



Приложение № 2
к протоколу заседания Совета Филиала
от «30» апреля 2021 г. № 9

**Правила внутреннего распорядка
Филиала Российского государственного университета нефти и газа
(национальный исследовательский университет)
имени И.М. Губкина в городе Ташкенте**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка в Филиале РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина в г. Ташкенте (далее - Филиал) регламентируют отношения труда, научную деятельность и образовательный процесс в корпусах, помещениях, в домах проживания студентов и на территории Филиала, основные права, обязанности и ответственность обучающихся и работников Филиала, применяемые к обучающимся и работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего распорядка Филиала способствуют формированию творческой среды в учебно-воспитательном процессе, укреплению трудовой дисциплины научно-образовательного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству усвоения учебного материала, реализации приоритетных направлений, стоящих перед Филиалом.

Правила являются обязательными для всех лиц, обучающихся в Филиале - студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей, слушателей, а также для абитуриентов.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора Университета в Филиал для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Соискателем является лицо, ведущее самостоятельную исследовательскую работу в установленном порядке.

Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук или высшее образование и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук по философии в области технических наук.

Базовая докторантура (Узбекистан) – ученая степень доктора философии (PhD) по соответствующей отрасли науки присуждается научными советами по присуждению ученых степеней лицам, имеющим степень магистра или высшее образование (по программам специальности), и защитившим диссертацию на соискание ученой степени доктора философии (PhD) по установленным требованиям.

Докторантура (Узбекистан) – ученая степень доктора наук (Doctor of Science) присуждается научными советами по присуждению ученых степеней лицам, имеющим ученую степень кандидата наук или доктора философии (PhD) или другие, приравненные к ним ученые степени, полученные в зарубежных государствах и защитившим диссертацию на соискание ученой степени доктора наук (Doctor of Science) по установленным требованиям.

Слушателями Филиала являются лица, обучающиеся на подготовительных курсах, на курсах или по программе повышения квалификации и переподготовки.

Зачисление лиц в слушатели Филиала для повышения квалификации

и переподготовки осуществляется на основании приказа по Филиалу.

Профессора-преподаватели – заведующий кафедрой/отделением, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, сотрудники, нанятые на должность преподавателя.

Трудовой договор – договор между работником и высшим учебным заведением о выполнении работы по определённой специальности, квалификации, должности с соответствующей оплатой труда в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также, на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Удаленная работа – это способ работы, выполняемый за пределами постоянного места работы, территории или объекта, который прямо или косвенно контролируется работником за пределами территории работодателя, трудовые обязательства указаны в трудовом договоре.

1.2. Настоящие правила регулируют правила внутреннего трудового распорядка Филиала, руководства, персонала, студентов, докторантов, соискателей, являются внутренним нормативным документом, регулирующим вопросы, связанные с организацией учебного процесса, трудовой и учебной дисциплины, рабочего времени, времени отдыха и его использования, а также регламентируют поощрения за трудовые и учебные достижения, определяют ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины, обеспечения порядка на территории, в корпусах и в помещениях Филиала.

2. Обязанности работодателя и работника.

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы повышения подготовки кадров, позволяющей каждому работнику, как работающему, так и вновь принятому, повышать квалификацию по своей специальности за счет средств Филиала. Направлять специалистов в служебные командировки, на конференции, стажировки по областям республики, в страны СНГ и другие зарубежные страны, в необходимых случаях, привлекать их для участия в других мероприятиях.

2.1.2. Обеспечить полную занятость и загруженность работой штатных работников с соответствующей оплатой труда. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущества отдавать штатным работникам Филиала.

2.1.3. Своевременно обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения трудовых обязанностей по всем направлениям деятельности.

2.1.4. Обеспечивать реализацию работниками права на отдых, гарантийные и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договором.

2.1.5. Возмещать работнику вред, причиненных ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1.6. Соблюдать права представительных органов работников, содействовать их деятельности, вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам.

2.1.7. Заключать коллективные и трудовые договора в соответствии с Трудовым законодательством Республики Узбекистан.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

2.2.2. Соблюдать дисциплину труда, этические правила Филиала, правила по технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.3. Своевременно и качественно исполнять приказы и распоряжения Работодателя.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Филиала.

2.2.5. Быть вежливым с членами трудового коллектива, посетителями Филиала и другими лицами, с которыми вступает в контакт во время работы.

2.2.6. Строго хранить коммерческие тайны Филиала.

2.2.7. Не выдавать материалы служебного пользования работникам других учебных заведений.

2.2.8. Все сотрудники Филиала обязуются:

по итогам прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки кадров, стажировок, программ дополнительного профессионального образования по согласованию с Работодателем отработать в Филиале не менее трех (3) лет, а в случае неисполнения данного пункта - все финансовые расходы, затраченные на его обучение, возмещаются в полном объеме в сроки по согласованию с Работодателем;

2.2.9. Профессорско-преподавательский состав:

регулярно заниматься самообразованием, работать над повышением уровня фундаментальных и прикладных знаний, педагогического мастерства;

совершенствовать деятельность по улучшению качества подготовки высококвалифицированных специалистов, использовать передовой зарубежный опыт, вести научно-педагогическую деятельность.

3. Принципы поиска и системы отбора работников в Филиал

3.1. Отбор кандидатов на вакантные должности может осуществляться следующими способами:

внутренний отбор;

поиск и подбор кандидатов из имеющегося резерва;

поиск и подбор кандидатов с использованием услуг местных органов по труду;

подавать объявление в местную прессу или в интернет (СМИ).

3.2. Отделом кадров организуется конкурсный отбор в следующем порядке:

просмотр имеющихся сведений о кандидатах заинтересованными должностными лицами;

приглашаются кандидаты на собеседование, организуется квалификационный отбор кандидатов;

оформляется решение о приеме того или иного кандидата на данные вакантные должности.

3.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половину нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.4. В случае если в Филиале для совместителей не может быть соблюдена ежедневная половинная норма продолжительности рабочего времени, допускается ведение суммарного учета рабочего времени. При ведении суммарного учета рабочего времени общая продолжительность рабочего времени работы по совместительству не должна превышать половину нормы рабочего времени по совмещаемой должности за учетный период. При этом учетный период не должен быть более одного месяца, а продолжительность ежедневной работы - свыше двенадцати часов.

3.5. Не допускается приём на работу:

лиц, не прошедших медосмотра и вакцинацию, в случаях, когда проведение медосмотра и вакцинирование предусмотрено законодательством, а также работников,

которым в соответствии с медицинским заключением выполнение данной работы противопоказано по состоянию здоровья;

лиц, лишенных по приговору суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на работу, которую им запрещено выполнять;

лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, братья, сестры, сыновья, дочери, супруги, а также родители, братья, сестры и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (данное требование применимо только для государственных предприятий);

в других случаях, предусмотренных законодательством.

4. Заключение, изменение и расторжение трудового договора

4.1. Трудовые отношения оформляются в виде трудового договора, заключённого между работником и Работодателем.

4.2. При приёме на работу лицо, устраивающееся на работу, должно предоставить следующие документы:

паспорт;

военный билет или справка о военном учёте призывников;

диплом работника о высшем или среднем-специальном, профессиональном образовании, свидетельство о праве на выполнение данной работы, установленное законодательством Республики Узбекистан или диплом, полученный на территории иностранных государств, надлежащим образом нострифицированный;

лица, принятые на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы.

При приёме на работу запрещено требовать документы, не указанные в законодательстве.

Если паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя недействителен, ему может быть отказано в приёме на работу.

Для ведения кадрового учёта и формирования базы данных о нём, нанятый сотрудник предоставляет в отдел кадров следующие документы:

характеристику о работнике с последнего места работы;

справку-объективку;

4 фотографии (также требуется электронная версия).

4.3. После проверки комплектности документов, указанных во втором-пятом абзацах пункта 4.2 настоящих правил, устраивающийся составляет заявление и регистрирует его в отделе кадров Филиала. В заявлении должны быть указаны полное имя, фамилия, отчество устраивающегося без сокращений, а должность, на которую он устраивается, указывается в штатном расписании.

4.4. Между работником и работодателем заключается трудовой договор утверждённого образца.

4.5. Трудовой договор с каждым нанятым работником (в том числе работающим по совместительству) должен быть заключён в письменной форме не менее чем в двух экземплярах одинаковой юридической силы и передан на хранение каждой из сторон.

По желанию работника трудовой договор (контракт) заключается на языке, который он понимает, и имеет такую же юридическую силу, что и договор (контракт), заключённый на государственном языке.

В трудовом договоре, указываются адреса обеих сторон.

Трудовой договор подтверждается росписями работника и заместителя директора-

исполнительного директора Филиала. Роспись заместителя директора-исполнительного директора Филиала подтверждается гербовой печатью высшего учебного заведения.

4.6. По соглашению между сторонами трудового договора определяются:

место работы;

трудовые обязанности поступающего на работу, специальность, квалификация, должность, на которой он будет работать;

размер и условия оплаты труда;

срок действия трудового договора при заключении его на определенный срок;

день начала работы;

предварительное испытание и срок;

выплата неустойки в случае досрочного прекращения трудового договора;

продолжительность трудового отпуска;

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемой работы;

в трудовом договоре, заключаемом с работником на работу по совместительству, наряду с требованиями, установленными Трудовым Кодексом Республики Узбекистан, в обязательном порядке указывается продолжительность рабочего времени.

4.7. Уровень условий труда, предусмотренный в трудовом договоре, не может быть ниже уровня установленного законодательством, коллективным договором, иными локальными актами, принятыми в Филиале (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и о порядке материального стимулирования профессорско-преподавательского состава, административно - управленческого и обслуживающего персонала Филиала).

4.8. Заключённый с работником трудовой договор вступает в силу с момента 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. Лицо, допущенное к работе Работодателем или с его ведома без надлежащего оформления приёма на работу, считается принятым на неё с первого дня работы.

4.11. После заключения трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу в соответствии с содержанием трудового договора и ознакомливает с ним работника под роспись.

4.12. При приёме на работу в трудовом договоре может быть оговорено условие о предварительном испытании. При наличии такой оговорки условие об испытании отражается в приказе о приеме на работу.

4.13. Срок предварительного испытания может устанавливаться на срок не более трех месяцев. В период установленного срока испытания, как работодатель, так и работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом другую сторону за три дня. При убедительных сведениях о неудовлетворительных результатах испытания работодатель также вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом другую сторону за три дня.

4.14. Если до истечения установленного сторонами срока испытания ни одна из сторон не заявит о прекращении трудового договора, то действия договора продолжаются.

4.15. Период, 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 засчитывается в срок предварительного испытания. Работник, принятый на работу с предварительным испытанием, пользуется всеми правами и несет ответственность, установленную трудовым законодательством, наравне с другими работниками.

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

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

лиц, направленных на работу местными органами по труду в счет минимального количества рабочих мест, установленного для предприятия;

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

Предварительное испытание не устанавливается при переводе работника на другую работу.

4.17. Приём на работу в Филиал осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов.

4.18. При приёме на работу или переводе на другую должность работника знакомят с:

правами и обязанностями, возложенными на него должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;

настоящими правилами, коллективным договором, должностными инструкциями и другими документами, связанными с трудоустройством работника;

этическими правилами Филиала;

политикой борьбы с коррупцией в Филиале.

4.19. Всем сотрудникам, проработавшим в Филиале более пяти дней, в качестве основного места работы, отделом кадров оформляется запись в трудовой книжке в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовой книжки (регистрационный № 402, 29 января 1998 г.), кроме сотрудников, работающих неполный рабочий день.

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 формируются электронные записи.

4.20. В Филиале не вправе требовать от сотрудника выполнения работы, не входящей в его обязанности, совершения противоправных действий, а также действий, угрожающих жизни и здоровью работника, унижения его чести и достоинства.

4.21. Работодатель может перевести работника на другую постоянную или временную работу только с его согласия.

4.22. Изменения условий труда осуществляются в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Узбекистан.

4.23. Работник вправе прекратить трудовой договор в любое время в порядке, установленном п. 4.24. настоящих «Правил».

4.24. О своём намерении прекратить трудовой договор работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели путём подачи соответствующего заявления в отдел кадров.

4.25. Поданное работником заявление должно быть зарегистрировано. Течение срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, независимо от его регистрации.

4.26. Поданное заявление работника не позднее следующего дня после его подачи передается работодателю (другому должностному лицу, наделенному правом заключения и прекращения трудового договора).

4.27. В случае, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно передается работодателю в день его подачи и работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

К уважительным причинам относятся:

зачисление в учебное заведение;

уход на пенсию;

избрание на выборную должность;

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.

4.28. Установленный законом срок предупреждения может быть сокращен по договоренности между работником и работодателем (другим должностным лицом, наделённым правом прекращения трудового договора), что должно быть отражено на заявлении работника в виде указанной им конкретной даты прекращения трудового договора и соответствующей резолюции лица, наделенного правом заключения и прекращения трудового договора. Помимо лиц, указанных в настоящем пункте, другие должностные лица, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудится данный работник, не вправе принимать решение о сокращении срока предупреждения.

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

4.30. В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами в обычном порядке. За работником сохраняется право отзыва заявления в течение срока предупреждения. Если по истечении сроков, указанных в п.п. 4.23 и 4.25 настоящих «Правил», трудовой договор не был прекращен, то трудовые отношения продолжают.

4.31. По окончании срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, любая из сторон вправе прекратить трудовые отношения как в день окончания срока работы по договору, так и в течение семи календарных дней после его окончания.

Течение семидневного срока начинается со дня, следующего за днем окончания срока договора. Если окончание семидневного срока приходится на нерабочий день, то его окончание переносится на следующий рабочий день.

Срок трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место, работы, истекает со дня возвращения этого работника на работу.

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

изменение в технологии, организации производства и труда, сокращение объёмов работ, повлекших изменение численности (штатов) работников или изменения характера работ;

достижение работником пенсионного возраста при наличии права на получение государственной пенсии по возрасту в соответствии с законодательством;

несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;

грубое однократное нарушение трудовой и производственной дисциплины.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с совместителями, помимо указанных случаев, допускается также в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем или вследствие ограничения работ по совместительству по условиям труда.

4.34. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п. 4.33 настоящих

«Правил», кроме случаев прекращения трудового договора с совместителем и при достижении работником пенсионного возраста, не допускается без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

Работодатель вправе прекратить трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного комитета.

4.35. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в трудовом отпуске, предусмотренном законодательными или иными нормативными актами о труде. Это правило не распространяется на случаи полной ликвидации Филиала;

с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, кроме случая полной ликвидации Филиала, также и в связи с истечением его срока, когда прекращение трудового договора допускается с условием обязательного трудоустройства (ч.2 ст.237 ТК).

4.36. Работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор в следующие сроки:

не менее чем за два месяца при прекращении трудового договора в связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, повлекших изменения численности (штатов) работников или изменением характера работ либо в связи с ликвидацией Филиала;

не менее чем за две недели, при прекращении трудового договора в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья.

4.37. В срок предупреждения работника не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также время выполнения им государственных или общественных обязанностей.

4.38. Если медицинским заключением работнику противопоказано продолжать выполнение возложенной на него работы, работодатель обязан прекратить трудовой договор без срока предупреждения и выплатить работнику компенсацию в размере его двухнедельного заработка.

По соглашению между работником и работодателем сроки предупреждения, предусмотренные п.4.36 настоящих «Правил» могут быть также заменены денежной компенсацией, соизмеримой с их продолжительностью.

4.39. В случае прекращения трудового договора за грубое однократное нарушение работником, работодатель должен не менее чем за три дня известить работника о прекращении трудовых отношений или вместо этого выплатить ему соразмерную компенсацию.

4.40. Работодатель вправе за грубое однократное нарушение (виновные действия) работникам прекратить с ним трудовой договор.

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

нарушение исполнительской дисциплины (не обеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных в Указах, постановлениях и распоряжениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Правительства Республики Узбекистан, приказах и распоряжениях Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, АО «Узбекнефтегаз», РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина и Филиала);

прогул (неявка на работу без уважительных причин более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения, удостоверенного показаниями очевидцев или медицинским заключением;

совершение или попытка совершения по месту работы хищения имущества Филиала, удостоверенного очевидцами;

отказ от выполнения и грубое нарушение трудовых обязанностей, повлекшие нанесение работником материального вреда свыше 10 кратного размера базовой расчетной величины, установленной в Республике Узбекистан;

разглашение коммерческой тайны работником, сохранение которой обусловлено с ним в трудовом договоре;

грубое нарушение техники безопасности, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников Филиала, включая самого нарушителя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

унижение прав другого лица (подтвержденное очевидцами);

распространение сведений, которые могут нанести моральный и материальный ущерб члену коллектива;

нанесение телесного повреждения (подтвержденное медицинским учреждением);

демонстративное игнорирование общепризнанных правил поведения во взаимоотношениях, «Этических правил Филиала».

4.41. Трудовой договор может быть также прекращен в случаях:

призыва работника на военную службу;

вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы;

нарушение установленных правил приёма на работу, если допущенное нарушение не может быть устранено и препятствует продолжению работы;

смерти работника.

4.42. В приказе о прекращении трудового договора указывается основание прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового Кодекса Республики Узбекистан.

В приказе о прекращении трудового договора по инициативе работника также указываются уважительные причины, предусмотренные п.4.27 настоящих правил, и другие причины, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ.

4.43. В случае, когда в срочном трудовом договоре предусмотрено взаимное обязательство сторон о выплате неустойки при досрочном его прекращении:

работодатель обязан выплатить неустойку работнику при прекращении с ним трудового договора по основаниям, предусмотренным п.4.33 настоящих правил, кроме случаев, когда прекращение трудовых отношений производится за виновные действия работника;

работник должен выплатить неустойку работодателю, если трудовой договор до истечения его срока прекращен по инициативе работника, а также по основаниям, связанным с его виновными действиями.

Если в трудовом договоре не определен размер неустойки, стороны освобождаются от его выплаты.

5. Время работы, время отдыха и их использование

5.1. Время, в течении которого работник в соответствии с настоящими «Правилами», графиком сменности и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые

обязанности, считается рабочим временем.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Филиала установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа по совместительству допускается по основному месту работы (внутреннее совместительство) либо в другой организации (внешнее совместительство), если иное не предусмотрено Положением о порядке работы по совместительству и совмещении профессий должностей (утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 18.10.2012 г. № 297).

Работа по совместительству в Филиале, которая является основным местом работы работника, допускается при выполнении работы за временно отсутствующего работника или по вакантной должности. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников всех категорий Филиала шестидневная (6) рабочая неделя с одним (1) выходным днем (воскресенье), с продолжительностью ежедневной работы, не превышающей семи (7) часов (40 часов в неделю, для ППС - не более 36 часов в неделю).

Факультету, учебно-методическому отделу, учебно-вспомогательному персоналу, центру технологий цифрового образования, информационно-ресурсному центру, отделу Маънавият и маърифат и по работе с молодежью, отделу контроля за качеством образования, 1-2 отделу устанавливается режим работы с понедельника по пятницу с 8:30 до 16:30, в субботу с 8:30 до 14:30.

Профессорско-преподавательскому составу кафедр / отделений устанавливается режим работы с учетом 36-часовой рабочей недели с понедельника по субботу начало с 8:30 до 15:10.

Для остальных категорий работников устанавливается режим работы с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, в субботу с 09:00 до 15:00.

5.4. Время обеденного перерыва для профессорско-преподавательского состава с 11:40 до 12:20, для остальных категорий работников Филиала с 13:00 до 14:00.

5.5. Продолжительность рабочего времени, установленная графиком сменности каждому работнику, не должна превышать нормальной продолжительности, рабочего времени за соответствующий период. С графиком сменности заинтересованные работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за 5 дней до вступления его в силу.

5.6. Работа сверх установленного ежедневного рабочего времени (смены) для работника является сверхурочной.

Сверхурочные работы могут применяться только с согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы за два дня подряд не должна превышать для каждого работника четырех часов (на работах с вредными и тяжелыми условиями труда - двух часов в день) и ста двадцати часов в год.

К сверхурочным работам не допускаются работники, продолжительность рабочей смены которых составляет двенадцать часов.

5.7. Выезд в служебные командировки осуществляется по согласованию с АО «Узбекнефтегаз» и Министерством высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, регистрируют в отделе кадров командировочные удостоверения и после возвращения из командировки, в течение не более трех дней, представляют финансовый отчет в бухгалтерию и отчет о проделанной работе в АО «Узбекнефтегаз». Все остальные процедуры по оформлению командировки, проводятся согласно утверждённому

нормативным документам по служебным командировкам Республики Узбекистан.

5.8. Продолжительность ежегодных отпусков (основного и дополнительных), порядок их оплаты и исчисления, а также исчисления стажа работы, дающего права на отпуск производится в порядке, предусмотренном законодательством и Коллективным договором.

5.9. Ежегодный основной отпуск предоставляется:

за первый рабочий год - по истечении шести месяцев работы;

за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.10. Отпуск должен представляться ежегодно до окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отпуск может быть разделён на части по письменному заявлению работника. Одна из частей отпуска должна быть не менее двенадцати рабочих дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или переносится на следующий год.

5.11. По желанию работника в период работы может выплачиваться денежная компенсация за ежегодный отпуск сверх минимальной его продолжительности (пятнадцать рабочих дней).

5.12. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждённым до начала календарного года руководителем Филиала по согласованию с Профсоюзным комитетом. В таком же порядке график дополняется по истечении полугодия с учётом вновь принятых работников за этот период.

5.13. Оплата отпусков производится не позднее последнего рабочего дня до начала отпуска.

5.14. По соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено предоставление при прекращении трудового договора (в том числе и в связи с окончанием его срока) по желанию работника ежегодного и дополнительного отпусков с последующим прекращением трудовых отношений. В этом случае датой прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

В период отпуска с последующим увольнением работник не вправе отозвать заявление о прекращении трудового договора, если установленный законом или определённый по соглашению сторон срок предупреждения о прекращении трудового договора истёк.

5.15. Предоставление совместителям ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков, пособий по государственному социальному страхованию

В соответствии Положением о порядке работы по совместительству и совмещении профессий должностей (утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 18.10.2012 г. № 297)

5.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные, а также дополнительные отпуска, на которые совместители имеют право, предоставляются одновременно с ежегодным трудовым отпуском по основному месту работы.

Если в первый рабочий год в Филиале по совместительству работник проработал менее шести месяцев, то отпуск на работе по совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени.

Трудовой отпуск совместителям, проработавшим в первый рабочий год шесть месяцев, а также трудовой отпуск за последующие годы работы оплачиваются в обычном порядке, исходя из среднего заработка на работе по совместительству.

5.17. В случаях, когда продолжительность трудового оплачиваемого отпуска по основной работе превышает продолжительность трудового оплачиваемого отпуска на работе по совместительству, то работодатель обязан по просьбе совместителя представить

ему, кроме оплачиваемого отпуска на работе по совместительству, также отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности оплачиваемого отпуска по основной работе и оплачиваемого отпуска на работе по совместительству.

5.18. Совместители имеют право на получение по месту работы по совместительству пособия по временной нетрудоспособности, а женщины, кроме того, пособия по беременности и родам.

5.19. Основания для получения с места работы по совместительству пособий, предусмотренных пунктом 5.18. настоящих «Правил», является заверенная в установленном порядке копия листка нетрудоспособности, выданного учреждением здравоохранения.

6. Порядок организации обучения, трудовая и учебная дисциплина

6.1. В Филиале устанавливается шестидневная учебная неделя.

Время начала занятий, и расписание занятий студентов устанавливаются приказом Филиала. Для других категорий обучающихся время начала, и расписание занятий устанавливаются руководителями основных учебных структурных подразделений Филиала.

Учебные занятия Филиала проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

Администрация Филиала устанавливает перерывы между учебными занятиями: 10 минут после первой пары, 40 минут после второй пары и 10 минут после третьей пары.

Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий вовремя их проведения.

6.2. В каждой группе решением специальной комиссии, состоящей из председателя Союза молодежи, председателя Совета кураторов и кураторами академических групп из наиболее активных, успевающих и подающих пример студентов определяются кандидатуры старосты. Старосты групп утверждаются приказом Филиала. Староста группы подчиняется непосредственно декану, заместителям декана, заведующему кафедрой (заместителю заведующего) выпускающего отделения, председателю Союза молодежи и куратору группы.

В обязанности старосты входят:

персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

ведение журнала учета посещаемости студентов;

представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;

еженедельное представление журнала заместителю декана;

представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины опоздания;

представление заместителю декана факультета ежедневного доклада о нарушениях учебного процесса, дисциплины, сохранности учебного оборудования, мебели, инвентаря;

сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце каждого семестра;

наблюдение за дисциплиной студентов на лекциях, семинарах, лабораторных и практических занятиях, а также за сохранностью учебного, лабораторного оборудования и инвентаря;

своевременная организация получения и сдачи студентами группы учебников и учебных пособий;

своевременное извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
организация своевременной оплаты за проживания в домах проживания студентов.

Распоряжения старосты группы в пределах предоставленных полномочий являются обязательными для всех студентов группы.

6.3. Для повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Филиале назначаются кураторы академических групп.

6.4. Кураторы академических групп осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящими Правилами, положением «О Кураторах академических групп» и другими внутренними локальными документами Филиала.

6.5. Профессорско-преподавательский состав Филиала должен:

добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

непосредственно участвовать в повышении эффективности и престижа Филиала;

при невозможности посещения занятия по уважительным причинам, должен немедленно уведомить деканат и предоставить подтверждающие документы;

соблюдать правила и нормы технической безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

согласовать с руководством Филиала какое-либо оборудование, которое, хотят ввезти или вывести из территории Филиала, учебных корпусов, аудиторий и домов проживания студентов.

6.6. Докторанты и соискатели Филиала должны:

строго соблюдать государственные требования «Положения о послевузовском образовании», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 22 мая 2017 года № 304;

иметь индивидуальный план работы по подготовке докторской диссертации и ее полное и своевременное выполнение;

своевременно готовить докторскую диссертацию и представлять её на Совет для защиты;

быть в непосредственном рабочем контакте со структурными подразделениями, участвовать в работе, связанной с направлением деятельности структурного подразделения;

минимум 20 часов в неделю участвовать в учебно-воспитательном процессе Филиала (кроме времени командировок, проводимых исследований в других организациях и на основе заочной формы);

участвовать в работе мероприятий, проводимых в Филиале, и от имени Филиала;

своевременно и качественно выполнять задачи, поставленных исполнительным директором Филиала, заместителями директора, деканом и руководителями соответствующих кафедр/отделений.

7. Основные права студентов и других категорий, обучающихся Филиала

7.1. Студенты и другие категории обучающихся Филиала имеют право:

приобретать и закреплять знания, соответствующие современному уровню развития культуры, науки, техники и технологий;

участвовать в общественной деятельности Филиала;

пользоваться фондами Информационно-ресурсного центра, услугами учебных, научных, лабораторных, лечебных и других подразделений Филиала;

принимать участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах и других научных мероприятиях, проводимых в Филиале;

принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-

оздоровительных и других воспитательных мероприятий;

представлять свои разработки и научные работы для публикации, в том числе в изданиях Филиала и головного ВУЗа;

пользоваться льготами социального характера, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности студентов и других категорий, обучающихся Филиала

Студенты и другие категории, обучающихся обязаны:

8.1. Соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, Правила внутреннего распорядка, Этические правила обучающихся Филиала, Правила проживания в доме проживания студентов, Обязательство студента, договор между заместителем директора – исполнительным директором и студентом Филиала и иные локальные акты. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.

8.2. Осваивать основную образовательную программу по выбранному профилю подготовки/специальности.

8.3. Посещать все учебные занятия, включая консультации в соответствии с расписанием, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.

8.4. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, указания деканата, кафедр и отделений, воздерживаться от действий, мешающих проведению занятий или выполнению административно - хозяйственного персонала их обязанностей.

8.5. Повышать свой образовательный, научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Филиала.

8.6. Соблюдать дисциплину, общественный порядок, нормы морали, действующие в обществе.

8.7. Стремиться к повышению уровня культуры поведения, нравственному и физическому совершенствованию, иметь опрятный внешний вид.

8.8. Соблюдать установленную форму одежды в Филиале:

а) студенткам - униформа, классический костюм (черный, темно синий), юбки (ниже колен) или классические брюки, в сочетании с белой блузкой или тонким джемпером, сезонную обувь. Для студенток вне зависимости от статуса и от погоды исключены глубокое декольте, оголенные плечи, спина и живот, прозрачная одежда, предметы и одежда, указывающие на религиозную принадлежность (крестики, полумесяцы, религиозные одежды (хиджабы) и др.);

в) студентам - униформа, костюм (черный, темно синий), однотонную белую сорочку и галстук, сезонную обувь. Быть опрятными и бритыми. Для студентов на официальных и торжественных мероприятиях полностью исключены кроссовки и другая спортивная обувь, а также джинсы характерной расцветки или с контрастной строчкой.

8.9. Запрещается в сугубо повседневной обстановке студентам появляться в Филиале в спортивных костюмах, приходить на учебные занятия в нетрезвом состоянии, небритым (с наличием бороды или щетины на лице) и с нарушением установленного порядка ношения одежды. Категорически запрещается распивать спиртные напитки, курить в корпусах, зданиях и на территории Филиала.

8.10. Способствовать развитию и росту престижа и имиджа Филиала. Принимать активное участие в общественно-полезном труде по обеспечению ритмичной деятельности Филиала.

8.11. Соблюдать правила пропускного режима, установленного в Филиале.

8.12. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Филиала (инвентарь, учебные

пособия, книги, приборы и т.д.), соблюдать меры по предотвращению нанесения имущественного ущерба Филиалу.

8.13. Студентам и другим обучающимся запрещается без соответствующего разрешения администрации Филиала выносить предметы и различное оборудование, и инвентарь из лабораторных, учебных и других помещений и аудиторий.

8.14. Уважать честь и достоинство профессорско-преподавательского состава и работников всех категорий Филиала, а также лиц, обучающихся в Филиале. В том числе:

- приветствовать при входе в аудиторию преподавателя, руководителей Филиала и факультета;
- не допускать действий, препятствующих проведению всех видов учебных занятий;
- не допускать ругательства по отношению к административному, профессорско-преподавательскому и учебно-воспитательному персоналу;
- при общении с преподавателями и иными работниками Филиала быть вежливыми и тактичными.

В случае неоднократного совершения в ходе учебного занятия действий, мешающих его качественному и плодотворному проведению (или однократного, совершенного в грубой или циничной форме), студент может быть отстранен преподавателем от занятия, о чем преподаватель сообщает в письменной форме декану и заместителям декана факультета непосредственно после окончания занятия.

8.15. Руководствоваться в поведении (в том числе вне Филиала) общепризнанными нормами нравственности:

не допускать, в том числе во вне учебного времени, действий, за которые законодательством предусмотрена административная или уголовная ответственность;

бережно относиться к личным студенческим документам (студенческий билет, зачетная книжка и т.п.) в случае их утраты незамедлительно ставить об этом в известность администрацию факультета;

не допускать случаев курения на территории и в помещениях Филиала, появления в местах проживания студентов и на территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других студентов.

8.16. Самостоятельно знакомиться и руководствоваться локальными нормативными актами, касающимися образовательной деятельности, размещаемых на официальном сайте Филиала в сети Интернет, информационных стендах Филиала.

8.17. Своевременно знакомиться с изменениями, вносимыми в локальные нормативные акты Филиала, а также другой необходимой студентам информацией по организации и планированию учебного процесса, размещаемой на информационных стендах и на сайте Филиала.

8.18. Не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ.

8.19. Соблюдать правила проживания и внутреннего распорядка в доме проживания студентов Филиала (проживающие в ДПС, а также его посещающие) и проводить в установленные сроки своевременную оплату за проживание.

Для проживания в доме проживания студент подает заявление на размещение и прилагает соответствующие документы. Данное заявление рассматривается в установленном порядке.

Студенты, проживающие в домах проживания студентов, проходят временную регистрацию в установленном порядке.

Студенты, проживающие в домах проживания студентов, имеют права и обязанности, изложенные в Положении о студенческих общежитиях, настоящих Правилах и локальных документах и договорах на использование комнат и оборудования в студенческих общежитиях.

8.20. Регулярно проходить медицинские осмотры.

8.21. Соблюдать правила пользования библиотекой, своевременно возвращать полученную литературу.

8.22. Не совершать противоправные деяния, имеющие социально - опасные последствия для Филиала, обучающихся и работников, противоправные поступки, связанные с нарушением правил внутреннего распорядка обучающихся Филиала, нанесением вреда деловой репутации Филиала и пренебрежением принятым порядком поведения в зданиях, учебных корпусах и домах проживания студентов Филиала и за его пределами.

8.23. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Филиала, его преподавателей, в том числе в социальных сетях, Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях.

8.24. Не допускать использования наименования, символики Филиала без разрешения администрации Филиала, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

8.25. Не выступать публично и не делать заявления от имени Филиала (факультета, иного структурного подразделения), без соответствующего разрешения администрации Филиала.

8.26. Соблюдать действующий в Филиале пропускной режим. Находясь на территории Филиала иметь при себе документ, удостоверяющий личность (студенческий билет), и по требованию администрации Филиала, работников факультетов или отделений, заведующих домов проживания студентов и охраны Филиала предъявлять его.

8.27. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды в отношении какой либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

8.28. В случае необходимости оформления академического отпуска по болезни или по другим причинам Студент обязан своевременно представить медицинские или другие документы в Филиал для оформления отпуска и решения вопроса о дальнейшей оплате за обучение.

8.29. Студент, не представивший своевременно заявление о выходе из академического отпуска и необходимые медицинские документы, к занятиям не допускается. Отсутствие на занятиях после истечения срока академического отпуска более месяца, классифицируется как утеря связи с Филиалом, и студент подлежит отчислению.

8.30. За невыполнение принятых обязанностей, к Студенту применяются все меры дисциплинарной ответственности, вплоть до отчисления из Филиала.

9. Поощрения за достижения в работе и учебе

9.1. За достигнутые успехи в учебно-воспитательной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Филиала для сотрудников и профессорско-преподавательского состава устанавливаются следующие меры поощрения:

вносятся предложения в Министерство энергетики, Министерство высшего и среднего специального образования или АО «Узбекнефтегаз» о выдвижении для получения

государственных наград за особые заслуги перед государством и обществом;

рекомендации к получению почетных дипломов и других видов наград за образцовую работу;

материальные поощрения, подарки по случаю юбилеев;

разовые награды по случаю профессионального праздника;

награды и другие формы поощрения в связи с государственными праздниками.

9.2. Заработная плата, доплаты, сверхурочные и другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, не входят в виды поощрений, установленных настоящими Правилами.

9.3. За достигнутые успехи в учебе и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Филиала для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение грамотами;

награждение ценными подарками;

награждение премиями;

назначение именных стипендий;

награждение почетным знаком «Звезда РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина.

Поощрения объявляются приказом Филиала по согласованию с председателем Союза Молодежи Филиала и доводятся до сведения самих обучающихся, групп, кафедр и отделений. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

10. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

10.1. Дисциплина труда в филиале включает соблюдение законодательства о труде, коллективного договора, настоящих «Правил» и других локальных актов Филиала, предусматривающих технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике - безопасности, производственной санитарии, а также условий трудового договора, заключенного с каждым работником.

10.2. За нарушения дисциплины труда работодатель вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

выговор;

штраф в размере не более 30 процентов среднего месячного заработка.

за систематическое нарушение дисциплины труда, а также за однократное совершение поступков, предусмотренных п.3.32 настоящих Правил, работник, может быть, подвергнут штрафу в размере не более 50 процентов среднего месячного заработка;

прекращение трудового договора.

10.3. До применения взыскания работнику предоставляется возможность объяснить причины и обстоятельства допущенного им нарушения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может препятствовать применению к нему взыскания за совершённый им поступок. Отказ работника от объяснения оформляется актом.

10.4. Работодатель вправе применить только одно из указанных в п. 9.2. настоящих «Правил» дисциплинарное взыскание за каждый проступок.

10.5. 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, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издается. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной

инициативе, по просьбе работника, по ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета. Досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном п.п. 16.1 - 16.6 настоящих «Правил».

10.7. Независимо от применения дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия в случае причинения работодателю прямого действительного вреда, работник, кроме того, может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

10.8. Должностные лица Филиала за нарушения законодательства о труде в случаях, предусмотренных законом, привлекаются к административной или уголовной ответственности.

Такая ответственность наступает за заведомо незаконное прекращение трудового договора или неисполнение решения суда о восстановлении на работу:

заведомо незаконный отказ в приеме на работу женщине по мотивам её беременности или ухода за ребёнком;

нарушение установленного порядка в приеме на работу (без документов или с недействительными документами, удостоверяющими личность);

лиц направленных на работу местными органами труда - военнообязанных и надлежащий их учет;

приём на работу лиц, которым, вступившим в законную силу приговором суда запрещено занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью);

за нарушение противопожарных правил и техники безопасности, производственной санитарии или правил труда, повлекших за собой причинение вреда работнику, отказ или несвоевременное рассмотрение обращения работника или принятие иных необоснованных противоречивых решений и т.д.

10.9. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Филиала, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в студенческом общежитии к студентам и другим обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

предупреждение;

выговор;

выселение из общежития;

отчисление из Филиала.

10.10. Утеря зачетной книжки, студенческого и читательского билетов влечет за собой применение мер административного наказания.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся после получения от него объяснения в письменной форме.

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

10.11. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан своевременно поставить в известность деканат и в первый день явки в Филиал представить в деканат документы о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой с обязательной регистрацией в здравпункте Филиала. Если студент не представляет документы, подтверждающих уважительность причин пропусков занятий (опоздания на занятие, ухода с занятия до его окончания), то независимо от его объяснений причина пропуска считается

неуважительной.

Уважительность или неуважительность неявок на занятия учитываются при проведении систематического мониторинга посещаемости занятий студентами со стороны деканата, деканом или заместителем декана, на основании представленных студентом документов.

10.12. В случае выявления нарушения правил внутреннего распорядка и обязанностей студентов преподаватель ставит в известность деканат, и вносит предложения по отстранению студента от участия в видах контроля, с выставлением в соответствующую ведомость неудовлетворительной оценки.

10.13. За невыполнение установленных обязанностей, к студенту в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, могут применяться все меры дисциплинарной ответственности, вплоть до отчисления из Филиала.

10.14. Студенты и другие обучающиеся могут быть отчислены из Филиала:

а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;

б) по инициативе администрации, в том числе:

за невыполнение учебного плана;

за нарушение Положения о Филиале;

за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся в Филиале;

за нарушение Правил пожарной безопасности;

за нарушение Правил проживания в студенческом общежитии и (или) невыполнение обязательств по договору проживания;

за нарушение Этических правил Филиала;

за невыполнение обязательств по договору с Филиалом.

10.15. Перечень нарушений Положения Филиала, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в студенческом общежитии, пропускного режима, Этических правил за которые, применяется дисциплинарные взыскания (вплоть до отчисления):

невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине;

систематические пропуски занятий без уважительных причин;

игра в карты и прочие азартные игры в местах проживания студентов и на территории Филиала;

распитие спиртных и алкогольных напитков в местах проживания студентов и на территории Филиала;

нахождение в местах проживания студентов и на территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

умышленная порча или хищение имущества Филиала;

применение пиротехнических средств в местах проживания студентов и на территории Филиала;

нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

сквернословие, употребление ненормативной лексики, в местах проживания студентов и на территории Филиала, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях Филиала;

несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Филиала;

злостное неподчинение законным требованиям администрации, работников отдела

охраны, деканата и противопожарной службы;

передача пропуска в Филиал или пропуска в места проживания студентов другому лицу;

подделка документов, выдаваемых Филиалом: пропусков на территорию и в места проживания студентов Филиала, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

повторное задержание за курение в неполюженном месте.

11. Режим пребывания в помещениях и на территории Филиала

11.1. В учебных и служебных зданиях и помещениях Филиала запрещается:

хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (в обязательном порядке сдается в гардероб);

шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий (в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 мая 2012 года №139 «О мерах по упорядочению пользования мобильными телефонами в образовательных учреждениях Республики Узбекистан»);

курение на территории, в местах проживания студентов Филиала (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

нахождение на территории, в местах проживания студентов Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и слабоалкогольных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты);

нахождение на территории Филиала после 19:00 часов студентов, не проживающих в местах проживания студентов, без специального разрешения администрации;

вход студентов, проживающих в местах проживания студентов после 22:00 часов (вход в места проживания студентов осуществляется с 06:00 до 22:00 часов).

11.2. Проход на территорию Филиала регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в Филиал.

Проход на территорию Филиала осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам, а также студенческим билетам.

11.3. Внос и вынос оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании Порядка о вносе/выносе комплектующих, вычислительной и оргтехники, а также ведения мониторинга за сохранностью и эффективным управлении ими.

Службе охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела охраны или владельца (сопровождающего груз лица) может быть составлена опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

11.4. В целях поддержания требований Правил внутреннего распорядка в Филиале в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные – ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Филиала, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

11.5. I отдел, служба охраны, противопожарная служба, имеют право составлять акт

на студентов и других обучающихся, находящихся на территории Филиала, о нарушениях ими Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

12. Отдельные правила

12.1. В случаях карантина или аналогичных ограничений, установленных законодательством, запрещающих работнику выполнять свои обязанности на рабочем месте (в здании Филиала), работодатель может с согласия работника перевести его на удаленную работу. При этом:

оборудование и/или технические средства, необходимые для выполнения работником трудовых обязанностей, при необходимости предоставляет работодатель в соответствии с письменными документами работника;

ущерб, причиненный повреждением оборудования и механизмов, предоставленных работодателем работнику по вине работника, возмещается работником работодателю в соответствии с действующим законодательством;

если работник использует личное оборудование и / или технические средства для выполнения своих обязанностей, а также средства связи, в том числе Интернет, работодатель возмещает работнику сумму, не превышающую однократную базовую расчетную сумму;

при возникновении потребности в производстве работодатель накануне извещает работника посредством связи и переводит его на постоянное место работы на основании приказа;

коммуникация посредством электронного документооборота между работником и работодателем осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Филиала и иным законодательством.

12.2. Право на работу удаленно, с гибким графиком работы или дома в первую очередь реализуют беременные женщины, пожилые люди, инвалиды и работники с хроническими заболеваниями.

12.3. При временном переводе работника на удаленную работу работодатель издает приказ с указанием срока временного перевода на удаленную работу.

13. Разрешение разногласий сторонами трудового договора

13.1. Каждый работник имеет право на защиту, в том числе и судебную, трудовых прав, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами, другими локальными актами Филиала и трудовым договором, а также на квалифицированную юридическую помощь.

13.2. Работник, считающий свои права нарушенными, вправе обратиться самостоятельно или через профсоюзный комитет к работодателю в устной или письменной форме. Обращение работника должно быть зарегистрировано в установленном порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

13.3. Письменный ответ направляется работнику непосредственно после рассмотрения его обращения по существу.

Ответ на обращение об изменении условий труда, когда право на такое изменение предусмотрено законодательством, должен быть направлен работнику не позднее трехдневного срока.

При разногласии в указанном случае между работником и работодателем или при неудовлетворении ответом работодателя, работник вправе по своему выбору за разрешением трудового спора обратиться в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) или непосредственно в суд, а также в другие органы, в компетенцию которых входит защита работников предприятия.

13.4. Поданное работником заявление в КТС регистрируется и рассматривается не позднее десятидневного срока со дня его подачи с участием работника, подавшего заявление. Отсутствие работника при рассмотрении заявления допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин, может быть вынесено решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать заявление повторно.

13.5. Решение КТС может быть обжаловано заинтересованным работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня получения ими копии решения КТС.

13.6. Работник вправе обратиться в суд или КТС в следующие сроки:

по спорам о восстановлении на работу не позднее одного месяца со дня вручения работнику копии приказа о прекращении с ним трудового договора;

по другим спорам - не позднее трех месяцев с того дня, как работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

по спорам о возмещении вреда, причиненного здоровью работника, срок обращения в суд не устанавливается.

В случае пропуска по уважительным причинам указанных в настоящем пункте сроков, они могут быть восстановлены судом или КТС.

14. Заключительные положения

14.1. Прием граждан исполнительным директором и заместителями директора Филиала осуществляется на основании утвержденного графика.

14.2. Все сотрудники и обучающиеся знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

14.3. Правила внутреннего распорядка Филиала обязательны для всех обучающихся, находящихся на территории Филиала.

Настоящие Правила утверждены Советом Филиала по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала и председателем Союза молодежи Филиала. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по инициативе: Совета Филиала, профсоюзной организации Филиала и председателем Союза молодежи Филиала.