



Утверждено  
приказом Дипломатической  
академии МИД России

№ 1334

от « 01 » 10 2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего 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 поведения обучающихся в Академии, режим учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся, иные вопросы регулирования учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка Академии разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании», Уставом Академии и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление учебной дисциплины, способствуют рациональному использованию учебного времени, высокому качеству учебной и научной деятельности Академии.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех обучающихся посредством размещения на официальном сайте Академии.

### 2. Учебный распорядок

- 2.1. 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.
- 2.2. 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 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.

2.3. Каждый курс обучающихся делится на группы. Состав групп определяется деканом факультета. В каждой группе и на каждом курсе, с учетом мнения обучающихся, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Старосты групп и курсов подчиняются сотрудникам деканата, курирующим соответствующие курсы.

2.4. 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 в расписании, а также о других мероприятиях, проводимых и организуемых Академией и/или общественными организациями.

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

2.5. В соответствии с установившейся в Академии традицией, обучающиеся при входе преподавателя в аудиторию обязаны вставать.

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

### **3. Права и обязанности обучающихся**

3.1. *Обучающиеся в Академии 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;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, проявлять деловую инициативу и учебную активность, соблюдать учебную дисциплину;
- соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной охране;
- соблюдать порядок и поддерживать чистоту учебных и общественных помещений;
- 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;

- бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду Академии.
- обеспечивать сохранность удостоверений личности (студенческих билетов), пропусков, зачетных книжек в соответствии с инструкциями и правилами;
- своевременно предоставлять оправдательные документы в связи с отсутствием на занятиях по болезни, опозданием, пропуском учебных занятий (не позднее следующего дня после выхода на работу и два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа следующего месяца);
- соблюдать нормы этикета, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Академии и приводящих к подрыву ее авторитета;
- придерживаться установленного в Академии делового стиля во внешнем виде, исходя из того, что внешний вид обучающегося – важная составляющая имиджа Академии. Занятия в Академии (за исключением физического воспитания) слушатели-мужчины должны посещать в костюмах, однотонных рубашках с галстуком, женщины – в одежде делового (консервативного и сдержанного) стиля;
- беречь репутацию Академии и приумножать ее добрые традиции, поддерживать в студенческом коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности и взаимовыручки;
- соблюдать требования настоящих Правил и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии и другим обучающимся.

### 3.2. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в работе органов студенческого самоуправления (включая право избирать и быть избранным в их руководство);
- участвовать в жизни Академии, вносить предложения по улучшению её работы, быть делегированными на Конференцию трудового коллектива;
- обращаться к руководителям образовательных программ и деканам с конструктивными критическими замечаниями;
- получать необходимые им справки, характеристики и рекомендательные письма, связанные с обучением, научной работой, трудоустройством по специальности;
- выбирать факультативные курсы и курсы по выбору, предлагаемые учебным планом конкретного направления подготовки;
- изучать дополнительно один или два иностранных языка (на контрактной основе) по программам Академии с возможностью внесения записи о результатах итогового тестирования в диплом по личному заявлению;
- участвовать в формировании своей образовательной траектории, определять темпы освоения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом образовательной программы, при условии соблюдения

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- в установленном порядке осваивать помимо учебных дисциплин, предусмотренных учебными планами и образовательными программами Академии, иные учебные дисциплины, преподаваемые в Академии;
  - получать стипендию (для обучающихся за счет средств федерального бюджета); получать именные и повышенные стипендии в соответствии с положениями локальных актов Академии.

#### **4. Права и обязанности Академии**

##### **4.1. Академия обязана:**

- обеспечивать строгий контроль за соблюдением учебной дисциплины, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящими Правилами, применять меры воздействия к нарушителям учебной дисциплины;
- своевременно знакомить обучающихся с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими учебных обязанностей, а также определяющими их права и обязанности;
- содействовать улучшению культурно-бытовых условий, внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся;
- способствовать созданию в Академии деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность обучающихся, своевременно рассматривать критические замечания;
- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом современных требований рынка труда;
- организовывать внедрение передовых методов обучения.

##### **4.2. Академия имеет право:**

- требовать от обучающихся выполнения ими обязательств, содержащихся в настоящих Правилах или предусмотренных в договорах на обучение;
- требовать от обучающихся соблюдения учебной дисциплины.

#### **5. Обеспечение порядка в помещениях Академии**

5.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Академия. Обучающиеся поддерживают порядок и чистоту в учебных помещениях.

5.2. За правильную эксплуатацию оборудования в кабинетах отвечают сотрудники Управления информатизации и ТСО. Обучающиеся не имеют право самостоятельно пользоваться учебным оборудованием без ведома преподавателя, проводящего занятия (за исключением компьютеров библиотеки, читального зала, кабинета самостоятельной работы).

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

5.3. Обучающиеся при нахождении в Академии обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе, посещать места приёма пищи в верхней одежде запрещается.

5.5. Обучающиеся обязаны, соблюдать правила гигиены, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и местах общественного пользования.

5.6. Въезд на территорию и проход в здания Академии 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».

5.7. Обучающимся запрещается:

- входить в Академию, находиться в учебном корпусе Академии после 22 часов 00 минут без специального разрешения (за исключением лиц, которые допускаются в здание по служебным запискам проректоров, которые заблаговременно передаются на центральный пост охраны);
- курить в зданиях Академии;
- использовать ненормативную лексику, сквернословие, проявлять несдержанность и агрессию, допускать аморальное поведение;
- появляться в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах;
- находиться 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;
- использовать с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальном зале;
- появляться в помещениях Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться на территории и в зданиях Академии с оружием всех видов;
- принуждать работников и обучающихся к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

## **6. Ответственность за нарушения учебной дисциплины**

6.1. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, 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.

6.2. 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, деканат направляет в адрес обучающегося уведомительное письмо с указанием срока для предоставления письменных объяснений и предупреждением об отчислении при непредставлении таких объяснений. Если по истечении указанного срока объяснения не представлены, деканат составляет акт об отказе дать письменные объяснения и передает материалы в отдел кадров для подготовки приказа на отчисление.

6.3. 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 болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.4. Материальная ответственность обучающихся регулируется нормами гражданского законодательства РФ.