

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

Настоящие Правила внутреннего распорядка (Правила внутреннего трудового распорядка) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, законом «Об образовании» и другими законодательными и подзаконными актами о труде и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим отношения, которые связаны с трудовой, образовательной, научной деятельностью и образовательным процессом в университете.

Глава 1. Общие положения

1. В данных Правилах используются следующие основные понятия:

работник – лицо, являющееся гражданином Республики Узбекистан, а также иностранным гражданином и лицом без гражданства, достигшим установленного возраста и заключившее трудовой договор с университетом;

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

профессорско-преподавательский состав – сотрудники, принятые на работу на должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, стажера-преподавателя;

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

самостоятельный соискатель – лицо, принятое на самостоятельное соискательство университета в установленном порядке;

студент (магистрант) – лицо, поступившее в университет для получения образования по соответствующей специальности и восприятия предметности науки и образования.

2. Настоящие Правила являются основным внутренним нормативным документом, регулирующим внутренний трудовой распорядок в университете, обязанности вуза, руководства, работников, студентов, магистрантов, докторантов, самостоятельных соискателей, а также прием на работу, изменение и прекращение трудового договора, порядок организации обучения и воспитания, трудовую и учебную дисциплину, время работы и отдыха и их использование, поощрение за достижения в работе и учебе, ответственность за

нарушения трудовой и учебной дисциплины, порядка на территории и в зданиях университета, а также другие правовые отношения, возникающие между работодателем и работниками, докторантами, самостоятельными соискателями.

Глава 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

1-§. Заключение трудового договора

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

4. При приеме на работу поступающий обязан представить следующие документы:

паспорт (либо заменяющий его документ) с указанием места постоянной или временной прописки;

трудовую книжку, кроме лиц, поступающих на работу впервые;

военный билет (для военнослужащих) или приписное свидетельство (для призывников);

диплом государственного образца об окончании высшего или среднего специального профессионального учебного заведения при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку, свидетельство, дающее право выполнять эту работу (соответствующее свидетельство о нострификации (эквивалентности) диплома, полученного на территории зарубежных стран, в установленном порядке в соответствии с законодательством Республики Узбекистан);

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

При приеме на работу запрещается требовать от поступающего документы, не предусмотренные законодательством.

В приеме на работу может быть отказано, если у лица, поступающего на работу, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, является недействительным.

В целях ведения учета кадров и формирования базы данных о них лицо, поступившее на работу, предоставляет в отдел кадров следующие документы:

анкета;

автобиография;

справка (объективка);

6 фотокарточек (и электронный вариант).

5. После проверки укомплектованности документов, указанных в вторых-шестых абзацах пункта 4 настоящих Правил, поступающий на работу пишет заявление и регистрирует его в канцелярии университета. В заявлении имя, фамилия и отчество претендента должны быть написаны полностью, без сокращений, а должность, на которую он претендует, должна соответствовать должности, указанной в штатном расписании.

6. Между сотрудником, поступающим на работу, и работодателем заключается трудовой договор о следующем:

должность и место работы, куда принимается работник;

срок трудового договора;

день начала работы;

трудовые права и обязанности сторон;

порядок времени работы и предоставления трудового отпуска;

порядок оплаты труда;

другие ситуации, предусмотренные трудовым законодательством.

В случае, если в трудовом договоре не будет указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

Срочные трудовые договоры могут заключаться в соответствии с законами о труде и другими нормативными документами.

7. С каждым работником, принимаемым на работу (в том числе, с совместителем), трудовой договор заключается в письменной форме в количестве не менее двух экземпляров, имеющих одинаковую силу, которые передаются каждой из сторон для хранения.

По требованию работника трудовой договор (контракт) составляется на языке, которым он владеет, и имеет одинаковую юридическую силу с экземпляром договора (контракта), составленным на государственном языке.

В трудовом договоре указываются адреса сторон. Трудовой договор утверждается подписями работника и ректора университета. Подпись ректора университета подтверждается гербовой печатью университета.

8. Трудовые отношения между работником и работодателем (заключение, изменение и прекращение трудового договора, формирование и ведение трудовой книжки и др.) регистрируются отделом кадров университета в

межведомственном аппаратно-программном комплексе «Единая национальная система труда» в соответствии с Положением о порядке регистрации трудовых договоров, формирования и ведения электронных трудовых книжек в межведомственном аппаратно-программном комплексе «Единая национальная система труда», утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 декабря 2019 года №971.

9. Заключенный с работником трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, оговоренного в трудовом договоре. Если в нем не указана дата начала работы, работник должен приступить к работе не позднее рабочего дня (смены), следующего за подписанием договора.

10. Лицо, допущенное к работе работодателем или с его ведома, без надлежащего оформления приема на работу считается принятым на нее с первого дня работы.

11. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу в точном соответствии с содержанием трудового договора и сообщает работнику об этом под расписку.

12. Университет не вправе отказать в приеме на работу:

а) лицам, приглашенным на работу самим работодателем;

б) инвалидам, выпускникам учебных заведений, одиноким отцам (матерям) с тремя и более детьми, лицам с возрастом, близким к пенсионному, и другим лицам, направленным местными органами по труду на работу в счет минимального количества рабочих мест, установленного учреждению органом государственной власти на местах;

в) беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством.

13. Работник вправе потребовать от работодателя письменное обоснование причин отказа в приеме на работу. Работодатель обязан дать ему письменное обоснование в трехдневный срок. Беременным женщинам и женщинам, имеющим ребенка до трех лет, работодатель сообщает причину отказа в приеме на работу в письменной форме даже в том случае, если они с таким требованием к нему не обращались. Незаконный отказ в приеме на работу работник вправе обжаловать в контролирующий орган или суд.

14. При приеме на работу в трудовом договоре может быть оговорено условие о предварительном испытании. При отсутствии такой оговорки работник считается принятым на работу без предварительного испытания.

Условие о предварительном испытании отмечается в приказе о приеме на работу.

В трудовой книжке работника, принятого с предварительным испытанием, запись о приеме на работу производится без указания условия о предварительном испытании. Срок предварительного испытания может устанавливаться на срок не более трех месяцев. Конкретная продолжительность срока предварительного испытания (в пределах трех месяцев) определяется по соглашению сторон трудового договора. В период установленного сторонами срока испытания как работодатель (в случае если результаты испытания неудовлетворительны), так и работник (в случае если отсутствует желание продолжать трудовые отношения) вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом другую сторону за три дня.

Если до истечения установленного сторонами срока испытания ни одна из сторон не заявит о прекращении трудового договора, то действие договора продолжается и его прекращение в дальнейшем допускается на общих основаниях.

Периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение на военных сборах, выполнение донорских функций, участие в суде в качестве судебного заседателя и др.), не засчитываются в срок предварительного испытания.

В отношении работника, принятый на работу с предварительным испытанием, полностью применяется все трудовое законодательство и условия труда, установленные для работников университета, наравне с другими работниками.

Предварительное испытание не устанавливается при переводе работника на другую работу.

Не допускается установление испытательного срока при приеме на работу в отношении:

беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

выпускников общих средних, средних специальных, профессиональных учреждений и вузов, которые впервые устраиваются по полученной специальности в течение первого года со дня окончания образовательного учреждения;

работников, трудовой договор с которыми заключается на срок до 6 месяцев;

лиц, направленных на работу в счет минимального количества рабочих мест, установленного для университета.

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

16. При приеме на работу или переводе работника на другую работу по его согласию университета университет должен ознакомить работника со следующим:

круг возложенных на него трудовых задач, права и обязанности, условия работы и оплаты труда;

настоящие Правила, коллективный договор, должностные инструкции и другие документы, связанные с трудовой деятельностью работника;

Кодекс этики университета;

антикоррупционная программа (политика) университета;

Положение об уведомлении о случаях обращения сотрудников студентов, студентов и докторантов университета с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений; положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к коррупции

правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

17. В соответствии с положениями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (от 29 января 1998 г. регистрационный №402). На всех работников, поступивших на работу впервые и проработавших в университете более 5 дней, Отдел кадров обязан вести трудовые книжки за исключением совместителей.

Кроме того, в соответствии с требованиями Положения о порядке регистрации трудовых договоров, формирования и ведения электронных трудовых книжек в межведомственном аппаратно-программном комплексе «Единая национальная система труда», утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 декабря 2019 года №971, обеспечивается формирование и ведение электронных трудовых книжек в межведомственном аппаратно-программном комплексе «Единая национальная система труда».

18. Работодатель и должностные лица университета не вправе требовать от работника выполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности, совершения незаконных действий, а также действий, ставящих под угрозу жизнь и здоровье, унижающих честь и достоинство работника или других лиц.

Отношения с женщинами в высших образовательных учреждениях должны основываться на требованиях законодательных документов, национальных традициях и принципах взаимоуважения.

2-§. Изменение и прекращение трудового договора

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

20. Совмещение профессий и должностей осуществляет работником наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре.

21. Совмещение профессий и должностей может осуществляться на определенный и неопределенный период времени. После окончания обусловленного срока, условия о совмещении профессий и должностей с данным работником отменяются. Совмещение профессий и должностей и его отмена отражаются в трудовом договоре и оформляются соответствующим приказом ректора университета.

22. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Узбекистан, и в порядке, установленном им.

23. О своем намерении прекратить трудовой договор работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели путем подачи соответствующего заявления в отдел кадров (другое установленное работодателем место). Течение срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, независимо от его регистрации.

Поданное работником заявление, не позднее следующего дня после его подачи, передается ректору университета.

В случае, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно передается ректору университета в день его подачи (другому должностному лицу, замещающему ректора при его отсутствии).

К уважительным причинам относятся:

прохождение военной службы;

зачисление в учебные заведения;

уход на пенсию;

избрание на выборную должность или назначение на должность, входящую в номенклатуру (перечень должностей) вышестоящих ведомств;

состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе согласно медицинскому заключению, выданному ВТЭК или ВКК;

другие уважительные причины, определяющие невозможность продолжения данной работы.

24. Заявление о прекращении трудового договора работник вправе подать в любое время, в том числе в период временной нетрудоспособности, нахождения его в отпуске, командировке. Все указанные периоды засчитываются в установленный срок предупреждения о прекращении трудового договора.

В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами в обычном порядке.

25. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

изменения в технологии, организации труда, сокращения объемов работ, повлекших изменение численности (штатов) работников или изменение характера работ в деятельности университета либо ликвидацию его соответствующих подразделений;

несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;

систематического нарушения работником своих трудовых обязанностей (систематическим нарушением трудовых обязанностей является повторное совершение работником дисциплинарного проступка в течение года со дня привлечения работника к дисциплинарной или материальной ответственности либо применения к нему мер воздействия, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами о труде, за предыдущее нарушение трудовых обязанностей);

при однократном грубом нарушении работником своих трудовых обязанностей;

при прекращении трудового договора по инициативе работодателя с совместителями в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем или вследствие ограничения работ по совместительству по условиям труда;

при достижении работником пенсионного возраста;

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

26. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпуске, предусмотренном законодательными или иными нормативными актами о труде. Это не распространяется на случаи полной ликвидации учреждения.

27. К грубым нарушениям, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора, относятся:

нарушение исполнительской дисциплины (необеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных в указах, распоряжениях и поручениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Правительства Республики Узбекистан, постановлениях, приказах и указаниях Министерства иностранных дел, коллегии Министерства высшего и среднего специального образования);

прогул (неявка на работу без уважительных причин более 3 (трех) часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня), опоздание или неучастие в занятиях, указанных в расписании занятий, в течение одного рабочего дня согласно расписанию занятий, для профессорско-преподавательского состава;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического (психотропного) или вида опьянения;

нанесение ущерба имуществу университета или различные виды хищения (в том числе кража) имущества университета;

злоупотребление своими должностными (служебными) обязанностями (полномочиями) работником и совершение аморального проступка, порочащего репутацию работника университета;

домогательство в отношении женщин, совершение действий, унижающих их честь и достоинство, притеснение и насилие, иные нарушения их прав;

необоснованное или неэтичное поведение, действия в средствах массовой информации и социальных сетях, которые могут нанести ущерб или урон деловой репутации и интересам университета;

грубое нарушение техники безопасности, санитарных правил, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников учреждения, включая и самого нарушителя;

грубое нарушение требований Положения о порядке предотвращения совершения коррупционных правонарушений работниками при исполнении ими своих обязанностей, то есть: не уведомление работником своего руководства, отдела по борьбе с коррупцией министерства или правоохранительных органов обо всех случаях обращения к нему с целью

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях, совершения другими работниками государственных органов о ставших им известными фактах аналогичных правонарушений;

получение от физических и юридических лиц денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, подарков, ссуд, услуг имущественного характера непосредственно или через посредника, с использованием своего служебного положения в обмен на совершение или не совершение определенных действий в интересах этих лиц; принуждение подчиненных к принятию противоправных решений или совершению коррупционных действий;

предоставление гражданам возможности получать доход или другие преференции путем использования своего положения для освобождения от платы за оказание услуг или совершения действий, направленных на получение льгот иным способом;

не уведомление руководителя соответствующего подразделения о случаях, которые могут стать причиной появления правонарушений против режима управления, в частности, случаев, связанных со злоупотреблением служебного положения или коррупцией;

не уведомление вышестоящего должностного лица и принятие мер по предупреждению негативных последствий в случае поступления руководителю группы изучения (проверки), проводимого учреждением, сообщения о злоупотреблении должностными полномочиями со стороны работников, участвующих в изучении (проверке);

умышленное сокрытие или несвоевременное полное разглашение сотрудником сведений о конфликте интересов в порядке, установленном Положением об управлении конфликтами интересов в системе министерства, повлекшее за собой ненадлежащее исполнение служебных обязанностей или нарушение законных интересов университета.

28. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в пункте 27 настоящих Правил, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

О принятом профсоюзным комитетом решении по вопросу о даче согласия на расторжение трудового договора с работником комитет должен письменно уведомить работодателя в десятидневный срок со дня получения письменного представления работодателя.

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

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем прекращения трудового договора считается последний рабочий день. В этот же день университет выдает работнику его трудовой книжки и копию приказа о прекращении трудового договора, а также производит расчет.

Глава 3. Рабочее время и время отдыха и их использование

30. Время, в течение которого работник в соответствии с режимом работы, графиками сменности и условиями трудового договора должен выполнить свои трудовые обязанности, считается рабочим временем.

31. Начало и конец рабочего времени, время отдыха и перерыва на обед на каждый день для работников университета определяются следующим образом:

ежедневно рабочее время – с 9.00 до 17.00;

ежедневный перерыв на обед – для сотрудников с 13.00 до 14.00 часов, для профессорско-преподавательского состава с 12.00 до 13.00 часов (в среду с 13.00 до 14.00 часов)

Кроме того, устанавливается соответствующий режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава.

Общим выходным днем для всех работников является воскресенье.

32. При необходимости режим рабочего времени может быть изменен на основании приказа ректора университета по согласованию с профсоюзным комитетом

33. Рабочее время для работников устанавливается в объеме 40 часов в неделю, для профессоров-преподавательского состава в объеме 36 часов в неделю, которые также регулируется расписанием учебных занятий.

34. Профессорско-преподавательский состав осуществляет свою деятельность в течение рабочего дня на основании плана всех видов учебных, научно-методических, научно-исследовательских, организационно-методических, духовно-нравственных и воспитательных работ.

35. Контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом графика учебных занятий, плана работы и графика дежурств осуществляется проректором по учебной работе - директором академического лица при

университете, по принадлежности - деканом факультета и его заместителем, заведующим кафедрой.

36. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим работникам:

лицам в возрасте от 16-18 лет – 36 часов в неделю;

инвалидам 1-й и 2-й групп – 36 часов в неделю.

37. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, удаленный способ работы, адаптированный график работы или режим домашней работы.

Работодатель по просьбе беременной женщины; женщины, имеющие ребенка и возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливает неполное рабочее время.

38. Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется в установленном законодательством порядке.

39. Продолжительность ежегодных отпусков, порядок их оплаты и исчисления, а также исчисление стажа работы, дающего права на отпуск, производятся в порядке, предусмотренном законодательством.

40. По заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон, но не может в общей сложности превышать 3-х месяцев в течение двенадцатимесячного периода.

41. Ежегодный основной отпуск предоставляется: за первый рабочий год – по истечении шести месяцев работы (за исключением случаев, указанных в законодательстве); за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (за исключением случаев, указанных в законодательстве). Время предоставления ежегодного трудового отпуска, установленного графиком, может быть изменено по соглашению между работником и работодателем.

42. По заявлению работника отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее двенадцати календарных дней.

43. Выход из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска будет предоставлена работнику в этом

рабочем году или перенесена на следующий год с соблюдением правил переноса отпуска.⁴⁴ По усмотрению работников может быть выплачена компенсация за превышение минимальной продолжительности ежегодного отпуска (пятнадцати рабочих дней).

Работник должен быть уведомлен о времени отпуска не позднее, чем за пятнадцать дней до начала отпуска.

Оплата отпуска должна быть произведена не позднее последнего рабочего дня перед началом отпуска.

45. При расторжении трудового договора, в том числе в связи с истечением его срока, по желанию работника может быть предоставлен ежегодный отпуск в соответствии с соглашением между работником и работодателем с последующим прекращением трудового договора. При этом день окончания отпуска считается днем расторжения трудового договора.

В период отпуска, предусмотренного настоящим пунктом, работник не имеет права отозвать свое заявление о расторжении трудового договора и по собственной инициативе, если срок уведомления о расторжении трудового договора, установленный законом или соглашением стороны, срок действия истек.

Глава 4. Порядок организации обучения, трудовая и учебная дисциплина

46. Учебный год в университете начинается, как правило, со 2 сентября. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом и учебной программой.

47. Расписание учебных занятий составляется на семестр на электронной образовательной платформе университета, утверждается в соответствующем порядке и до начала семестра направляется студентам, профессорам-преподавателям, деканатам факультетов и другим структурам. Согласно приказам Министерства, высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, решениям Совета университета, а также рекомендации Учебно-методического управления факультативные занятия могут быть включены в учебный процесс по отдельному графику.

48. Студентам дважды в течение учебного года предоставляются каникулы общей продолжительностью 8-10 недель.

49. Продолжительность академического часа в университете определяется как 80 минут. Перерыв между занятиями 10 минут (перерыв во время обеда в порядке исключения 1 час или 70 минут).

50. В случае, если обучение организовано в 2 смены, то перерыв между сменами составляет 40 минут.

51. Учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается подведением результатов обучения студентов.

52. В целях содействия университету в выполнении общественной, организационной и административной работы, создании эффективной системы студенческого самоуправления деканатом факультета назначаются старосты групп для выполнения их временных обязанностей до момента их избрания.

Руководители групп осуществляют свою работу на основании Устава Университета, Кодекса «Этики и поведения», настоящих Правил и других внутренних локальных документов Университета. Старосты групп избираются открытым голосованием на общем собрании группы по представлению тьютора-наставника. На первом курсе старосты групп назначаются деканом факультета для выполнения временных обязанностей, а затем в течение месяца избираются открытым голосованием на общем собрании группы.

53. Староста группы может быть освобожден от своих обязанностей по его заявлению либо в связи с тем, что он не выполнил возложенные на него задачи на должном уровне, а также совершил действия, наносящие вред репутации старосты группы.

Старосты групп выполняют следующие задачи: участие в собраниях от имени студентов; внесение предложений декану факультета по улучшению учебно-воспитательной работы; доведение мнения студентов до декана факультета относительно качества учебных занятий, проводимых профессорами, и объективной оценки знаний студентов; вносить предложения в первичную организацию университета Союза молодежи Узбекистана, профсоюзный комитет или деканат факультета по поощрению студентов, активно участвующих в научной и общественной работе университета; вносить предложения в деканат факультета, профсоюзный комитет университета или первичную организацию университета Союза молодежи Узбекистана по принятию мер в отношении студентов, не выполняющих обязательства, установленные настоящими Правилами.

54. Руководство университета, профессорско-преподавательский состав и другие работники, докторанты и студенты университета обязаны строго соблюдать требования, установленные настоящими Правилами, Уставом университета, Кодексом этики университета, антикоррупционной программой (политикой) университета, Положением об информировании о случаях обращения сотрудника университета, студентов и докторантов с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, решением Совета университета, приказами ректора, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и другими локальными нормативными документами.

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

а) сотрудники и студенты: в случае невозможности участия студента в учебных занятиях по уважительным причинам немедленно уведомить об этом декана факультета в письменной форме лично или через близкого родственника и представить подтверждающие документы (в течение 3 дней); быть

вовлеченным в эффективность деятельности университета и иметь информацию о его руководстве (ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений); работник, не вышедший на работу по уважительным причинам, обязан уведомить об этом руководителя структурного подразделения (декана факультета) или отдела кадров и представить подтверждающие документы в день возвращения на работу; соблюдение правил и норм технической безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; не вносить в учебный корпус и аудитории и не выносить из них различное оборудование и не допускать посторонних лиц без согласия руководства университета;

б) докторант (независимый соискатель):

Строгое соблюдение государственных требований к послевузовскому образованию и Положения о послевузовском образовании, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан №304 от 22 мая 2017 года; наличие индивидуального плана подготовки докторской диссертации и ее полное и своевременное выполнение; своевременно подготовить докторскую диссертацию и представить ее на защиту в Ученый совет; находиться в постоянном контакте с прикрепленным структурным подразделением, участвовать в деятельности, связанной с направлением деятельности структурного подразделения; докторант, не прибывший на обучение по уважительным причинам, должен предупредить начальника отдела науки и подготовки научно-педагогических кадров и руководителя прикрепленного структурного подразделения и в день его прибытия представить подтверждающие документы; пребывание в университете 20 часов в неделю (без учета командировок и санкционированных поездок за границу, проведения научных исследований в других организациях на основании контактных писем); участие в конференциях, проводимых в университетах и других учреждениях, а также обеспечение оформления документов по научным исследованиям от других официальных организаций и участие в подготовке законопроектов; своевременное и качественное выполнение поручений ректора университета, проректоров, деканов факультетов и руководителей соответствующих структурных подразделений; при совершении действий, связанных с интересами государства, общества и общественности, при временной нетрудоспособности, при наличии оснований для взятия академического отпуска и при наличии иных уважительных причин, он обязан поставить в известность своего начальника в порядке подчиненности .

56. Финансовая поддержка студентов, получающих образование на основе платного договора, может осуществляться в порядке, установленном законодательством.

57. Студенты, обучающиеся в университете из-за рубежа, а также из отдаленных городов и районов республики, размещаются в студенческих

общежитиях согласно заключению комиссии, на основании установленных критериев и согласно приказу ректора университета.

58. Для размещения в студенческом общежитии студент обращается с заявлением и прилагает соответствующие документы. Данное заявление будет рассмотрено комиссией, утвержденной приказом ректора вуза в установленном порядке и на основании установленных критериев.

59. Как правило, студенты, проживающие в студенческих общежитиях, рассматриваются временно в установленном порядке.

60. Студенты, проживающие в студенческих общежитиях, имеют права и обязанности, установленные Положением о студенческих общежитиях, настоящими Правилами, Кодексом поведения, локальными документами и договорами пользования помещениями и оборудованием студенческих общежитий.

Глава 5. Порядок внутри зданий

61. Проректор по финансово-экономическим вопросам университета несет ответственность за обеспечение учебных корпусов необходимым оборудованием (мебелью, учебным оборудованием и т.п.).

62. По окончании рабочего времени ключи от комнат и аудиторий передаются сотруднику службы охраны, закрепленному за университетом, обеспечивающим безопасность здания, под подпись в специальном журнале.

Глава 6. Стимулирование за достижения в работе и учебе

Сотрудники поощряются следующими способами:
внесение предложения в Министерство иностранных дел или Министерство высшего и среднего специального образования о представлении к государственным наградам за особые заслуги перед государством и обществом; представление к почестям и другим видам наград за показ особого примера в работе; награждение сотрудников и студентов, внесших достойный вклад в эффективность деятельности университета и своевременно выполняющих поставленные задачи, Почетной грамотой ректора университета и дипломами в различных номинациях; материальное поощрение, вручение подарков в связи с юбилейными датами; разовые награды по случаю профессионального праздника; премии и другие формы поощрения, предоставляемые в связи с праздничными датами.

64. Заработная плата, дополнительные выплаты, премии и другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, не относятся к видам стимулирования, указанным в настоящих Правилах.

65. Студенты поощряются за высокие результаты в учебе, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной жизни университета в следующем порядке:

объявление благодарности;

награждение денежным вознаграждением или ценным подарком;

награждение почетными грамотами, дипломами различной степени и номинаций.

При этом победители научных олимпиад и спортивных соревнований, проводимых на международном, республиканском и университетском уровне, обладающие особыми талантами, получающие образование на основе государственного гранта и платного договора за счет средств фонда материального поощрения студентов, а также а в особых случаях по критериям, установленным советом университета (смерть родителей, инвалидность, потребность в социальной защите), обучающимся может быть предоставлена единовременная поощрительная выплата или материальная помощь в установленном порядке и размере.

66. Поощрение студентов осуществляется на основании представления или рекомендации проректора университета по работе с молодежью, отдела духовно-просветительского воспитания молодежи, деканов факультетов, первичной внутренней организации Союза молодежи Узбекистана, Консультативного совета по вопросам женщин, решения Стипендиальной комиссии Республики Узбекистан.

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

предупреждение;

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

лишение поощрения.

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

выговор;

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

3) расторжение трудового договора.

Дисциплинарные меры, не предусмотренные настоящим пунктом, запрещаются.

69. Дисциплинарное взыскание и применение мер воздействия осуществляется приказом ректора университета. Как дисциплинарные меры, так и меры воздействия не могут быть применены ровно за одно нарушение трудовой дисциплины.

70. В качестве меры дисциплинарного взыскания налагается штраф, независимо от того, был ли ему ранее объявлен выговор за совершенное проступок или нет.

71. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Отказ работника от выдачи объяснительной не может быть препятствием к назначению наказания за его проступок. Отказ работника от дачи объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины оформляется актом.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, ситуация, в которой был совершен проступок, предыдущая работа и поведение работника.

72. Дисциплинарные меры применяются немедленно после обнаружения проступка, но в течение одного месяца со дня обнаружения такого поведения. В срок одного месяца не включается время нахождения работника на болезни или в отпуске.

73. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка и двух лет со дня совершения проступка, когда он был обнаружен в результате проверки или проверки финансово-хозяйственной деятельности. Период уголовного судопроизводства в этот срок не включается.

74. О приказе о наложении дисциплинарного взыскания работник извещается и получает расписку. В случае отказа работника выдать квитанцию, это оформляется соответствующим документом.

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

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

77. Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе ректора, по требованию работника или по требованию непосредственного руководителя работника даже до истечения года. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника оформляется приказом ректора вуза.

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

79. При причинении работником прямого ущерба университету и его имуществу, независимо от применения дисциплинарного взыскания, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с законом.

80. Меры поощрения не применяются к работнику в период применения дисциплинарного взыскания.

81. Настоящие Правила, Кодекс этики Университета, Антикоррупционная программа (политика) Университета, Положение об уведомлении о случаях обращения работников Университета, студентов и докторантов в совершение коррупционных правонарушений, Устав Университета, решения Совет Университета за нарушение требований, установленных приказами ректора, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и иными локальными нормативными документами:

а) студентам: предупреждение; выговор;

исключение из рядов студентов университета;

студент, пропускающий занятия от 10 до 26 часов без уважительной причины, как правило, официально предупреждается деканом факультета о том, что к нему будет применено дисциплинарное взыскание; как правило, строгое дисциплинарное взыскание в отношении студента, пропускающего занятия от 28 до 32 часов без уважительных причин; Нарушение правил внутреннего распорядка вуза, действия (бездействие), причиняющие тяжкий вред (ущерб) другим лицам, а также действия, противоречащие установленным в обществе высоким нормам морали, могут быть поводом для прямого проступка или исключения из рядов студентов.

б) докторанту: выговор; исключение из докторантуры.

Дисциплинарные взыскания применяются в течение одного месяца после обнаружения проступка, в течение шести месяцев со дня его совершения независимо от времени болезни студента (докторанта) или пребывания в отпуске, а также во время больничного, отпуска, академического отпуска. Отчисление из отпуска по беременности и родам из вуза (докторантуры) не допускается.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать один год со дня применения взыскания. Если в течение этого срока студент или докторант не подвергается дисциплинарному взысканию, то по истечении года после объявления наказания он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В таких случаях приказ об отмене дисциплинарного взыскания не выносится.

Дисциплинарное взыскание, примененное к студенту или докторанту, может быть снято даже до одного года приказом ректора на основании заявления декана соответствующего факультета, заведующего кафедрой магистратуры или заведующего научным отделом за его примерное поведение, высокую успеваемость, научно-исследовательскую работу или активное участие в общественной жизни университета.

Студенты университета могут быть отчислены из университета на основании требований Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов высших учебных заведений, утвержденного постановлением Кабинета Министров от 20 июня 2017 года № 393, в следующих случаях:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом обучения в другое образовательное учреждение;
- в) по состоянию здоровья (на основании заключения медицинской комиссии);
- ж) за нарушение учебной дисциплины, Кодекса поведения университета и настоящих Правил;
- г) из-за пропуска занятий более 74 часов в течение одного семестра без уважительных причин;
- е) из-за несвоевременной оплаты за учебу (для обучающихся по платному контракту);
- ж) в связи с лишением свободы студента судом;
- з) при выявлении нарушений установленного порядка вступительных экзаменов по решению суда (в этом случае исключенные из числа студентов не восстанавливаются в ряды студентов);
- и) в связи со смертью.

83. Студент, подвергнутый дисциплинарному взысканию, может подать жалобу на законность и справедливость назначенного ему наказания в порядке, установленном законом.

84. Информация о примененном к студенту дисциплинарном взыскании хранится в его личном деле.

85. При отчислении студента из университета ему выдаются личные документы, академическая справка установленной формы, копия которой подшивается в личное дело.

86. В период прохождения военной службы, восстановления здоровья, беременности и родов, а также ухода за детьми студенту может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном законодательством.

Глава 8. Особые положения

87. В случае карантина или если работник не в состоянии осуществлять свои трудовые обязанности на рабочем месте (в здании университета), при установлении ограничений в порядке, предусмотренном законодательством, работодатель с согласия работника может перевести его на удаленный режим работы, гибкий график работы или домашний режим работы.

При этом: оборудование и (или) технические средства, необходимые для выполнения работником трудовых обязанностей, предоставляются

работодателем по письменному заявлению работника; В случае причинения ущерба по вине работника оборудованию и оборудованию, переданному работнику работодателем, работник возмещает ущерб работодателю в соответствии с действующим законодательством; при использовании работником для выполнения своих трудовых обязанностей личного инвентаря и/или технических средств, а также средств связи, в том числе сети Интернет, работодателем возмещаются работнику расходы в размере не более одной базовой расчетной величины; при производственной необходимости работодатель предупреждает работника за день через средства связи и переводит его на постоянное место работы на основании приказа; посредством электронного документооборота между работником и работодателем осуществляется в порядке, установленном внутренними локальными документами университета и другими актами законодательства.

За работником, переведенным на дистанционный метод работы (работа на дому), сохраняются трудовой отпуск, пособие по временной нетрудоспособности и другие права, предусмотренные законодательством и коллективным договором университета.

Дистанционная работа – способ работы, при котором предусмотренные трудовым договором трудовые обязанности работника выполняются вне места нахождения работодателя, вне постоянного места работы, территории или объекта, находящихся под прямым или косвенным контролем работодателя.

88. Беременные женщины, пожилые люди, люди с ограниченными возможностями и работники с хроническими заболеваниями имеют право на удаленную работу, гибкий график работы или работу на дому.

89. При временном переводе работника на дистанционную работу работодатель издает приказ с указанием срока перевода на режим временной удаленной работы.

Глава 9. Заключительные правила

90. Прием граждан ректором и проректорами университета осуществляется на основании утвержденного в установленном порядке графика.

91. Все поступающие на работу и студенты будут ознакомлены с настоящими Правилами отделом кадров под подпись.

92. Каждый работник имеет право защищать свои права, установленные законом, настоящими Правилами, иными внутренними документами университета и трудовым договором, средствами и способами, предусмотренными законом, обращаться к работодателю самостоятельно или через профсоюзный комитет университета, если он считает, что его права нарушены. Данное обращение будет рассмотрено в установленном порядке, о результате которого работник будет проинформирован.

Согласовано:		Д.Аманов
		Г.Исмаилова
		О.Юсуфжонов
		З.Пулатходжаев
		А.Турдиматов
		Э.Султанова
		Председатель профсоюза
		Начальник отдела кадров
		М.Бахадиров
		М.Хамдамов
		У.Якубходжаев
		Юрист