Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)

ПРИКАЗ

08.12.2025 **№ 718**

Москва

О введении в действие положения о порядке предоставления академических отпусков и отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком обучающимся в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы

В соответствии с решениями ученого совета РУДН (протоколы от 13.10.2025 № УС-18, от 27.10.2025 № УС-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое положение о порядке предоставления академических отпусков и отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком обучающимся в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке предоставления академических отпусков и отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком обучающимся Российского университета дружбы народов, принятое ученым советом РУДН (протокол от 09.10.2017 № 12), утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № 960.
3. Руководителям ОУП обеспечить доведение до сведения обучающихся нового порядка предоставления академических отпусков и отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком обучающимся в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа.
4. Управлению делами (отв. И.П. Герасимова), проректору по стратегическим коммуникациям Е.М. Апасовой обеспечить размещение Положения на сайте РУДН в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор О.А. Ястребов

Е.И. Лофий
+7(495) 787-38-03, доб. 2289

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

Приложение № 1
к приказу
от 8 декабря 2025 г. № 718

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от 13.10.2025 №УС-18)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академических отпусков и отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком обучающимся в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления академического отпуска, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (студентам, аспирантам, ординаторам) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее — РУДН).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;
- приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- приказ Минобрнауки России от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты РУДН.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения основной образовательной программы среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательная программа):

а) по медицинским показаниям;

б) в связи с прохождением военной службы (в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы);

в) в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (болезнь близких родственников с условием обязательного пребывания с ними и ухода за ними; чрезвычайная ситуация, повлекшая за собой необходимость в оказании помощи родственникам и прочее), в целях создания университетского стартапа, в случае прохождения краткосрочного обучения (стажировки) в образовательных организациях зарубежных стран в рамках индивидуальной мобильности.

1.4. Отпуск по беременности и родам может быть предоставлен обучающимся – женщинам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

1.5. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть предоставлен обучающимся, являющимся матерью, отцом, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном ребёнка, фактически осуществляющим уход за ним.

1.6. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

1.7. Обучающимся в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ предоставляются отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. В период нахождения в академическом отпуске обучающихся-граждан мужского пола за ними сохраняется право на отсрочку от призыва на

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

военную службу только при условии, если общий срок, на который гражданину была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в университете, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год[1].

II. Основания и порядок подачи заявления о предоставлении обучающимся академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора РУДН или иного, уполномоченного им должностного лица, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и соответствующие документы:

а) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[2], при этом в нем должно быть указание на необходимость предоставления академического отпуска в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы и срок, на который должен быть предоставлен академический отпуск (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

б) мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

в) приглашение на учебу (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением краткосрочного обучения (стажировки) в образовательных организациях зарубежных стран);

г) стартап-проект и (или) иные соответствующие документы согласно пункту 2.2 настоящего Положения (для предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа);

д) иные документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа должно содержать описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа, либо к заявлению следует приложить стартап-проект, содержащий указанную информацию.

При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении

---

[1] Статья 24 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

[2] Медицинское заключение должно соответствовать требованиям, установленным Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

академического отпуска к заявлению следует приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов (устав и учредительный договор), а также решение о создании или договор о создании хозяйственного общества (при наличии).

2.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом (включая направление скан-копии подписанного заявления на адрес электронной почты соответствующего подразделения, указанного в пункте 2.5.).

2.4. Заявление обучающегося должно содержать просьбу о предоставлении академического отпуска с указанием причины. К заявлению должны быть представлены соответствующие документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5. Указанные в пунктах 2.1, 2.4 настоящего Положения документы подаются в следующие структурные подразделения/работникам РУДН (далее – ответственные лица):

- студентами – в деканат факультета (дирекцию института, академии, высшей школы, центра, директору Сочинского института (филиала) РУДН);
- аспирантами – в департамент аспирантуры и докторантуры (далее – ДАД), а в случае предоставления академического отпуска в соответствии с п. 3.2 Положения – заместителю руководителя основного учебного подразделения (далее – ОУП) по научной работе или лицу, ответственному за аспирантуру в ОУП;
- ординаторами – в отдел по ординатуре медицинского института.

2.6. Ответственные лица регистрируют (с указанием даты поступления) полученное заявление и информируют обучающихся (в том числе иностранных граждан) о возникающих у них правах и обязанностях в связи с приостановлением образовательных отношений на период академического отпуска, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

2.7. Ответственные лица обеспечивают процедуру принятия решения и (или) издание приказа о предоставлении академического отпуска в порядке, установленном настоящим Положением.

Ответственные лица при необходимости осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении академического отпуска, и подлинности прилагаемых к нему документов, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае обнаружения факта предоставления недостоверной информации и (или) подложных/поддельных документов решение о предоставлении

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

академического отпуска и (или) приказ о предоставлении академического отпуска отменяется, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления.

2.8. Локальными нормативными актами РУДН могут устанавливаться особенности подачи и рассмотрения заявлений, указанных в настоящем Положении, в электронном виде с использованием личного кабинета обучающегося или иных информационных систем РУДН.

III. Порядок принятия решения о предоставлении академического отпуска

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям (подпункты «а», «б» пункта 1.3 настоящего Положения) может приниматься:

1) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, и ординатуры – первым проректором – проректором по образовательной деятельности;

2) по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – первым проректором – проректором по научной работе;

3) по обучающимся в Сочинском институте (филиале) РУДН – директором филиала.

Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается путем подписания приказа о предоставлении академического отпуска в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления от обучающегося при условии наличия соответствующих прилагаемых к нему документов.

3.2. В иных исключительных случаях (подпункт «в» пункта 1.3 настоящего Положения), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по академическим отпускам в РУДН (далее – Комиссия).

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются положением о комиссии по академическим отпускам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

3.3. Ответственные лица в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска по основаниям, предусмотренным в подпункте «в» пункта 1.3 настоящего Положения, а также в случаях непредоставления соответствующих документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.1 настоящего Положения (при наличии оснований, предусмотренных в подпунктах «а», «б» пункта 1.3 настоящего Положения), предоставляют соответствующее заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию, в порядке, установленном положением о Комиссии.

3.4. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

5 рабочих дней со дня предоставления заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска, включая мотивировочную часть решения, доводится ответственными лицами до сведения обучающихся путем размещения в личном кабинете обучающегося (https://lk.rudn.ru) или направления на корпоративную почту обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты предоставления секретарем Комиссии решения ответственным лицам.

Решение Комиссии о предоставлении академического отпуска доводится ответственными лицами до сведения обучающихся путем ознакомления их с приказом о предоставлении академического отпуска в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.5. Предоставление академического отпуска оформляется приказом ректора РУДН или иного уполномоченного им должностного лица (в случае предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа), соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения (в иных случаях).

Ответственные лица обеспечивают издание приказа о предоставлении академического отпуска не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1, 3.4 настоящего Положения.

Приказы о предоставлении академического отпуска иностранным гражданам подлежат обязательной рассылке проректору по международной деятельности, начальникам отделов департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся (в части студентов и ординаторов) и директору департамента аспирантуры и докторантуры (в части аспирантов).

3.6. Ответственные лица в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска обеспечивают доведение до сведения обучающихся информации о предоставлении академического отпуска путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов приказа РУДН на официальном сайте РУДН / Сочинского института (филиала) РУДН, в личном кабинете обучающегося (https://lk.rudn.ru) и/или направления на корпоративную почту обучающегося.

IV. Срок предоставления и порядок выхода из академического отпуска

4.1. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

4.2. Обучающиеся по окончании академического отпуска восстанавливаются на тот курс и тот семестр, с которого им был предоставлен академический отпуск, для продолжения обучения.

4.3. Обучающийся имеет право досрочно выйти из академического отпуска на основании личного заявления, поданного ответственным лицам на имя соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.4. Обучающиеся, вышедшие из академического отпуска досрочно, по согласованию с ответственными лицами переводятся на обучение по индивидуальному плану в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН.

4.5. По личному заявлению лица, обучающегося за счет средств бюджетных ассигнований, и при согласии ответственного лица в целях повторного освоения дисциплин учебного семестра (года) обучающийся может быть переведен на обучение на основании заключаемого договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Договор об образовании в данном случае заключается на оставшийся период обучения по образовательной программе. Решение вопроса о возможности перехода с платного на бесплатное обучение осуществляется в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

4.6. По завершении срока академического отпуска обучающийся обязан приступить к занятиям либо подать заявление о продлении академического отпуска.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании соответствующего обращения ОУП/ответственных лиц/обучающегося/ представителя обучающегося о продлении академического отпуска.

Решение о продлении или отказе в продлении академического отпуска оформляется и доводится до сведения в соответствии с порядком, установленным разделом III настоящего Положения в отношении предоставления или отказа в предоставлении академического отпуска соответственно.

4.7. Выход из академического отпуска осуществляется на основании следующих документов, поданных ответственным лицам не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты завершения срока академического отпуска:

а) личное заявление о выходе из академического отпуска;

б) медицинское заключение, выданное медицинской организацией (в случае если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

В случае, если обучающийся является аспирантом, заявление согласуется научным руководителем и руководителем базового учебного подразделения, за которым закреплен аспирант.

В отношении иностранных граждан заявление согласуется начальником соответствующего отдела департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся (отдел СНГ и стран Балтии - cis@ru; отдел стран Ближнего Востока и Северной Африки - mena@rudn.ru; отдел стран Европы и Америки america@rudn.ru; отдел стран Азии - asia@rudn.ru; отдел стран Африки - africa@rudn.ru; отдел ординатуры - residency@rudn.ru).

4.8. На основании указанных документов издается приказ ректора РУДН или иного уполномоченного им должностного лица (в случае предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа), соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения (в иных случаях), о выходе обучающегося из академического отпуска, подписание которого обеспечивается ответственными лицами в течение 10 рабочих дней со дня предоставления обучающимся документов.

Обучающийся считается вышедшим из академического отпуска с даты, указанной в приказе.

4.9. В случае принятия решения о продлении академического отпуска по представлению ответственных лиц издается приказ ректора РУДН или иного уполномоченного им должностного лица (случае предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа), соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения (в иных случаях), о продлении академического отпуска по тем же или другим основаниям.

4.10. Приказы о предоставлении, продлении обучающимся академических отпусков, а также о выходе из указанных отпусков подлежат обязательной рассылке в коммерческое управление РУДН (за исключением случаев предоставления, продления и выхода из таких отпусков обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета), управление учета студентов и ординаторов (за исключением аспирантов), в отношении обучающихся - иностранных граждан проректору по международной деятельности, начальникам отделов департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся (в части студентов и ординаторов) и директору департамента аспирантуры и докторантуры (в части аспирантов).

4.11. В случае нарушения установленных настоящим Положением сроков и порядка выхода из отпуска к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными нормативными актами РУДН.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

V. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам

5.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании личного заявления обучающегося о предоставлении отпуска по беременности и родам на имя ректора РУДН или иного, уполномоченного им должностного лица, и листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией, с указанием продолжительности такого отпуска.

5.2. Заявление подается соответствующим ответственным лицам, указанным в п. 2.5 настоящего Положения (при этом аспиранты подают заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам исключительно в ДАД), для издания приказа о предоставлении отпуска. Подтверждение документов, выданных медицинской организацией о беременности, в клинико-диагностическом центре РУДН не требуется. Ответственные лица при необходимости осуществляют проверку подлинности предоставленных документов способами, изложенными в п. 2.6 настоящего Положения.

5.3. Предоставление обучающемуся отпуска по беременности и родам оформляется приказом соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения. Ответственные лица обеспечивают рассмотрение заявления и документов обучающегося не позднее 5 рабочих дней со дня их предоставления.

5.4. В случае постановки на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель) и при наличии медицинских показаний для освобождения от освоения основной образовательной программы, женщинам по их заявлению может быть предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям.

5.5. После окончания отпуска по беременности и родам обучающиеся обязаны приступить к занятиям либо подать заявление и соответствующие документы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

5.6. Выход из отпуска по беременности и родам оформляется в порядке и в сроки, установленные разделом IV настоящего Положения (при этом заявление о выходе из отпуска по беременности и родам аспиранты подают в ДАД).

VI. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком

6.1. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет представляется по заявлению обучающегося из числа лиц, указанных в п. 1.5 настоящего Положения, поданному в порядке, установленном в пункте 2.3 настоящего Положения, к которому прилагаются копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка (при предъявлении оригинала).

6.2. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и прилагаемые к нему документы подаются соответствующим ответственным лицам, указанным в п. 2.5 настоящего Положения (при этом аспиранты подают заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком исключительно в ДАД).

6.3. Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен после окончания срока отпуска по беременности и родам без необходимости выхода из последнего.

6.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста 3 лет.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

6.5. Предоставление обучающемуся по уходу за ребенком оформляется приказом соответствующего проректора (директора филиала), указанного в пункте 3.1 настоящего Положения. Ответственные лица обеспечивают рассмотрение заявления и документов обучающегося не позднее 5 рабочих дней со дня их предоставления.

6.6. Выход из отпуска по уходу за ребенком оформляется в порядке и в сроки, установленные разделом IV настоящего Положения (при этом аспиранты подают заявление о выходе из отпуска по уходу за ребенком в ДАД).

VII. Финансовые условия предоставления отпусков

7.1. Во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком с обучающихся по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица плата за обучение не взимается.

7.2. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам за счет средств бюджета, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия[3].

7.3. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии[4].

7.4. Выплата государственной академической стипендии, в том числе повышенной, студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Выплата указанных в настоящем пункте стипендий возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов прохождения промежуточной аттестации (сессии)[5].

7.5. В период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также не позднее шести месяцев со дня окончания такого отпуска, обучающиеся по очной форме граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, имеют право на получение

---

[3] Статья 6 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

[4] Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 (пункт 23 Порядка).

[5] Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 (пункт 23 Порядка).

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

пособия, назначаемого и выплачиваемого в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации[6].

VIII. Условия проживания в общежитии на период предоставления отпуска

8.1. При предоставлении обучающемуся академического отпуска, а также отпуска по уходу за ребенком он обязан освободить занимаемое в общежитии место. В случае предоставления отпуска по беременности и родам место в общежитии сохраняется.

8.2. В случае нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям место в общежитии может быть сохранено при условии предоставления соответствующих медицинских рекомендаций (в связи с угрозой жизни и здоровью обучающегося или необходимым лечением в г. Москва (по месту нахождения филиала университета в г. Сочи) для иногородних обучающихся).

8.3. После выхода обучающегося из академического отпуска повторное заселение производится в установленном порядке.

IX. Особенности предоставления отпусков иностранным обучающимся

9.1. При оформлении академического отпуска и иных отпусков (кроме отпуска беременности и родам), предоставляемых в соответствии с настоящим Положением, иностранные обучающиеся независимо от срока визы (срока пребывания) обязаны оформить соответствующие документы в многофункциональном центре РУДН и выехать за пределы Российской Федерации.

9.2. После окончания академического отпуска и иного отпуска для въезда в Российскую Федерацию обучающемуся необходимо получить новое приглашение, которое оформляется в установленном порядке. Иностранный обучающийся (за исключением аспирантов) направляет письмо о необходимости получения нового приглашения по адресу электронной почты соответствующего отдела департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся (отдел СНГ и стран Балтии - cis@ru; отдел стран Ближнего Востока и Северной Африки - mena@rudn.ru; отдел стран Европы и Америки america@rudn.ru; отдел стран Азии - asia@rudn.ru; отдел стран Африки - africa@rudn.ru; отдел ординатуры - residency@rudn.ru), иностранный аспирант направляет письмо на электронную почту департамента аспирантуры и докторантуры (phd@rudn.ru)

X. Заключительные положения

10.1. Вопросы предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам и отпусков по уходу за ребенком обучающимся в Сочинском институте (филиале) РУДН, не урегулированные настоящим Положением, решаются директором филиала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН.

---

[6] Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

10.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=9d5400155d2e564e11f0b576ebcd3778
Документ хранится в программе DGU3_RUDN