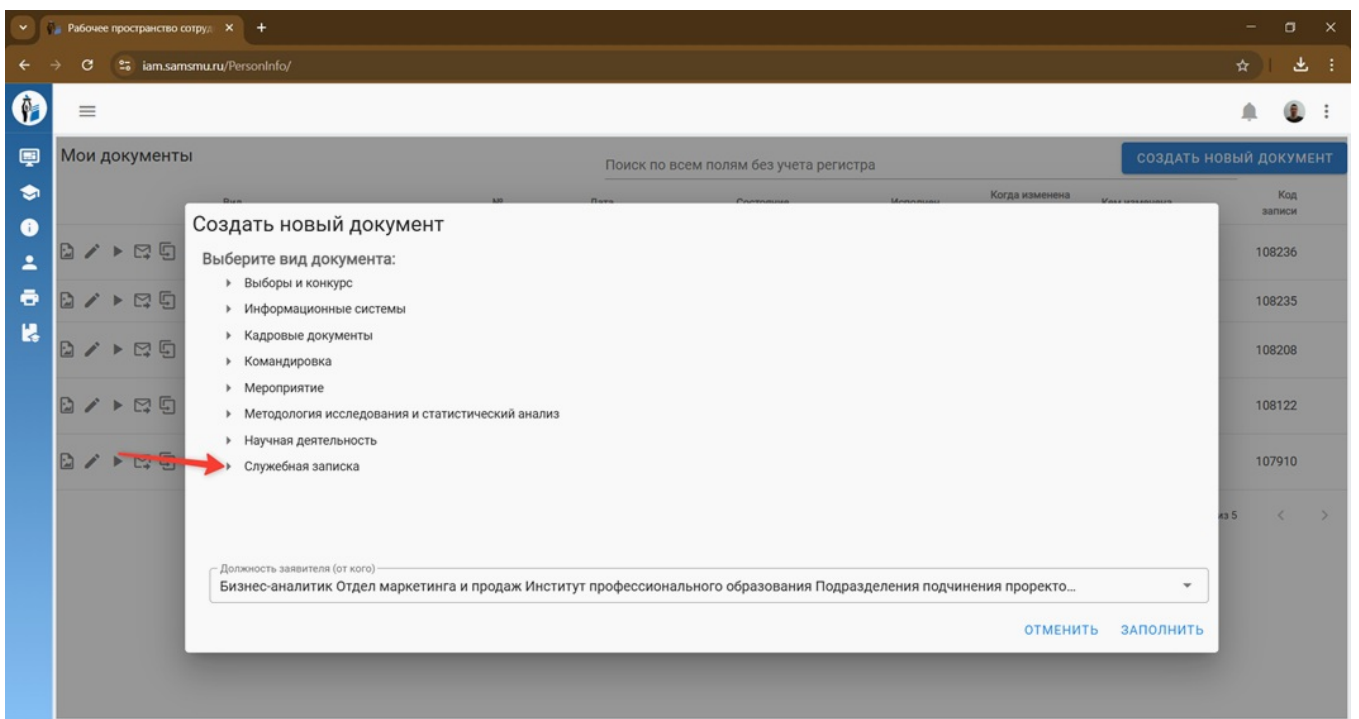
Статистика использования ЛК

Категория	Количество
Контакты	181
Структура организации	138
Мои заявления	69
Расчетный лист	37
Профили	23
Документы для руководителей	18
Входящие документы	15

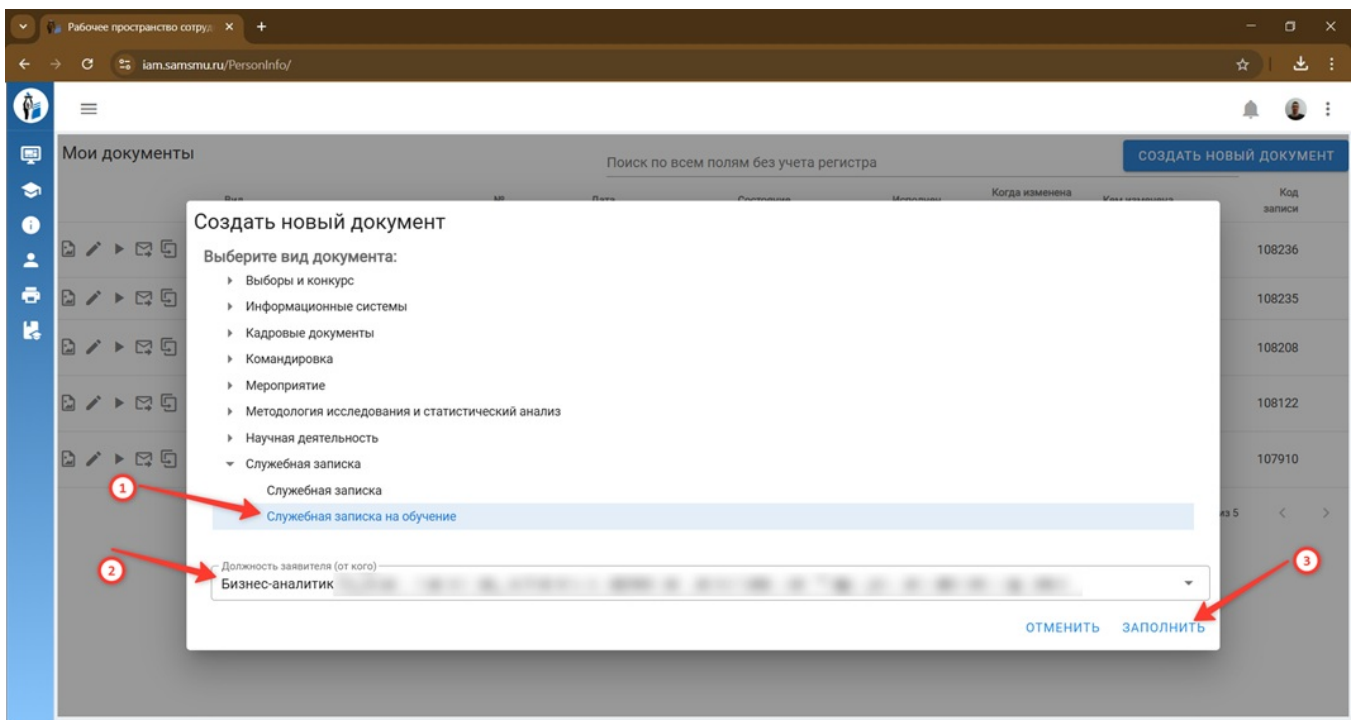
Далее → кнопка Создать документ



Появится список с видами документов по которым можно оформить заявления. Нажмите на «стрелку» рядом с разделом «Служебная записка».



Выберите из списка «Служебная записка на обучение», должность, от которой планируете подавать заявление, и нажмите «Заполнить»



3. Заполните форму

Ваши данные заполняются автоматически.

1. Заполните ФИО и должность обучающегося(-ихся)
2. Укажите вид программы: Повышение квалификации, Профессиональная подготовка или Иное, указав вид программы.
3. Заполните наименование программы и проводящее учреждение или организацию.
4. Выберите обоснование из списка
5. Укажите как полученные знания повлияют на рабочий процесс.
6. Заполните Объем, Форму обучения и Стоимость обучения

Проверьте корректность заполненных данных и нажмите «Отправить».

Дождитесь формирования заявления. Откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Ознакомьтесь и закройте.

Идентификатор документа	Дата документа	Статус документа	Исполнитель документа	Идентификатор документа
2165				
2162				
2161				
2095				
2093				
2092				
2091				
2090				
2088	20.04.2026 10:37:38	Обработка прекращена	Геннадьевич Рогожин	Заявление о приостановлении трудового договора
2087	20.04.26 10:24:25	Обработка прекращена	Денис Геннадьевич Рогожин	Заявление о возобновлении трудового договора

✔ Статус заявления можно отслеживать в Личном кабинете в разделе "Мои документы"

Важно помнить:

Сроки подачи документов:

- Внутреннее обучение для ППС — не позднее 3 дней до начала курсов
- Внутреннее обучение для МПК — не позднее 10 дней до начала
- Внешнее плановое обучение — информация подаётся до 30 июня текущего года
- Внешнее внеплановое обучение — не позднее 30 дней до начала обучения

Требования к оформлению:

- Заявление подписывается сотрудником и обязательно согласовывается с руководителем подразделения
- Для медицинского персонала дополнительно требуется виза главного врача
- При стоимости обучения свыше 30 000 рублей обязательно заключение Соглашения об обучении с обязательством отработать не менее 3 лет после окончания

Обратите внимание

- Заявление без согласования с руководителем не принимается к рассмотрению
- Нарушение сроков подачи может привести к переносу обучения на следующий период
- При обучении с командировкой документы на командировку оформляет сам сотрудник

Документы и курсы

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)

Положение об обучении можно [скачать здесь](#)

Контакты:

Самаркина Татьяна Алексеевна +7 (846) 374-10-04 (доб. 4314), t.a.samarkina@samsmu.ru

Пчелинцева Ксения Константиновна +7 (846) 374-10-04 (доб. 4778), k.k.pchelinceva@samsmu.ru

Гуриненко Анна Игоревна +7 (846) 374-10-04 (доб. 4795), a.i.gurinenko@samsmu.ru