

В приказ

Зав./ зам. зав. отделением
центра по работе со студентами

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Заведующему/заместителю заведующего отделением центра по работе со студентами

«На Большой Семёновской» «На Автозаводской»
 «На Павла Корчагина» «На Прянишникова»

(укажите ФИО заведующего/зам. заведующего отделением ЦРС)

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Учебная группа _____

Курс _____ Семестр _____

Контактный телефон: (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить каникулы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в пределах срока освоения основной образовательной программы в связи с прохождением
государственной итоговой аттестации и завершением обучения.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок действий:

Заполнить заявление и направить в отделение МФЦ.

Срок издания приказа о предоставлении каникул: 4-5 рабочих дней с момента предоставления оформленного заявления.