



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

Приказ Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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) 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 Министерства 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 Министерства образования и науки РК от 26.07.2021 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министерства просвещения РК от 03.03.2023 № 62 (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 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.

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 течение 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).

Приложение 1
к Правилам предоставления
академических отпусков
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

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, последнего 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 приказами Министра просвещения РК от 27.09.2022 № 409 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования); от 03.03.2023 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, последнего образования"		
1	Наименование услугодателя	Организация технического и профессионального, последнего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием документов и выдача документов осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация для граждан" (далее - корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) Со дня сдачи документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя в рабочие дни. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов для оказания государственной услуги услугодателю обеспечивает доставку документов в Государственную корпорацию не позднее чем за 10 дней до истечения срока оказания государственной услуги. 2) Максимально допустимый срок приема документов для сдачи документов услугодателю - 20 (двадцать) рабочих дней.

		Государственную корпорацию (пятнадцать) минут; 3) Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут, в государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Заверенная в установленном порядке приказом руководителя государственной корпорации форма предоставления обучающему сотруднику государственной корпорации отпуска с указанием срока окончания либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Основания, установленные законодательством Республики Казахстан. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
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	1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:00 часов, с перерывом с 13:00 часов до 14:00 часов, в праздничных днях, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительного уведомления и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорацией принимаются заявления и выдача готовых копий документов государственных услуг осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 9:00 часов до 18:00 часов без перерыва, дежурные отделения государственной корпорации для населения Государственной корпорации работают с понедельника по пятницу включительно с 9:00 часов до 20.00 часов и в субботу с 9:00 часов до 18:00 часов, кроме праздничных и выходных дней. Адреса мест оказания государственных услуг размещены на: 1) интернет-ресурсе www.edu.gov.kz ; 2) интернет-ресурсе государственной корпорации: www.gov4c.kz .

8	<p>перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги (в случае обращения услугополучателя к представителю по нотариальной доверенности):</p> <p>1. Через услугодателя: для предоставления академического отпуска продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или электронный документ из Единого государственного реестра документов (требуется для идентификации) 2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам; 3) заключение ВКК поликлинической организации о предоставлении академического отпуска в случае болезни продолжительностью сроком до 6 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или электронный документ из Единого государственного реестра документов (требуется для идентификации) 2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам; 3) решение ЦВКК организации для предоставления академического отпуска призванным: 1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или электронный документ из Единого государственного реестра документов (требуется для идентификации) 2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам; 3) повестка о призыве на военную службу предоставления академического отпуска в связи с достижением ребенком возраста 14 лет: 1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или электронный документ из Единого государственного реестра документов (требуется для идентификации) 2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам; 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или либо электронный документ из Единого государственного реестра цифровых документов (требуется для идентификации). <p>2. Через Государственную службу предоставления академического отпуска:</p>
---	---	---

		<p>болезни продолжительностью месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий электронный документ из документов (требуется для и</p> <p>2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК по поликлинической орга предоставления академичес случае болезни продолжительностью сроком месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий электронный документ из документов (требуется для и</p> <p>2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК про организации для академического отпуска призывникам:</p> <p>1) документ, удостоверяющий электронный документ из документов (требуется для и</p> <p>2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам;</p> <p>3) повестка о призыве на во предоставления академичес достижения ребенком возраст</p> <p>1) документ, удостоверяющий электронный документ из документов (требуется для и</p> <p>2) заявление о предоставлении отпуска по форме согласно Правилам.</p> <p>Работник Государственн получает сведения удостоверяющих личность свидетельство о рождении соответствующих информационных систем "электронного правительства на бумажном носителе услугодателю.</p> <p>Работник Государственн получает согласие услу использование сведений,</p>
--	--	--

		<p>охраняемую законом тайну информационных систем государственных услуг, предусмотрено законами Рес.</p> <p>В случаях представления неполного пакета документам, перечню, указанному в пункте 1, документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов в форме согласно приложению 3.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) Выявление недостоверности представленных документов при получении государственной услуги (данных (сведений), содержащих государственную тайну);</p> <p>2) несоответствие документов представленных материалов, сведений, необходимых для оказания государственной услуги установленным Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия заявителя на предоставление в соответствии с Законом Республики Казахстан "О защите государственных данных и их защите", на доступ к государственным данным ограниченного доступа, если они 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 для оказания государственной услуги осуществляется в установленном порядке, а также в порядке, установленном в установленном порядке полную или частичную государственную услугу, способности или возможности государственной услуги, самообслуживание, передвижения, ориентирования, обслуживания работником Государственной корпорации выездом по месту жительства заявителя, обращения через Единый контакт-центр 800 080 7777.</p> <p>2) Услугополучатель имеет право получения информации о предоставлении государственной услуги Единого контакт-центра: 141 141 141.</p> <p>3) Контактные телефоны справки по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.edu.gov.kz.</p>

Приложение 3
к Правилам предоставления государственной услуги академическим отпуском обучающимся в организациях технического и

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)

услугополучателя /

_____ /подпись " ____ " _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам предоставления
академических отпусков
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/