

Приложение к Коллективному договору
между администрацией, работниками и
обучающимися **Федерального**
государственного **бюджетного**
образовательного учреждения высшего
профессионального **образования**
«Дипломатическая **академия**
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ) труд свободен и каждый гражданин РФ имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»** (далее – Академии) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся Академии, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.3. Правила внутреннего распорядка Академии разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Академии, Коллективным договором Академии и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и отношения в области высшего и послевузовского профессионального образования.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и обучающихся на Конференции Академии по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся Академии (далее – Профком).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствуют рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству учебной и научной деятельности Академии.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников (сотрудников) и обучающихся под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников, отчисления, восстановления и перевода обучающихся.

2.1. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.2. На работу в Академию принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), приказами и другими нормативными актами Академии, регулирующими эти вопросы.

На работу в Академию не могут быть приняты лица:

- лишенные приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ранее судимые за хищения, взяточничество и иные корыстные преступления, если судимость не снята и не погашена (в случаях, когда работа связана с материальной ответственностью);
- не имеющие соответствующих документов об образовании, но претендующие на работу, требующую специальных знаний;
- работа которых по совместительству ограничена федеральным законом.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника под роспись с Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, а для проректоров, Главного бухгалтера и его заместителей – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Трудовые договоры с научно-педагогическими работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. С работниками пенсионного возраста могут быть заключены срочные трудовые договоры сроком до одного года.

Заведующие кафедрами, в соответствии с Уставом Академии, избираются Ученым советом Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, сроком на 5 лет. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом Ректора.

Деканы факультетов, в соответствии с Уставом Академии, избираются Ученым советом Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, соответствующее профилю факультета, сроком до 5 лет. Декан утверждается в должности приказом Ректора.

Порядок избрания заведующих кафедрами и деканов факультетов регулируется соответствующими Положениями.

2.3. Увольнение работников производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- истечение срока избрания и неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника.

2.4. Отчисление, восстановление, перевод обучающихся, предоставление им академического отпуска регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

3. Учебный распорядок.

3.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на один семестр и вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала каждого семестра. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 40 минут.

3.2. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий и их выход из аудитории в течение занятий без разрешения преподавателя не допускаются. После конца спаренных академических часов устанавливается перерыв 15 минут, после 4-6 часов занятий – обеденный перерыв продолжительностью в один час, в соответствии с установленным Учебным отделом Академии графиком.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах, специалисты по учебно-методической работе и другие работники, ответственные за учебно-техническое обеспечение учебного процесса, подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, обеспечивают своевременную подготовку аудиторий и залов для занятий.

3.3. Каждый курс обучающихся делится на группы. Состав групп устанавливается распоряжением декана факультета. В каждой группе и на каждом курсе распоряжением по факультету, с учетом мнения обучающихся, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Старосты групп и курсов подчиняются сотрудникам деканата, курирующим соответствующие курсы, проводят в своих группах их распоряжения и указания.

3.4. В функции старосты группы или курса входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий;
- представление в деканат еженедельного отчета о посещаемости обучающимися занятий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание Администрацией Академии, деканатом, а также о других мероприятиях, проводимых и организуемых Администрацией и общественными организациями.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

3.5. В соответствии с установившейся в Академии традицией, обучающиеся при входе преподавателя в аудиторию обязаны встать.

3.6. Обучающиеся по требованию преподавателей и сотрудников Академии обязаны предоставить студенческий билет, при его отсутствии документ, подтверждающий право прохода на территорию Академии.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. В этих пределах преподаватели Академии должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательской работы и индивидуальными планами работы.

4.2. Работа в порядке совместительства должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, начальником управления подготовки научных кадров высшей квалификации. Выполнение учебной нагрузки заведующих кафедрами контролируется проректором по учебной работе.

4.4. Продолжительность рабочей недели научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:
с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников, устанавливается продолжительностью 45 минут.

Режим работы сотрудников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (библиотека, структуры очно-заочного (вечернего) образования и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке.

Для сотрудников, занимающих должности: Проректора; Помощника Ректора; Главного бухгалтера; заместителя главного бухгалтера; Директора общежития; Директора библиотеки; Начальника Управления по эксплуатации, ремонту зданий и инженерных систем; заместителя начальника Управления по эксплуатации, ремонту зданий и инженерных систем; Начальника отдела эксплуатации электрооборудования; Начальника эксплуатационно-технического отдела; Начальника Управления информатизации (связи) и технических средств обучения; Начальника планово-экономического отдела; Начальника общего отдела; Начальника учебного отдела; Начальника отдела кадров, устанавливается ненормированный рабочий день.

Сотрудники, замещающие должности с ненормированным рабочим днем имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Для сотрудников, замещающих должности Проректора, Главного бухгалтера, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

Для сотрудников, замещающих должности Помощника Ректора; заместителя главного бухгалтера; Директора общежития; Директора библиотеки; Начальника Управления по эксплуатации, ремонту зданий и инженерных систем; заместителя начальника Управления по эксплуатации, ремонту зданий и инженерных систем; Начальника отдела эксплуатации электрооборудования; Начальника эксплуатационно-технического отдела; Начальника Управления информатизации (связи) и технических средств обучения; Начальника планово-экономического отдела; Начальника общего отдела; Начальника учебного отдела; Начальника отдела кадров, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

Конкретный перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается ежегодно приказом Ректора Академии в зависимости от переработки сотрудниками сверх установленной нормы рабочего времени.

4.5. Все графики работы и обеденного перерыва согласовываются с профкомом.

4.6. Руководители подразделений организуют учет выхода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу Администрация принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

4.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по согласованию с профкомом.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Академии по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Научно-педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5. Поощрение за успехи в работе и учебе.

5.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление персональных надбавок, доплат и других мер материального стимулирования;
- д) награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные пунктами «д» и «ж», применяются Администрацией совместно с профкомом. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Установление персональных надбавок, доплат и других мер материального стимулирования регулируется Положением об оплате труда работников Академии. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада сотрудника в работу Академии. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником служебных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, награждению Почетной грамотой МИД России, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии, к направлению в краткосрочные и длительные заграничные командировки по линии МИД России и зарубежные стажировки по линии Академии.

За особые заслуги работникам Академии, в соответствии с Уставом, могут присваиваться звания «Почетный доктор Академии», «Почетный профессор Академии», «Почетный работник Академии».

5.4. За хорошую успеваемость, высокие показатели производственной практики и активное участие в общественной жизни Академии для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) благодарность;
- б) ценный подарок;
- в) грамота;
- г) премия;

6. Ответственность за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины Администрация Академии применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающегося Академии; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех дней с даты издания приказа, не считая времени отсутствия

работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников подразделения, на работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8. Администрация по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

6.10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил общежития, пропускного и внутриобъектового режима к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) выселение из общежития;

г) отчисление из Академии в соответствии с Уставом Академии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. В случае если объяснения не могут быть истребованы, Администрация Академии направляет в адрес обучающегося уведомительное письмо с указанием срока для предоставления письменных объяснений и предупреждением об отчислении при не представлении таких объяснений. Если по истечении указанного срока объяснения не представлены, Администрация Академии издает приказ об отчислении, и высылает в адрес обучающегося уведомительное письмо об отчислении и копию приказа об отчислении.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7. Обеспечение порядка в помещениях Академии.

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Администрация Академии.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают специалисты по учебно-методической работе.

7.2. Администрация Академии обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Академии на уполномоченных лиц.

7.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника, обучающегося – основа имиджа Академии. Преподавателям, сотрудникам, обучающимся необходимо придерживаться принятых в мире правил ношения деловой одежды. Стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным.

Занятия в Академии (за исключением физического воспитания) слушатели-мужчины должны посещать в костюмах, однотонных рубашках с галстуком, женщины – в одежде делового стиля.

7.4. Преподаватели, сотрудники, обучающиеся при нахождении в Академии обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

7.5. Преподаватели, сотрудники, обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Академии, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

7.6. Проход (въезд) на территорию и в здания Академии сотрудников, обучающихся, гостей и др., вывоз (ввоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в Дипломатической академии МИД России».

7.7. В Академии запрещается:

- вход в Академию работников и обучающихся после 22 часов 00 минут без специального на то разрешения;
- нахождение в учебном корпусе Академии работников и обучающихся после 22 часов 00 минут, за исключением лиц, которые допускаются в здание по служебным пропускам и служебным запискам проректоров (по подчиненности). Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;
- курение в зданиях Академии и в общежитии Академии (курение разрешается в специально отведенных местах);
- использование ненормативной лексики, сквернословия, аморальное поведение, проявление несдержанности и агрессии;
- движение транспортных средств на территории Академии со скоростью свыше 20 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Академии на автомобильном транспорте могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;
- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях с аудио наушниками (за исключением нахождения в лингафонных кабинетах, либо в случаях, когда учебный процесс связан с прослушиванием аудио записей), в солнцезащитных очках;
- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальном зале;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нахождение на территории и в зданиях Академии с оружием всех видов, а также ножей официально непризнанных холодным оружием и другими средствами индивидуальной защиты;
- принуждение работников и обучающихся к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и

партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

К работникам и обучающимся, допустившим нарушения данных требований, применяются взыскания, виды и порядок наложения которых устанавливается приказом по Академии.

8. Основные обязанности и права сотрудников и обучающихся

8.1. Сотрудники и обучающиеся Академии обязаны:

- соблюдать Устав Академии, настоящие Правила, другие внутренние акты Академии;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, проявлять деловую инициативу и учебную активность, соблюдать трудовую и учебную дисциплину;
- осуществлять трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных им прав;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию;
- соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной охране;
- содержать в порядке и чистоте служебные, учебные и общественные помещения;
- беречь имущество Академии (в том числе имущество третьих лиц, находящееся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников и обучающихся, эффективно и экономно использовать оборудование, аппаратуру, библиотечный фонд, электроэнергию, материальные ресурсы и другое имущество;
- обеспечивать сохранность удостоверений личности, пропусков, зачетных книжек в соответствии с инструкциями и правилами;
- строго соблюдать порядок оформления выезда в командировки;
- своевременно предоставлять оправдательные документы в связи с невыходом на работу или отсутствием на занятиях по болезни, опозданием, пропуском учебных занятий (не позднее следующего дня после выхода на работу или на занятия);
- соблюдать установленный в Академии деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Академии и приводящих к подрыву его авторитета;
- беречь честь Академии и приумножать ее добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности и взаимовыручки.

8.2. Научно-педагогические сотрудники обязаны:

- активно участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации обучающихся для работы в государственных и иных учреждениях, в первую очередь в МИД России, путем совершенствования научной организации учебного процесса и участия в нем, а также написания и издания учебной литературы;
- готовить научные кадры высшей квалификации (кандидатов и докторов наук);

- проводить фундаментальные и прикладные научные исследования в области международных отношений.

8.3. Инженерно-технический, административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный и иной персонал обязаны:

- активно участвовать в материально-техническом и организационном обеспечении учебного процесса и научно-исследовательской работы в Академии.

8.4. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по изучаемым направлениям подготовки;

- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;

- соблюдать требования Устава Академии, настоящих Правил и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии и другим обучающимся.

- бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду Академии.

8.5. Сотрудники и обучающиеся Академии имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления Академии;

- обжаловать приказы и распоряжения Академии в установленном законом порядке;

- пользоваться бесплатным фондом Научной библиотеки Академии.

8.6. Научно-педагогические сотрудники имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса и отвечающие их индивидуальным особенностям;

- выполнять дополнительные обязанности учебно-административного характера, занимать должности декана, заведующего кафедрой, руководителя научного центра, а также должности заместителя декана, заведующего аспирантурой, начальника отдела и другие.

- на творческий отпуск: для завершения докторской диссертации – сроком до 6 месяцев, для завершения кандидатской диссертации – сроком до 3 месяцев (соискатели ученой степени, успешно сочетающие производственную или педагогическую деятельность с научной работой).

8.7. Обучающиеся имеют право:

- выбирать факультативные курсы, предлагаемые Академией;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов;

- в установленном порядке осваивать помимо учебных дисциплин, предусмотренных учебными планами и образовательными программами Академии, любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Академии;

- представлять свои работы для публикации в изданиях Академии;

- получать стипендию (для обучающихся за счет средств федерального бюджета); получать именные стипендии;