

Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 15.04.2020 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 47) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных и социально ответственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования

2. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у учетной документации в области здравоохранения утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у – категории IV учетной документации в области здравоохранения, утвержденной Приказом № ҚР ДСМ-175/2020;

3) сведения о подтверждении призыва на воинскую службу согласно Правилам организации и проведения призыва граждан Республики Казахстан на воинскую службу, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 мая 2012 года № 620.

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронной документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации), до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложения 5 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра образования и науки РК от 26.07.2021 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.05.2026 № 148-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Для получения государственной услуги обучающийся либо его законный представитель (далее – услугополучатель) представляет услугодателю или в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) соответствующий документ в зависимости от оснований, указанных в пункте 2 настоящих Правил;
- 3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящим Правилам.

При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом результат оказания государственной услуги услугодателем представляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 настоящих Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Услугодатель в день поступления документов осуществляет прием документов и проверяет полноту представления документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.09.2022 № 409 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

4. В случае представления услугополучателем полного пакета документов и положительного решения на основании представленных документов руководитель услугодателя в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания, копия которого предоставляется услугополучателю под роспись либо отправляется по указанному услугополучателем почтовому адресу посредством почтового отправления либо по

письменной просьбе услугополучателя на указанный адрес электронной почты.

В Государственной корпорации выдача документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

5. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обучающимся, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

Руководитель услугодателя копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а по финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

6. После выхода из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя руководителя услугодателя по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) и документ подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК)) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме № 026/у, утвержденной Приказом № ҚР ДСМ-175/2020, военные билеты по формам согласно приложениям 1 или 2 Приказа № 28, свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) по форме согласно приложения 5 Приказа № 9. При приеме документов сотрудник услугодателя сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы

услугополучателю.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. На основании представленных документов руководитель услугодателя в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

8. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, копию данного приказа в течение трех рабочих дней услугодатель направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а по государственному образовательному заказу, финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9. Руководитель услугодателя на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга) в течение двух рабочих дней со дня издания приказа.

При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

При отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям продолжение обучения обучающегося возможно в другой организации технического и профессионального, послесреднего образования.

Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска по его завершении, подлежат отчислению из организации технического и профессионального, послесреднего образования.

10. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным руководителем услугодателя, и получает допуск к промежуточной аттестации.

11. Для ликвидации разницы дисциплин (модулей) обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении), сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 12 предусматривается в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

12. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания

государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон).

В соответствии с пунктом 5 статьи 10, пунктом 3 статьи 14, статьи 23 Закона центральный государственный орган, в течение трех рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, актуализирует их и направляет услугодателям в Единый контакт-центр и в Государственную корпорацию.

Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

13. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ!

Приложение 1 предусматривается в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НК (вводится в действие с 12.07.2026).

Приложение 1
к Правилам предоставления
академических отпусков

обучающимся в организациях
технического и
профессионального, послесреднего образования

Форма

/ФИО (при его наличии)
руководителя услугодателя / от _____

/ФИО (при его наличии)
услугополучателя/ _____
/контактные данные
услугополучателя/

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заявление

Прошу Вас предоставить _____

/указать ФИО (при его наличии) обучающегося,

курс, специальность/

академический отпуск в связи с _____

/указать причину/

* Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____/подпись/

* При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию.

Примечание ИЗПИ!

Приложение 2 предусматривается в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

Приложение 2
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального, послесреднего образования

Перечень

основных требований к оказанию государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.05.2026 № 148-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1	Наименование услугодателя НЦПС «Әділет»	Организация технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) НЦПС «Әділет»
2	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	Отсутствует
3	Способы предоставления государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
4	Срок оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	1) со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения НЦПС «Әділет» услугодателя – 2 (два) рабочих дня. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги. 2) Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут; 3) Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в НЦПС «Әділет» Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

5	<p>Форма оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии) НЦПС «Әділет»</p>	<p>Бумажная</p> <p>НЦПС «Әділет»</p>
6	<p>Результат оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)</p>	<p>Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Правила).</p>
7	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Бесплатно</p> <p>НЦПС «Әділет»</p>
8	<p>График работы</p> <p>НЦПС «Әділет»</p>	<p>1) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2) Государственной корпорации - прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг</p> <p>осуществляется НЦПС «Әділет» с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней</p>

ет»		<p>согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. НЦПС «Әділет»</p>
9	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)</p> <p>НЦПС «Әділет»</p>	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности): через услугодателя:</p> <p>1. Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации для предоставления академического отпуска в НЦПС «Әділет»</p>

случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

2. Для предоставления академического отпуска по болезни решением ЦВКК противотуберкулезной организации:

- 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
- 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
- 3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации для предоставления академического отпуска обучающимся;

3. Для предоставления академического отпуска в связи призывом призыва на воинскую службу:

- 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
- 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
- 3) сведения о подтверждении призыва на воинскую службу.

4. Для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

- 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
- 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности).

Через Государственную корпорацию:

1. Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:

- 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
- 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
- 3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью

сроком не более 36 месяцев;

2. Для предоставления академического отпуска по болезни

решением ЦВКК противотуберкулезной организации:

1) документ, удостоверяющий личность либо электронный

документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);

2) заявление о предоставлении академического отпуска по

форме согласно приложению 1 к Правилам;

3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации для

предоставления академического отпуска обучающимся;

3. Для предоставления академического отпуска в связи призывом призыва на воинскую службу:

1) документ, удостоверяющий личность либо электронный

<p>Н Ц П С «Э д і л ет»</p>	<p>НЦПС «Эділет»</p> <p>НЦПС «Эділет»</p>	<p>документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по НЦПС «Эділет» форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) сведения о подтверждении призыва на воинскую службу.</p> <p>4. Для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам.</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность ребенка либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности). НЦПС «Эділет»</p> <p>Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельство о рождении ребенка (детей) из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.</p> <p>Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. НЦПС «Эділет» В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно</p>
---	---	--

		приложению 4 к Правилам.
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидов (при наличии), установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) выявление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным</p> <p>НЦПС «Әділет» Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>

11	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777; 1) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777; 2) контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.</p>
----	--	--

Приложение 3
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального, послесреднего образования

Форма

/Ф. И. О. (при наличии)
услугополучателя/

Расписка о приеме документов

/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/

/ указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления академического отпуска:

1. _____
2. _____
3. _____

Принял:

_____ " ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального, послесреднего образования

Форма

/Ф. И. О. (при наличии)

услугополучателя/

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков
обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего
образования,

/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/
отказывает в приеме документов для предоставления академического отпуска

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося / в

/указать наименование организации образования/ в связи с

_____,
а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих
документов/:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

" ____ " _____ 20__ года _____

(Ф.И.О. работника Государственной корпорации)

_____ (подпись, контактный телефон)

Получил: _____ /Ф.И.О. (при наличии) услугодателя /

_____/подпись " ____ " _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального, послесреднего образования

Форма

/Ф. И. О. (при наличии)
руководителя услугодателя / от _____/
Ф. И. О. (при наличии)
услугополучателя/ _____
/контактные данные
услугополучателя

Заявление

Прошу Вас разрешить продолжить обучение

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося, курс, специальность/

в связи с выходом из академического отпуска

_____ /указать
причину/

" _____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/