

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор
Дипломатичної академії України
при МЗС України**



_____ проф. Б.І. Гуменюк

«27» квітня 2007 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДИПЛОМАТИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ ПРИ МЗС УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова і навчальна дисципліна в Дипломатичній академії базується на свідомому та якісному виконанні працівниками та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання найперше правило кожного члена колективу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всі підрозділи Дипломатичної академії.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників підрозділів і слухачів Дипломатичної академії, а також визначення внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Ректор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

2. Порядок прийняття й звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Дипломатичної академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Дипломатичної академії зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Дипломатичної академії і залишаються в особовій справі працівника. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Закону України „При вищу освіту” та Статуту Академії.

2.4. Працівники Дипломатичної академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Дипломатичної академії, який оголошується працівнику під розписку для ознайомлення.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої Спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Дипломатичній академії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Дипломатичної академії.

2.7. Приймаючи працівника або, переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Дипломатичної академії зобов'язана: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці,

ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних працівників у випадку ліквідації або реорганізації, скорочення кількості або штату працівників Академії здійснюється у відповідності із чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Ректора Дипломатичної академії.

2.11. Ректор Дипломатичної академії зобов'язаний забезпечити в день звільнення видачу працівникові належним чином оформленої трудової книжки, провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Дипломатичної академії;

захист професійної честі й гідності;

вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну науково-педагогічну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;

організацію й членство в будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами Дипломатичної академії і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;

користування подовженою оплачуваною відпусткою;

забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм,

форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;

одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються в діяльності Дипломатичної академії;

користування всіма видами послуг, що їх може надати Дипломатична академія, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом Академії та Колективним договором;

безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Дипломатичної академії для здійснення навчальної та науково-дослідницької роботи.

3.2. Працівники Академії зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати вимоги до організації навчального процесу, вимоги Статуту Дипломатичної академії й правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в слухачів бережливе ставлення до майна Академії.

3.3. Науково-педагогічні працівники Дипломатичної академії повинні:

вести на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

керувати науково-дослідницькою роботою слухачів;

сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, докторантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;

забезпечувати умови для засвоєння слухачами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог і державних стандартів освіти;

особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухачів;

захищати слухачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим

шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку й правилами внутрішнього розпорядку.

3.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
передоручати виконання трудових обов'язків.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4. Основні права та обов'язки Ректора Дипломатичної академії

4.1. Керівництво діяльністю Дипломатичної академії в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та цими Правилами, здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Академії.

4.2. Ректор Дипломатичної академії відповідно до чинного законодавства діє від імені Академії, представляє її без доручення в усіх органах державної влади й управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном Академії, укладає договори, дає доручення, відкриває в банку рахунки Академії.

4.3. Основні права Ректора Дипломатичної академії:

4.3.1. У межах своєї компетенції Ректор:
видає накази і дає розпорядження з усіх напрямків діяльності Академії;
призначає проректорів, визначає їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень;

укладає угоди, договори, контракти, які стосуються всіх напрямків діяльності Академії;

затверджує структуру Академії та штатний розпис Академії;

затверджує своїми наказами рішення Вченої ради;

укладає колективний договір із трудовим колективом.

4.4. Ректор Дипломатичної академії забезпечує належні матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Академії інтелектуального й наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

4.5. Ректор Дипломатичної академії зобов'язаний:

4.5.1. Створювати умови для покращення якості підготовки фахівців у сфері зовнішніх зносин з урахуванням сучасних вимог до організації навчального процесу, новітніх досягнень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

4.5.2. Дотримуватись законодавства України про працю та Правил

охорони праці; покращувати умови праці та навчання працівників, аспірантів та слухачів Академії, забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця та створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам, тощо).

4.5.3. Приймати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму.

4.5.4. Постійно контролювати знання та виконання працівниками, аспірантами, слухачами всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.5.5. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створювати нормальні умови для трудової діяльності працівників, аспірантів, слухачів Дипломатичної академії.

4.5.6. Забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці; видачу заробітної плати та стипендії у встановлені строки.

4.5.7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Дипломатичної академії.

5. Основні обов'язки адміністрації ДАУ при МЗС України

5.1. Адміністрація Дипломатичної академії зобов'язана:

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Дипломатичної академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Дипломатичної академії;

укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту”, Закону України „Про вищу освіту”.

доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;

надавати відпустки всім працівникам Дипломатичної академії відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби

щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

додержуватись умов колективного договору;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Дипломатичної академії.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджуються адміністрацією Академії з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Академії повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану й плану науково-дослідницької роботи.

Час початку й закінчення роботи встановлюється з 9 години до 18 години з перервою на обід з 13 до 14 години. Для окремих працівників умовами контракту або наказом ректора може бути передбачений інший режим роботи.

6.2. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Дипломатичної академії Ректор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним або працівником.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації Дипломатичної академії. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

6.4. Під час канікул, що не збігаються із черговою відпусткою, Ректор Дипломатичної академії залучає науково-педагогічних працівників до науково-методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.5. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, про що видається наказ по Дипломатичній академії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

6.6. Забороняється в робочий час:

відволікання працівників Дипломатичної академії від виконання професійних обов'язків, а також слухачів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- підвищення посадового окладу;
- просування по роботі.

7.2. За досягнення високих результатів у підготовці висококваліфікованих кадрів науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Дипломатичної академії. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4. Заохочення оформляються наказом або розпорядженням, що доводяться до відома всього колективу Дипломатичної академії і заносяться в трудову книжку працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Дипломатичної академії повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення

провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис для ознайомлення.

8.6. Якщо протягом року із дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація Дипломатичної академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9. Правила внутрішнього розпорядку для слухачів

9.1. Слухачі та аспіранти зобов'язані дотримуватись положень, викладених у Статуті Дипломатичної академії, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитках і даних Правилах.

9.2. Слухачі Дипломатичної академії мають такі права:

безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою Дипломатичної академії;

знайомитись із програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науковій бібліотеці Дипломатичної академії;

відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;

брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках;

отримувати стипендії та матеріальну допомогу згідно із чинним законодавством;

одержувати місця для проживання в гуртожитках (іногородні слухачі);

брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час.

9.3. Слухачі Дипломатичної академії зобов'язані:

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять; слухачі, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що

потребують обов'язкового відпрацювання (практичні заняття, модульно-рейтинговий контроль тощо), повинні їх виконати в спеціально встановлені для цього час та у визначеному кафедрі порядку;

своєчасно інформувати відповідальних осіб у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини слухач повинен не пізніше наступного дня повідомити про це відповідальну особу і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

дбайливо та охайно відноситись до майна Дипломатичної академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації Дипломатичної академії виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

виконувати розпорядження старости навчальної групи або старости курсу в межах його повноважень;

дбати про честь та авторитет Дипломатичної академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Дипломатичній академії, так і на вулиці та в громадських місцях.

9.4. Наказом Ректора на курсі та в кожній навчальній групі із числа найбільш устигаючих та дисциплінованих слухачів призначається староста.

Староста курсу та староста групи мають обов'язки, які включають:

контроль присутності слухачів на всіх видах навчальних занять шляхом відповідних відміток у журналі академічної групи;

нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, навчальних корпусах;

оповіщення слухачів про зміни в розкладі занять;

доведення до відома відповідальних осіб пропозицій та зауважень із боку слухачів.

9.5. Категорично забороняється розпиття спиртних напоїв та азартні ігри в навчальних корпусах. Куріння дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.

10. Організація навчального процесу слухачів

10.1. Навчальний план слухачів складається на кожний навчальний рік у встановленому порядку та затверджується Ректором за погодженням із МЗС України.

10.2. Відвідування всіх видів навчальних занять згідно з обраною спеціалізацією є обов'язковим.

10.3. Слухач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни та модульно-рейтинговим контролем (кредитно-трансферною системою, ECTS).

10.4. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених відповідним закладом, окремим слухачам за наказом Ректора може подовжуватися термін складання заліків та іспитів.

10.5. Під час проведення іспиту (заліку) слухачі зобов'язані дотримуватись відповідних вимог кафедри (викладача). Порушення правил поведінки на іспиті є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку слухач звільняється від іспиту з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни. Неявка на іспит позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо слухач не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку. Слухач, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити відповідальну особу в Академії про свою хворобу не пізніше дня іспиту та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу.

10.6. Слухачі, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі іспити й заліки, переводяться на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки магістра наказом Ректора Академії.

10.7. Слухачам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Перескладання незадовільної оцінки з одного іспиту (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється Ректором Академії. Результат складання іспиту комісії є остаточним.

10.8. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідницькій роботі, суспільно-корисній діяльності до слухачів можуть застосовуватись засоби заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою, тощо

Заохочення оформляються наказом або розпорядженням, що доводяться до відома всього колективу Дипломатичної академії.

10.9. За невиконання своїх обов'язків адміністрація може накладати стягнення дисциплінарного порядку або відрахувати з Академії за відповідним поданням.

10.10. Слухач може бути відрахований:

за власним бажанням;

якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив відповідальну особу в Академії про наявність поважних причин для цього;

за невиконання вимог навчального плану й графіку навчального процесу;

за академічну неуспішність:

- а) у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше

незадовільних оцінок;

б) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);

в) у випадку якщо слухач не ліквідував академічну заборгованість у встановлений наказом Ректора термін;

за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки:

а) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

б) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських учинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного із продовженням навчання в Академії;

г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;

у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті магістерської роботи або не представлення магістерської роботи до захисту без поважних причин слухачі відраховуються з Академії, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

за невиконання умов контракту (слухачі, які навчаються на підставі угод із підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання).

11. Заключні положення

11.1 Із правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені під розпис усі працівники та слухачі Академії, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі та навчанні дотримуватися порядку, установленого Правилами.

11.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з моменту їх затвердження Ректором Академії.