

(жіберілген)
201__ жылғы «__» _____
№ _____

Бөлімшенің атауы,
бөлімше басшысының лауазымы,
бөлімше басшысының аты-жөні

Бөлімшенің атауы, бөлімнің немесе
басқарманың атауы, қызметкердің
лауазымы, қызметкердің аты-жөні
(*куәлік бойынша толық жазылуы*)

ӨТІНІШ

Маған университеттің (ұйымның және т.б.) 201__ жылғы «__» _____
(анықтамадағы күн) № __ (анықтаманың нөмірі) анықтама-шақыруы негізінде
емтихан сессиясын тапсыруға (дипломдық жобаны қорғауға, мемлекеттік емти-
хан тапсыруға) 201__ жылғы «__» _____ (демалыс басталатын күн) – 201__
жылғы «__» _____ (демалыс аяқталатын күн) аралығындағы күнтізбелік
__ (саны) күнге жалақы сақталмайтын оқу демалысын беруіңізді сұраймын.

201__ жылғы «__» _____

_____ (қолтаңбасы)

Ішкі келісу:
201__ жылғы «__» _____
(демалыс басталатын күн)
бастап күнтізбелік __ (саны)
күнге демалыс беруге келісемін.

Кадр қызметі:

201__ жылғы «__» _____
(демалыс басталатын күн)
– 201__ жылғы «__» _____
(демалыс аяқталатын күн)
аралығындағы күнтізбелік __
(саны) күнге демалыс берілсін

_____ (бөлімше басшысының қолтаңбасы)

_____ (кадр қызметі басшысының қолтаңбасы)

_____ (кадр қызметі жетекшісінің қолтаңбасы)

(келіп түскен)
201__ жылғы «__» _____ № __

(отправлено)
_____ 201__ года
№ _____

Должность руководителя, название
структурного подразделения, Фамилия, иници-
алы руководителя структурного подразделения

от (должность сотрудника, название отдела
или управления, структурного подразделения,
ФИО сотрудника
(*полностью по удостоверению*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании
справки-приглашения университета (организации) № __ (номер справки) от «__»
_____ 201__ года (дата справки) для сдачи экзаменационной сессии (для защи-
ты дипломного проекта, для сдачи государственных экзаменов) с _____ (день
начала отпуска) по _____ (день окончания отпуска) на __ (число) кален-
дарных дней.

«__» _____ 201__ года

_____ (личная подпись)

Визы:

Кадровая служба:

Согласен предоставить отпуск с
«__» _____ 201__ года
(день начала отпуска)
на __ (число) календарных дней:

Предоставить отпуск с «__»
_____ 201__ года (день начала
отпуска) по «__» _____ 201__ года
(день окончания отпуска) на __
(число) календарных дней

_____ (личная подпись руководителя
подразделения)

_____ (личная подпись руководителя кадровой
службы)

_____ (личная подпись куратора кадровой
службы)

(поступило)
«__» _____ 201__ года № _____