

**Правила внутреннего распорядка**  
Университета мировой экономики и дипломатии  
(правила внутреннего трудового распорядка)

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны с учетом Трудового кодекса Республики Узбекистан, Закона «Об образовании» и других законов и подзаконных актов, касающихся высшего образования, и являются локальным нормативным документом, регулирующим отношения, связанные с трудовой, учебной, научной деятельностью, а также процессом обучения и воспитания в университете.

**Глава 1. Общие положения**

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**работник** – гражданин Республики Узбекистан, достигший установленного возраста и заключивший трудовой договор с университетом, а также иностранные граждане и лица без гражданства;

**трудовой договор** – соглашение между работником и университетом о выполнении работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а также на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, за вознаграждение;

**профессорско-преподавательский состав** – работники, принятые на должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента-преподавателя;

**докторант** – лицо, принятое в университет в установленном порядке в докторантуру или базовую докторантуру;

**самостоятельный исследователь** – лицо, принятое в университет в установленном порядке в качестве самостоятельного исследователя;

**студент (магистрант)** – лицо, принятое в университет в установленном порядке для получения образования по соответствующей специальности и являющееся получателем знаний и воспитания.

2. Настоящие Правила являются основным внутренним нормативным документом, регулирующим внутренний трудовой распорядок университета, обязанности университета, руководства, работников, студентов, магистрантов, докторантов и самостоятельных исследователей, а также порядок приема на работу, изменения и прекращения трудового договора, организацию образовательного и воспитательного процесса, трудовую и

учебную дисциплину, рабочее время, время отдыха и порядок его использования, поощрение за успехи в работе и учебе, ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины, порядок в зданиях и на территории университета, а также иные правовые отношения, возникающие между работодателем и работниками, докторантами, самостоятельными исследователями и студентами.

## **Глава 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

### **1-§. Заключение трудового договора**

3. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключенного между ними.

4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, заменяющий его, с указанием места постоянной или временной регистрации;  
трудовая книжка (за исключением лиц, впервые поступающих на работу);

военный билет или удостоверение о воинском учете для военнообязанных или призывников;

при поступлении на работу, выполнение которой в соответствии с законодательством допускается только лицами, имеющими специальную подготовку, – диплом о высшем или среднем специальном, профессиональном образовании либо иной документ, дающий право на выполнение данной работы (в случае получения диплома за пределами Республики Узбекистан – свидетельство о нострификации (подтверждении эквивалентности) в установленном порядке);

лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

В случае недействительности паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в приеме на работу может быть отказано.

Для ведения кадрового учета и формирования базы данных о работниках в отдел кадров представляются следующие документы:

анкета;

автобиография;

резюме (объективка);

6 фотографий (в том числе электронная версия).

5. После проверки полноты документов, указанных в абзацах втором–шестом пункта 4 настоящих Правил, лицо, поступающее на работу, пишет заявление, которое регистрируется в канцелярии университета. В заявлении должны быть указаны полные фамилия, имя, отчество без сокращений, а также должность в соответствии со штатным расписанием.

6. Между принимаемым работником и работодателем заключается трудовой договор, в котором указываются:

- должность и место работы, на которую принимается работник;
- срок трудового договора;
- дата начала работы;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и порядок предоставления трудового отпуска;
- порядок оплаты труда;
- иные условия, предусмотренные трудовым законодательством.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами.

7. С каждым принимаемым на работу работником (включая работающих по совместительству) трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается каждой стороне на хранение.

По требованию работника трудовой договор (контракт) может быть составлен на понятном ему языке и имеет такую же юридическую силу, как и договор, составленный на государственном языке.

В трудовом договоре указываются адреса сторон.

Трудовой договор подписывается работником и ректором университета. Подпись ректора заверяется гербовой печатью университета.

8. Отдел кадров университета в соответствии с Положением о порядке регистрации трудовых договоров, формирования и ведения электронных трудовых книжек в межведомственном программно-аппаратном комплексе «Единая национальная система труда», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 декабря 2019 года № 971, обеспечивает регистрацию трудовых отношений между работником и работодателем (заключение, изменение и прекращение трудового договора, формирование и ведение трудовой книжки и др.) в указанной системе.

9. Трудовой договор, заключенный в соответствии с законодательством, вступает в законную силу с момента его подписания сторонами. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей с даты, указанной в трудовом договоре. Если дата начала работы в договоре не определена, работник обязан приступить к работе не позднее следующего рабочего дня (смены) после подписания трудового договора.

10. Считается, что с первого дня выхода на работу трудовой договор заключен с лицом, допущенным к работе с разрешения работодателя без надлежащего оформления приема на работу.

11. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу в соответствии с содержанием трудового договора и знакомит работника с приказом под роспись.

12. Университет не вправе отказывать в приеме на работу в следующих случаях:

- а) лицам, приглашенным на работу самим работодателем;
- б) инвалидам, выпускникам учебных заведений, одиноким отцам (матерям), имеющим трех и более детей, лицам, близким к пенсионному возрасту, если они направлены местными органами труда по установленным государственными органами квотам рабочих мест;
- в) беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

13. Работник имеет право потребовать от работодателя письменное обоснование причины отказа в приеме на работу. Работодатель обязан предоставить ему письменное обоснование в течение трех дней. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до трех лет, причина отказа в приеме на работу излагается в письменной форме, даже если они не обращались с таким требованием. В случае незаконного отказа в приеме на работу работник имеет право обжаловать его в установленном порядке в контролирующий орган или в суд.

14. При приеме на работу в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытательном сроке. При отсутствии такого условия работник считается принятым на работу без испытательного срока. Условие об испытании отражается в приказе о приеме на работу. Запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, принятого с испытательным сроком, вносится без указания условия об испытании.

Испытательный срок не может превышать трех месяцев. Конкретный срок испытания (в пределах трех месяцев) устанавливается по соглашению сторон трудового договора. До истечения установленного сторонами испытательного срока работодатель (в случае неудовлетворительного результата испытания), а также работник (в случае нежелания продолжать трудовые отношения) вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив другую сторону в письменной форме за три дня.

Если до истечения установленного испытательного срока ни одна из сторон не потребует расторжения трудового договора, он продолжает действовать, и его дальнейшее прекращение допускается на общих основаниях.

Период временной нетрудоспособности работника и иные уважительные причины отсутствия на работе не включаются в испытательный срок.

В период испытания на работника в полном объеме распространяются нормы трудового законодательства и условия труда, установленные для работников университета.

При переводе работника на другую работу установление испытательного срока не допускается.

Испытательный срок не применяется при заключении трудового договора со следующими лицами:

беременными женщинами, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет;

выпускниками учреждений среднего специального, профессионального и высшего образования, впервые поступающими на работу в течение трех лет после окончания соответствующего учебного заведения;

лицами, принимаемыми на работу сроком до шести месяцев;

лицами, направленными на работу в счет установленного для университета минимального количества рабочих мест.

15. Прием на работу в университет осуществляется на основании требований положения, утвержденного в установленном порядке.

16. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу с его согласия университет обязан ознакомить работника:

с кругом его трудовых обязанностей, правами и обязанностями, условиями труда и оплаты труда;

с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и другими документами, связанными с трудовой деятельностью работника;

с Кодексом этики университета;

с антикоррупционной программой (политикой) университета;

с положением о порядке информирования о фактах обращения с целью склонения работников, студентов, обучающихся и докторантов к совершению коррупционных правонарушений;

с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

17. Всем работникам, проработавшим в университете более пяти дней, отдел кадров ведет трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек (регистрационный номер 402, от 29 января 1998 года), за исключением работников, работающих по совместительству.

Также в соответствии с требованиями Положения о порядке регистрации трудовых договоров, формирования и ведения электронных трудовых книжек в межведомственном программно-аппаратном комплексе «Единая национальная система труда», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 декабря 2019 года № 971, обеспечивается формирование и ведение электронных трудовых книжек в указанной системе.

18. Работодатель и должностные лица университета не вправе требовать от работника выполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности, совершения противоправных действий, а также действий, угрожающих жизни и здоровью самого работника или других лиц, либо унижающих его честь и достоинство.

В высших учебных заведениях отношения с женщинами должны основываться на требованиях законодательства, национальных традициях и принципах взаимного уважения.

## **2-§. Изменение и прекращение трудового договора**

19. Изменение условий труда осуществляется на основании требований Трудового кодекса Республики Узбекистан.

20. Работник выполняет работы по нескольким профессиям и должностям наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, в течение установленного рабочего времени.

21. Работа по нескольким профессиям и должностям может устанавливаться на определённый или неопределённый срок. По истечении согласованного срока условия, установленные с данным работником в отношении работы по нескольким профессиям и должностям, прекращаются. Работа по нескольким профессиям и должностям, а также её прекращение отражаются в трудовом договоре и оформляются приказом ректора университета.

22. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Узбекистан, и в порядке, установленном данным Кодексом.

23. Работник, намеревающийся прекратить трудовой договор, обязан не позднее чем за две недели письменно предупредить работодателя путём подачи заявления. Срок предупреждения начинается со дня, следующего за днём подачи заявления, независимо от даты его регистрации.

Заявление, поданное работником, представляется ректору университета в день его подачи либо не позднее следующего дня.

Если заявление работника связано с невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно представляется ректору университета (а при отсутствии ректора - лицу, исполняющему его обязанности) в день подачи.

К уважительным причинам относятся:

прохождение военной службы;

зачисление на учёбу в образовательное учреждение;

выход на пенсию;

избрание на выборную должность или назначение на должность, включённую в номенклатуру (перечень должностей) вышестоящих органов;

состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе, в соответствии с медицинским заключением, выданным ТМЭК или ВКК;

иные уважительные причины, исключающие возможность продолжения работы в данной должности.

24. Работник вправе подать заявление о прекращении трудового договора в любое время, в том числе в период временной нетрудоспособности, отпуска или служебной командировки. Все перечисленные периоды включаются в срок предупреждения о прекращении трудового договора.

В течение срока предупреждения условия трудового договора продолжают исполняться сторонами в обычном порядке.

25. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть прекращены по инициативе работодателя в следующих случаях:

при изменениях в организации труда в деятельности университета, сокращении объёма работ, повлёкшем изменение численности работников

(штата) или характера работы, а также при ликвидации соответствующих структурных подразделений;

при недостаточной квалификации работника либо несоответствии выполняемой работе по состоянию здоровья;

при систематическом нарушении работником своих трудовых обязанностей (систематическим нарушением трудовых обязанностей признаётся повторное совершение работником дисциплинарного проступка в течение одного года со дня привлечения его к дисциплинарной или материальной ответственности за предыдущее нарушение трудовых обязанностей либо применения к нему мер воздействия, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными документами);

при однократном грубом нарушении работником своих трудовых обязанностей;

при прекращении трудового договора с совместителями в связи с приёмом на работу другого работника, не являющегося совместителем, а также в связи с ограничением работы по совместительству в соответствии с условиями труда;

при достижении работником пенсионного возраста;

при наличии права на получение государственной пенсии по возрасту в соответствии с законодательством.

26. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника, а также в период его нахождения в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

27. К однократным грубым нарушениям, которые могут повлечь прекращение трудового договора, относятся:

нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное и неполное обеспечение выполнения задач, установленных в решениях, указах, распоряжениях и поручениях Президента Республики Узбекистан, решениях и распоряжениях Правительства, решениях коллегии, приказах и указаниях Министерства иностранных дел, Министерства высшего и среднего специального образования);

неявка на работу без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин непрерывно в течение рабочего дня либо в совокупности более 3 (трёх) часов в течение рабочего дня); для профессорско-преподавательского состава — несвоевременное начало занятий либо неучастие в учебных занятиях, предусмотренных расписанием, в течение одного рабочего дня;

явка на работу в состоянии алкогольного, наркотического (психотропного) или иного опьянения;

причинение ущерба имуществу университета либо его хищение различными способами (в том числе кража);

злоупотребление работником должностными (служебными) обязанностями (полномочиями), то есть использование предоставленных по

должности полномочий вопреки интересам службы, а также совершение аморальных поступков, порочащих звание работника университета;

совершение действий, выражающихся в домогательстве в отношении женщин, унижении их чести и достоинства, оказании давления и насилия, а также ином ущемлении их прав;

совершение необоснованных или аморальных действий, а также выступления в средствах массовой информации и социальных сетях, которые могут нанести ущерб деловой репутации и интересам университета;

грубое нарушение правил техники безопасности и санитарных норм, создающее угрозу жизни или здоровью работников учреждения, в том числе самого работника;

грубое нарушение работником требований положения о порядке предупреждения совершения коррупционных правонарушений при исполнении служебных обязанностей, а именно, если работник:

не сообщает своему руководителю, в подразделение по противодействию коррупции в системе министерства либо в правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о любых ставших ему известными фактах совершения аналогичных правонарушений другими работниками государственных органов;

с использованием своего служебного положения непосредственно либо через посредника получает деньги, ценные бумаги, материальные ценности, подарки, ссуды, услуги имущественного характера от физических или юридических лиц за совершение либо несовершение определённых действий в их интересах;

принуждает подчинённого работника к принятию незаконных решений или совершению коррупционных действий;

получает имущественную выгоду либо иным образом допускает действия, направленные на получение преимуществ путём освобождения граждан от установленных платежей за оказываемые услуги с использованием своего должностного положения;

не сообщает руководителю соответствующего структурного подразделения о преступлениях против порядка управления, в том числе связанных со злоупотреблением должностным или служебным положением, а также о случаях, которые могут повлечь возникновение коррупции;

будучи руководителем группы, проводящей изучение (проверку), при поступлении сообщения о злоупотреблении должностными полномочиями со стороны работников, участвующих в изучении (проверке), не доводит это до сведения вышестоящего должностного лица и не принимает меры по предотвращению негативных последствий;

умышленно скрывает либо несвоевременно и не в полном объёме раскрывает сведения о конфликте интересов в порядке, установленном положением об управлении конфликтом интересов в системе министерства, если это приводит к ненадлежащему исполнению служебных обязанностей либо к нарушению законных интересов университета.

28. . Не допускается прекращение работодателем трудового договора, заключённого с работником, по основаниям, указанным в пункте 27 настоящих Правил, без получения согласия профсоюзного комитета университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Профсоюзный комитет обязан письменно уведомить работодателя о принятом решении по вопросу дачи согласия на прекращение трудового договора с работником. Такое уведомление должно быть направлено в течение десяти дней со дня получения письменного представления работодателя.

Работодатель вправе прекратить трудовой договор не позднее одного месяца со дня принятия профсоюзным комитетом решения о даче согласия на прекращение трудового договора с работником.

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Последний рабочий день считается днём прекращения трудового договора. В этот день университет выдаёт работнику его трудовую книжку и копию приказа о прекращении трудового договора, а также производит с ним окончательный расчёт.

### **Глава 3. Рабочее время, время отдыха и порядок их использования**

30. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с установленным режимом или графиком работы либо условиями трудового договора обязан выполнять свои трудовые обязанности.

31. Для работников университета устанавливаются следующие время начала и окончания ежедневной работы, а также время перерыва для отдыха и питания:

ежедневно — с 9:00 до 17:00;

ежедневный обеденный перерыв: для работников — с 13:00 до 14:00, для профессорско-преподавательского состава — с 12:00 до 13:00 (в среду — с 13:00 до 14:00).

Также рабочее время профессорско-преподавательского состава устанавливается в режиме суммированного учёта рабочего времени.

Общий выходной день — воскресенье.

32. В случае необходимости режим рабочего дня может быть изменён приказом ректора университета по согласованию с профсоюзным комитетом.

33. Для работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - сокращённая продолжительность рабочего времени и 36-часовая рабочая неделя, регулируемая в соответствии с расписанием учебных занятий.

34. Профессорско-преподавательский состав осуществляет свою деятельность в течение рабочего дня на основе плана, включающего все виды учебной, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, духовно-нравственной и воспитательной работы.

35. Выполнение профессорско-преподавательским составом расписания учебных занятий, плана работы и графика дежурств контролируется

проректором по учебной работе - директором академического лица при университете, соответствующим деканом факультета и его заместителем, а также заведующим кафедрой.

36. Для следующих категорий работников также устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 36 часов в неделю;

для лиц с инвалидностью I и II группы — 36 часов в неделю.

37. По соглашению между работником и работодателем как при приёме на работу, так и впоследствии могут быть установлены режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, дистанционный способ работы, гибкий график работы либо режим работы на дому.

Работодатель по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка с инвалидностью — до 16 лет), в том числе женщины, под опекой которой находится такой ребёнок, либо лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, устанавливает для них неполное рабочее время.

38. Привлечение работников к работе за пределами рабочего времени осуществляется в порядке, установленном законодательством.

39. Продолжительность ежегодных отпусков, их оплата и порядок исчисления, а также исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством.

40. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, однако в совокупности не должна превышать трёх месяцев в течение двенадцатимесячного периода.

41. Ежегодный основной отпуск предоставляется следующим образом:

за первый рабочий год - по истечении шести месяцев работы (за исключением случаев, предусмотренных законом);

за второй и последующие рабочие годы - в любое время соответствующего рабочего года согласно графику отпусков (за исключением случаев, предусмотренных законом).

Время использования отпуска, установленное графиком, может быть изменено по соглашению между работником и работодателем.

42. По письменному заявлению работника отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна составлять не менее двенадцати рабочих дней.

43. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в течение данного рабочего года либо переносится на следующий год с соблюдением правил переноса отпуска на другой срок.

44. По желанию работников за часть ежегодного отпуска, превышающую его минимальную продолжительность (пятнадцать рабочих дней), может выплачиваться денежная компенсация.

О времени предоставления отпуска работник должен быть уведомлён не менее чем за пятнадцать дней до начала отпуска.

Оплата отпуска должна быть произведена не позднее последнего рабочего дня, предшествующего началу отпуска.

45. При прекращении трудового договора, в том числе в связи с истечением срока его действия, по желанию работника в соответствии с соглашением между работником и работодателем может быть предусмотрено предоставление ежегодного отпуска с последующим прекращением трудового договора. В этом случае днём прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

В период отпуска, предусмотренного настоящим пунктом, работник не вправе отозвать своё заявление о прекращении трудового договора по собственной инициативе, если истёк срок предупреждения о прекращении трудового договора, установленный законом или соглашением сторон.

#### **Глава 4. Порядок организации обучения, трудовая и учебная дисциплина**

46. Учебный год в университете, как правило, начинается 2 сентября. Учебные занятия проводятся на основании расписаний, составленных в соответствии с учебными планами и учебными программами.

47. Расписание учебных занятий на семестр формируется на электронной образовательной платформе университета, утверждается в установленном порядке и до начала семестра направляется студентам, профессорско-преподавательскому составу, деканатам факультетов и другим структурным подразделениям. По поручениям Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, решениям Учёного совета университета, а также по рекомендации Учебно-методического управления факультативные занятия могут включаться в учебный процесс на основании отдельного расписания.

48. В течение учебного года студентам два раза предоставляются каникулы общей продолжительностью 8–10 недель.

49. Продолжительность академического часа в университете устанавливается 80 минут. Между каждым учебным занятием предоставляется 10-минутный перерыв. (За исключением перерыва на обед, продолжительность которого составляет 1 час или 70 минут.)

50. В случае организации обучения в двухсменном режиме перерыв между сменами устанавливается продолжительностью 40 минут.

51. Учебный год делится на два семестра, каждый из которых завершается подведением итогов освоения студентами образовательной программы.

52. В целях содействия выполнению общественных, организационных и административных задач, а также эффективной организации системы студенческого самоуправления деканатом факультета назначаются старосты групп для временного исполнения обязанностей до момента их избрания.

Старосты групп осуществляют свою деятельность на основе Устава университета, Кодекса «Этика и поведение», настоящих Правил, а также иных внутренних локальных документов университета. Старосты групп избираются на общем собрании группы открытым голосованием по рекомендации тьютора. На первом курсе старосты групп временно назначаются деканом факультета, а затем в течение одного месяца избираются на общем собрании группы открытым голосованием.

53. Староста группы может быть досрочно освобождён от исполнения своих обязанностей по собственному заявлению либо по представлению декана факультета в связи с ненадлежащим исполнением возложенных на него обязанностей, а также за совершение действий, порочащих авторитет старосты группы.

Старосты групп выполняют следующие обязанности:

участвуют в собраниях от имени студентов;

вносят в деканат факультета предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

доводят до сведения деканата факультета мнения и предложения студентов относительно качества учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом, а также объективности оценки знаний студентов;

вносят в первичную организацию Союза молодёжи Узбекистана при университете, профсоюзный комитет университета или деканат факультета предложения о поощрении студентов, активно участвующих в научной и общественной жизни университета;

вносят в деканат факультета, профсоюзный комитет университета или первичную организацию Союза молодёжи Узбекистана при университете предложения о принятии мер в отношении студентов, не выполняющих обязанности, установленные настоящими Правилами.

54. Работники, занимающие руководящие должности в университете, профессорско-преподавательский состав и иные работники, докторанты и студенты обязаны строго соблюдать требования, установленные настоящими Правилами, Уставом университета, Кодексом этики университета, программой (политикой) университета по противодействию коррупции, Положением о порядке информирования о случаях обращения к работникам, студентам, учащимся и докторантам университета с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, решениями Совета университета, приказами ректора, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и иными локальными нормативными документами.

55. Помимо требований, указанных в пункте 54 настоящих Правил:

а) работники и студенты обязаны:

в случае невозможности участия студента в учебных занятиях по уважительным причинам незамедлительно уведомить об этом декана факультета в письменной форме лично либо через близкого родственника с

последующим представлением подтверждающих документов (в течение 3 дней);

проявлять заинтересованность в повышении эффективности деятельности университета, а также обладать информацией о его руководстве (ректоре, проректорах, деканах факультетов, заведующих кафедрами, руководителях структурных подразделений);

в случае неявки на работу по уважительным причинам работник обязан уведомить руководителя структурного подразделения (декана факультета) либо отдел кадров, а в день выхода на работу представить подтверждающие документы;

соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, а также правила и нормы пожарной безопасности;

не вносить и не выносить без разрешения руководства университета в учебные здания и аудитории различные предметы оборудования, а также не допускать проход посторонних лиц;

б) докторант (соискатель) обязан:

строго соблюдать государственные требования к послевузовскому образованию и положения о послевузовском образовании, утверждённые постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 22 мая 2017 года № 304;

иметь индивидуальный план подготовки докторской диссертации и выполнять его в полном объёме и в установленные сроки;

своевременно подготовить докторскую диссертацию и представить её в Учёный совет для защиты;

поддерживать постоянную связь с закреплённым структурным подразделением и участвовать в деятельности, связанной с его направлениями работы;

в случае отсутствия на занятиях по уважительным причинам уведомить отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров и руководителя закреплённого структурного подразделения, а в день выхода представить подтверждающие документы;

находиться в университете не менее 20 часов в неделю (за исключением служебных командировок, разрешённых зарубежных поездок, а также проведения исследований в других организациях на основании официальной переписки);

участвовать в конференциях, проводимых в университете и других учреждениях, а также обеспечивать исполнение документов по научным исследованиям, поступающих от уполномоченных организаций, и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов;

своевременно и качественно выполнять поручения ректора университета, проректоров, деканов факультетов, а также руководителей соответствующих структурных подразделений;

при совершении действий в интересах государства, общества и коллектива, в случае временной нетрудоспособности, возникновения оснований для предоставления академического отпуска, а также при наличии

иных уважительных причин - обязаны уведомлять вышестоящее руководство в установленном порядке подчинённости.

56. Материальная поддержка студентов, обучающихся на платно-контрактной основе, может осуществляться в порядке, установленном законодательством.

57. Студенты, прибывшие на обучение в университет из-за рубежа, а также из отдалённых городов и областей республики, размещаются в студенческих общежитиях на основании установленных критериев, по заключению комиссии и в соответствии с соответствующим приказом ректора университета.

58. Для размещения в студенческом общежитии студент подаёт заявление и прилагает соответствующие документы. Данное обращение рассматривается в установленном порядке комиссией, утверждённой приказом ректора университета, на основании установленных критериев.

59. Студенты, проживающие в студенческих общежитиях, как правило, подлежат временной регистрации в установленном порядке.

60. Студенты, проживающие в студенческих общежитиях, обладают правами и исполняют обязанности, установленные Положением о студенческих общежитиях, настоящими Правилами, Кодексом «Этика и поведение», а также локальными документами и договорами, регулирующими порядок пользования комнатами и имуществом студенческих общежитий.

## **Глава 5. Порядок в зданиях**

61. За обеспечение учебных зданий необходимым оборудованием (мебелью, учебным оборудованием и иными средствами) несёт ответственность проректор университета по финансово-экономическим вопросам.

62. По окончании рабочего времени ключи от помещений и аудиторий передаются работнику службы охраны, закреплённой за университетом и обеспечивающей безопасность здания, под подпись в специальном журнале.

## **Глава 6. Поощрение за достижения в работе и учёбе**

63. К работникам применяются следующие формы поощрения:

внесение в Министерство иностранных дел или Министерство высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан предложения о представлении к государственным наградам за особые заслуги перед государством и обществом;

представление к награждению почётными грамотами и иными видами наград за особые достижения в трудовой деятельности;

награждение работников и студентов, вносящих достойный вклад в повышение эффективности деятельности университета и своевременно выполняющих установленные поручения, Почётной грамотой ректора университета, а также дипломами по различным номинациям;

материальное поощрение и вручение подарков в связи с юбилейными датами;

единовременные премии в связи с профессиональным праздником; премии, выплачиваемые в связи с праздничными датами, а также иные формы поощрения.

64. Заработная плата, дополнительные выплаты, надбавки и иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, не относятся к видам поощрения, установленным настоящими Правилами.

65. Студенты поощряются в следующем порядке за достижение высоких результатов в учёбе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета:

объявление благодарности;

награждение денежной премией или ценным подарком;

награждение почётной грамотой, дипломами различных степеней и по различным номинациям.

Наряду с этим за счёт фонда материального поощрения студентов обучающимся на основе государственного гранта и платно-контрактной формы обучения, обладающим особыми способностями, победителям предметных олимпиад и спортивных соревнований международного, республиканского и университетского уровней, а также в отдельных случаях в соответствии с критериями, установленными советом университета (смерть родителей, инвалидность, нуждаемость в социальной защите), может выплачиваться единовременное поощрение или материальная помощь в установленном порядке и размере.

66. Поощрение студентов осуществляется в соответствии с приказом ректора университета на основании представления или рекомендации проректора университета по работе с молодёжью, отдела духовно-нравственного и просветительского воспитания молодёжи, деканов факультетов, первичной организации Союза молодёжи Узбекистана, консультативного совета по вопросам женщин, а также на основании решения стипендиальной комиссии.

## **Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

67. За первое нарушение трудовой дисциплины либо в случае совершения правонарушения по неосторожности университет может применить к работнику следующие меры воздействия:

предупреждение;

лишение единовременной премии (если это предусмотрено локальными документами о премировании);

лишение поощрения.

68. За нарушение трудовой дисциплины университет вправе применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

выговор;

штраф в размере не более тридцати процентов среднего месячного заработка;

в случаях, указанных в пункте 27 настоящих Правил, штраф в размере не более пятидесяти процентов среднего месячного заработка (удержание штрафа из заработной платы работника осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных трудовым законодательством);

прекращение трудового договора.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим пунктом, запрещается.

69. Применение меры дисциплинарного взыскания или меры воздействия осуществляется приказом ректора университета. За одно и то же нарушение трудовой дисциплины не могут одновременно применяться и дисциплинарное взыскание, и мера воздействия.

70. Штраф как мера дисциплинарного взыскания применяется независимо от того, объявлялся ли ранее данному работнику выговор за совершённый им дисциплинарный проступок.

71. До применения дисциплинарного взыскания от работника в письменной форме истребуется объяснительная записка. Отказ работника от представления объяснительной записки не может служить препятствием для применения взыскания за совершённый им дисциплинарный проступок. Отказ работника от дачи объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины оформляется актом.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются степень тяжести совершённого проступка, обстоятельства его совершения, а также предшествующая работа и поведение работника.

72. Меры дисциплинарного взыскания применяются непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В месячный срок не включается время болезни работника или пребывания его в отпуске.

73. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а если проступок выявлен по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - по истечении двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

74. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника под расписку. В случае отказа работника от дачи расписки это оформляется соответствующим актом.

75. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

76. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, по истечении одного года со дня объявления взыскания он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В таких случаях приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издаётся.

77. Дисциплинарное взыскание может быть снято и до истечения одного года по инициативе ректора, по просьбе работника либо по ходатайству его непосредственного руководителя. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника оформляется приказом ректора университета.

78. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

79. В случае причинения работником прямого действительного ущерба университету и его имуществу он может быть привлечён также к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от применения дисциплинарного взыскания.

80. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

81. За нарушение требований, установленных настоящими Правилами, Кодексом этики университета, программой (политикой) университета по противодействию коррупции, Положением о порядке информирования о случаях обращения к работникам, студентам, учащимся и докторантам университета с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, Уставом университета, решениями Совета университета, приказами ректора, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и иными локальными нормативными документами:

а) к студентам применяются следующие меры:

предупреждение;

выговор;

отчисление из числа студентов университета;

при пропуске занятий без уважительных причин свыше 18 часов студент обязан представить объяснительную записку на имя декана факультета; при превышении 36 часов по распоряжению декана выносится предупреждение; при превышении 54 часов университетом объявляется выговор; при превышении 74 часов студент отчисляется из числа студентов;

грубое и умышленное нарушение установленных в университете правил внутреннего распорядка (драка, оскорбление, клевета, участие в играх, основанных на риске, академическое мошенничество и иные действия, признанные грубым нарушением по решению Комиссии по этике), совершение действий (бездействия), причиняющих вред другим, а также поступков, противоречащих высоким нормам общественной морали, могут повлечь непосредственное применение выговора или отчисление из числа студентов.

б) к докторантам применяются следующие меры:

выговор;

отчисление из докторантуры.

Меры дисциплинарного взыскания применяются в течение одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее шести месяцев со дня его совершения, без учёта времени болезни или нахождения студента (докторанта) в отпуске. При этом не допускается отчисление из

университета (докторантуры) в период болезни, отпуска, академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока студент или докторант не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, по истечении одного года со дня объявления взыскания он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В таких случаях приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издаётся.

Дисциплинарное взыскание, применённое к студенту или докторанту, может быть снято до истечения одного года приказом ректора на основании представления декана соответствующего факультета, начальника отдела магистратуры или начальника научного управления за примерное поведение, высокие показатели в учёбе, научно-исследовательскую деятельность либо активное участие в общественной жизни университета.

82. Студенты университета могут быть отчислены из университета в следующих случаях на основании требований Положения об утверждении нормативно-правовых документов, регулирующих процессы приёма на обучение в организации высшего образования, утверждённого постановлением Кабинета Министров от 13 сентября 2025 года № 578:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Кодекса этики УМЭД;
- в связи с переводом на обучение в другую образовательную организацию;
- в связи с пропуском занятий без уважительных причин свыше 74 часов;
- при нарушении установленного порядка на вступительных экзаменах - в соответствии с решением суда;
- если оставленный на повторный курс студент не обратился в установленный срок;
- при представлении в приёмную комиссию поддельных документов;
- за академическое мошенничество;
- в связи с невыполнением обязательств, связанных с оплатой контракта;
- при лишении свободы по приговору суда;
- в связи со смертью.

83. Студент, привлечённый к дисциплинарной ответственности, вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном законодательством, по вопросу законности и обоснованности применённой к нему меры взыскания.

84. Сведения о дисциплинарном взыскании, применённом к студенту, хранятся в его личном деле.

85. При отчислении студента из университета ему выдаются его личные документы и академическая справка установленного образца, копия которой подшивается в личное дело.

86. В период прохождения военной службы, восстановления здоровья, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребёнком студенту может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном законодательством.

## Глава 8. Особые положения

87. В случаях установления ограничений в порядке, предусмотренном законодательством, при карантине или иных аналогичных обстоятельствах, когда работник не может выполнять свои трудовые обязанности на рабочем месте (в здании университета), работодатель с согласия работника может перевести его на дистанционный режим работы, режим гибкого рабочего времени или работу на дому. При этом:

оборудование и (или) технические средства, необходимые для выполнения работником трудовых обязанностей, при необходимости предоставляются работодателем по письменному заявлению работника;

в случае повреждения оборудования и технических средств, предоставленных работнику работодателем, по вине работника причинённый ущерб возмещается работником работодателю в соответствии с действующим законодательством;

если работник использует для выполнения своих трудовых обязанностей личное оборудование и (или) технические средства, а также средства связи, включая сеть Интернет, работодателем возмещаются расходы работника в размере, не превышающем однократного размера базовой расчётной величины;

при возникновении производственной необходимости работодатель, предупредив работника за один день посредством средств связи, переводит его на постоянное рабочее место на основании приказа;

взаимодействие между работником и работодателем посредством электронного документооборота осуществляется в порядке, установленном внутренними локальными документами университета и иными актами законодательства.

За работником, переведённым на дистанционный режим работы (работу на дому), сохраняются право на трудовой отпуск в соответствии с графиком отпусков, право на получение пособия по временной нетрудоспособности, а также иные права, предусмотренные законодательством и коллективным договором университета.

Под дистанционной работой понимается форма выполнения работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, вне места нахождения работодателя, вне постоянного рабочего места, территории или объекта, находящихся под прямым или косвенным контролем работодателя.

88. Правом перехода на дистанционный режим работы, гибкий график работы или работу на дому в первую очередь пользуются беременные женщины, пожилые лица, лица с ограниченными возможностями, а также работники, страдающие хроническими заболеваниями.

89. При временном переводе работника на дистанционный режим работы работодателем издаётся приказ о переводе на временный дистанционный режим работы с указанием срока.

## **Глава 9. Заключительные положения**

90. Приём граждан ректором и проректорами университета осуществляется на основании графика, утверждённого в установленном порядке.

91. Отдел кадров под роспись знакомит с настоящими Правилами всех лиц, поступающих на работу, а также студентов.

92. Каждый работник вправе защищать свои права, установленные законодательством, настоящими Правилами, другими внутренними документами университета и трудовым договором, с использованием средств и способов, предусмотренных законодательством, а в случае, если он считает, что его права нарушены, - обращаться к работодателю самостоятельно либо через профсоюзный комитет университета. Такое обращение рассматривается в установленном порядке, и работник уведомляется о результатах его рассмотрения.

*\*Настоящий документ представлен на русском языке исключительно в информационных целях. Оригинальный текст на узбекском языке имеет юридическую силу, и в случае расхождений или несоответствий преимущественную силу имеет текст на узбекском языке.*