



**Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10475.

**Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 17) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах"  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - 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).**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАНО"

Министр здравоохранения

и социального развития

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова

21 февраля 2015 г.

Утверждены приказом  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 4 декабря 2014 года № 506

**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 Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается

организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) перечень основных требований к оказанию государственной услуги – перечень, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги;

2) академический отпуск – период, на который обучающиеся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных исключительных случаях.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра просвещения РК от 27.09.2022 № 409 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их 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) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее – Приказ № 28);

4) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актовых книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 26.07.2021 № 367 (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 – услугодатель) 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 услугодателю 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 услугодателем 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, 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, военный билет по форме согласно приложению 8 Приказа № 28, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка по формам согласно приложениям 8, 12 Приказа № 9). При приеме документов сотрудник услугодателя сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы услугополучателю.

**Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 26.07.2021 № 367 (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.

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".

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

13. Жалоба на решение, действие (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказавшего государственную услугу, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

14. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1  
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 предоставить

\_\_\_\_\_  
/ указать Ф. И. О. (при 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

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

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

**Сноска. Заголовок - 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).**

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом Министра просвещения РК от 27.09.2022 № 409 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и послесреднего образования"

1	Наименование услугодателя	Организация техни профессионального, послесре
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов и вы оказания государствен осуществляются через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акци "Государственная корпорац для граждан" (далее корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) Со дня сдачи па услугодателю в Государств по месту нахождения услу рабочих дня. При обращении в

		<p>корпорацию день приема оказания государственной услуги обеспечивает доставку государственной услуги в корпорацию не позднее истечения срока оказания услуги.</p> <p>2) Максимально допустимо для сдачи документов услугодателю – 20 (двадцать) минут; Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;</p> <p>3) Максимально допустимо для обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут, в корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Заверенная в установленном порядке приказом руководителя предоставления обучающему сотруднику отпуска с указанием срока окончания либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на законных основаниях, установленным законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга предоставляется физическим лицам бесплатно.
7	График работы	<p>1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:30 часов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительного уведомления и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) Государственная услуга предоставляется с понедельника по субботу с 9:00 часов до 20:00 часов с перерывом на обед, за исключением праздничных дней, согласно законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке очереди.</p>

		<p>очереди, по выбору услу ускоренного обслужива бронирование электро посредством портала правительства" (далее – порт Адреса мест оказания госуд размещены на: 1) интернет-ресурсе www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе корпорации: www.gov4c.kz.</p>
8	<p>перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>Перечень документов, н оказания государственной обращении услугополу представителя по нотари доверенности): 1. Через услугодателя: дл академического отпуска продолжительностью от 6 до 1) документ, удостове (требуется для идентификаци 2) заявление о предоставлен отпуска по форме согласо Правилам; 3) заключение ВКК п поликлинической организац для предоставления академи случае болезни продолжительностью срок месяцев: 1) документ, удостове (требуется для идентификаци 2) заявление о предоставлен отпуска по форме согласо Правилам; 3) решение ЦВКК про организации; для академического отпуска призывникам: 1) документ, удостове (требуется для идентификаци 2) заявление о предоставлен отпуска по форме согласо Правилам; 3) повестка о призыве на во предоставления академичес достижения ребенком возраст 1) документ, удостове (требуется для идентификаци 2) заявление о предоставлен отпуска по форме согласо</p>

		<p>Правилам;</p> <p>3) документы (свидетельства о усыновлении или удочерении);</p> <p>2. Через Государственную инспекцию по предоставлению академического отпуска по болезни продолжительностью более 30 календарных месяцев:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</li><li>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Правилам;</li><li>3) заключение ВКК поликлинической организации по случаю болезни продолжительностью сроком более 30 календарных месяцев:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</li><li>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Правилам;</li><li>3) решение ЦВКК организации; для призывников:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</li><li>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Правилам;</li><li>3) повестка о призыве на военную службу для предоставления академического отпуска по достижении ребенком возраста 14 лет:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</li><li>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Правилам.</li></ol> <p>Работник Государственной инспекции получает сведения удостоверяющих личность документов: свидетельства о рождении, удочерении ребенка из государственной информационной системы через шлюз "электронного документооборота" распечатывает на бумажном носителе и передает услугодателю.</p> <p>Работник Государственной инспекции получает согласие услугодателя</p>
--	--	--

		<p>использование сведений, охраняемую законом тайну информационных системах государственных услуг, предусмотрено законами Республики Казахстан Государственная корпорация хранение результата в течение после чего передает их дальнейшего хранения. услугополучателя по истечении по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного направляет готовые Государственную корпорацию услугополучателю.</p> <p>В случаях представления неполного пакета документов перечню, указанному в пункте документов с истекшим работником Государственной корпорации расписку об отказе в приеме форме согласно приложению.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) Выявление недостоверности представленных услугополучателем данных (сведений), содержащихся в документах;</p> <p>2) несоответствие услугополучателем представленных материалов сведений, необходимых для оказания государственной услуги, установленным Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя предоставляемого в соответствии с Законом Республики Казахстан "О защите персональных данных и их защите", на доступ к данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Прием документов государственной услуги у услугополучателя имеющим в установленном порядке полную или частичную способность или возможность самообслуживание, передвигаться, ориентироваться, обращаться к работником Государственной корпорации выездом по месту жительства, обращения через Единый контакт-центр 800 080 7777.</p> <p>2) Услугополучатель имеет право получения информации о состоянии дел</p>

		оказания государственной у Единого контакт-центра: 141 3) Контактные телефоны спр вопросам оказания госуда размещены на интернет-ресу www.edu.gov.kz.
--	--	--

Приложение 3  
к Правилам предостав  
академических отпу  
обучающимся в органи  
технического и  
профессионально  
послесреднего образ  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при нали  
услугополучател

**Расписка о приеме документов**

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

\_\_\_\_\_  
/ указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления академического отпуса:

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) услугополучателя /

\_\_\_\_\_ /подпись " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
последнего 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/