



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
ABU RAYHON BERUNIY NOMIDAGI
URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI REKTORI
BUYRUG‘I

2026-yil 2-iyun

291-son

Urganch shahri

Abu Rayhon Beruniy nomidagi Urganch davlat universitetida
“Ichki mehnat tartib qoidalari”ni tasdiqlash to‘g‘risida

Abu Rayhon Beruniy nomidagi Urganch davlat universiteti Kengashining 2026-yil 20-apreldagi yig‘ilishi 28-sonli bayonnomasida belgilangan vazifalar ijrosini ta‘minlash maqsadida,

BUYURAMAN:

1. Urganch davlat universiteti Kengashining 2026-yil 20-apreldagi yig‘ilishi 28-sonli bayonnomasi rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Abu Rayhon Beruniy nomidagi Urganch davlat universiteti “Ichki mehnat tartib qoidalari” ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Urganch davlat universiteti rektorining 2023-yil 28-avgustdagi 125-sonli buyrug‘ining ushbu qismiga nisbatan tasdiqlangan “Ichki mehnat tartib qoidalari” o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

4. Belgilab qo‘yilsinki, Ichki mehnat tartibi qoidalari talablarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

5. **Xodimlar bo‘limi boshlig‘i (S.Atajanov) va bosh yuriskonsult (Sh.Atayev)ga:**

Universitetning barcha xodimlari, talabalari (doktorant, izlanuvchi)ga “Ichki mehnat tartib qoidalari” talablarini tanishtirish ishlarini tashkil qilsin.

6. **Axborot xizmati boshlig‘i (M.Axmedova) va Raqamli ta‘lim texnologiyalari markazi boshlig‘i (S.Polvanov)larga:**

“Ichki mehnat tartib qoidalari” universitetning rasmiy veb-sayti va ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy sahifalariga joylashtirilsin.

7. **Universitet akademik litseyi hamda universitet huzuridagi texnikum direktorlariga:**

Universitet akademik litseyi hamda texnikumlarning ichki me‘yoriy-huquqiy hujjatlari mazkur buyruq bilan tasdiqlangan tartib asosida muvofiqlashtirilsin.

8. **Devonxona mudiri (M.Satimova)ga:**

Mazkur buyruq o‘rnatilgan tartibda barcha mas‘ullarga yetkazilishi ta‘minlansin.

9. Ushbu buyruq ijrosining nazorati Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha prorektor v.v.b **Sh.Allaberganov** zimmasiga yuklatilsin.

Asos: Abu Rayhon Beruniy nomidagi Urganch davlat universitetining 2026-yil 20-apreldagi Kengash majlisining 28-sonli bayonnomasi

Rektor



F.Madraximova

CIE3540

CIE3540

CIE3540

CIE3540

10

Abu Rayhon Beruniy nomidagi
Urganch davlat universiteti rektorining
2026-yil 2-iyundagi 291-son
buyrug'iga ilova

ABU RAYHON BERUNIY NOMIDAGI URGANCH DAVLAT UNIVERSITETINING ICHKI-MEHNAT TARTIB QOIDALARI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Abu Rayhon Beruniy nomidagi Urganch davlat universiteti (keyingi o'rinlarda Universitet) Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o'rinlarda - Qoidalar) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va mehnat to'g'risidagi boshqa qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar tizimini takomillashtirishning qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida" 2026-yil 10-apreldagi PF-58-son Farmonida belgilangan vazifalar ijrosi yuzasidan hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2023-yil 31-maydagi 235-son buyrug'i 4-ilovasida ko'rsatilgan vazirlik xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni, mehnat intizomi ta'minlanishini, ish vaqtdan va dam olish vaqtdan foydalanishni, mehnat munosabatlari subyektlari o'rtasidagi kelishmovchiliklarni va xodimlarning mehnat faoliyati davomida yuzaga keladigan boshqa masalalarni hamda universitetdagi ilmiy faoliyat va ta'lim-tarbiya jarayoniga oid bo'lgan munosabatlarni tartibga soluvchi qoidalarni qo'llashni belgilovchi asosiy lokal me'yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

- **xodim** - belgilangan yoshga yetgan hamda oliy ta'lim muassasasi bilan Mehnat shartnomasini tuzgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar;

- **Mehnat shartnomasi** - xodim bilan oliy ta'lim muassasasi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki Mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

- **professor-o'qituvchilar** - kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi lavozimiga ishga qabul qilingan xodimlar;

- **doktorant** - oliy ta'lim muassasasiga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

- **mustaqil izlanuvchi** - oliy ta'lim muassasasiga mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

- **talaba** - ta'lim olish uchun oliy ta'lim muassasasiga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ilm-fan, tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

-**dars mashg'ulotlariga qatnashishga ruxsat berilgan abituriyent** (keyingi o'rinlarda - abituriyent) – Davlat komissiyasining qaroriga asosan talabalikka tavsiya etilgan belgilangan tartibda kontraktida nazarda tutilgan tegishli to'lovlar amalga oshirilguniga qadar yoki abituriyentlarni talabalikka qabul qilish bo'yicha oliy ta'lim

muassasasining buyrug‘i qabul qilingunga qadar oliy ta‘lim muassasasining tegishli buyrug‘iga asosan darslarda qatnashib turishiga ruxsat etilgan shaxs.

1.3. Mazkur qoidalarga muvofiq:

Universitet nomidan rektor ish beruvchi hisoblanadi (keyingi o‘rinlarda Ish beruvchi deb yuritiladi);

- mehnat qonunchiligida ko‘rsatilgan yoshga yetgan va ish beruvchi bilan belgilangan tartibda mehnat shartnomasi imzolagan shaxslar universitet xodimi hisoblanadi;

Kasaba uyushmasi mehnatga oid munosabatlarda xodimlarning manfaatlarini ifoda etuvchi vakillik organi hisoblanadi.

Ushbu qoidalar ish beruvchi va universitetning mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida ishlovchi barcha xodimlariga qo‘llaniladi.

1.4. Qoidalar universitetda Kasaba uyushma qo‘mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab amalga kiritiladi. Qoidalarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.5. Qoidalarga rioya qilish Ish beruvchi va barcha xodimlar uchun majburiy hisoblanib, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

1.6. Ish beruvchining majburiyati quyidagilardan iborat:

1.6.1. Xodimlar mehnatini tashkil etish;

1.6.2. Qonun hujjatlarida, boshqa me‘yoriy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratish;

1.6.3. Mehnat intizomi va mehnatni muhofaza qilish shartlarini ta‘minlash;

1.6.4. O‘zining moliyaviy ahvolidan qat‘iy nazar xodimga u bajargan ish uchun tashkilotda belgilangan mehnatga haq to‘lash shartlariga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lash;

1.6.5. Qonun hujjatlariga, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqi amalga oshirilishini, ularga kafolatli va badal to‘lovlari to‘lanishini ta‘minlash;

1.6.6. Xodimlarning murojaatlarini xolis, har tomonlama va o‘z vaqtida ko‘rib chiqish, buzilgan huquqlar tiklanishini ta‘minlash;

1.6.7. Mehnat vazifalarini bajarish munosabati bilan yoki mehnat qilishdan g‘ayriqonuniy ravishda mahrum qilish natijasida xodimga yetkazilgan zararni to‘lash;

1.6.8. Xodimlar vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko‘maklashish, ko‘rib chiqish uchun kasaba uyushma qo‘mitasi tomonidan taklif etiladigan mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar yuzasidan muzokaralar olib borish;

1.6.9. Korrupsiyaga yo‘l qo‘yib, universitet xodimlarini obro‘-e‘tibori va sha‘niga putur yetkazgan shaxslar nisbatan qonun hujjatlarida ko‘rsatilgan tegishli choralar ko‘rish bo‘yicha huquqni muhofaza qilish organlariga xabar berish.

beruvchi tomonidan esa bunday xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi o‘rnatilgan tartibda bekor qilinishi belgilanadi).

1.6.10. Jamoa shartnomasini tuzish, uning bajarilishini ta‘minlash va mehnat jamoasining umumiy yig‘ilishida hisobot berish.

1.7. Xodim va talabalarning majburiyati quyidagilardan iborat:

1.7.1. O'z funksional (lavozim) vazifalarini va mehnat shartnomasi shartlarini vijdonan bajarish;

1.7.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan buyruq va qarorlarini hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va aniq ijro etish;

1.7.3. Universitet mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish;

1.7.4. Texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish talablariga, xavfsizlik texnikasiga va ishlab chiqarish sanitariyasiga rioya qilish;

1.7.5. Universitet tizimida ro'y bergan korrupsiya va mansab vakolatlarini suiiste'mol qilish faktlariga yo'l qo'ymaslik;

1.7.6. Mehnat jamoasi a'zolari va ish yuzasidan aloqada bo'ladigan boshqa shaxslarga nisbatan xushmuomalalik bilan munosabatda bo'lish.

1.7.7. Ish va o'qish vaqtida universitet rahbariyatini ogohlantirmasdan, o'rnatilgan tartibda ruxsat olmasdan xorijiy davlatga chiqishi taqiqlanadi (Uzrli sabablarni tasdiqlovchi, shuningdek talabani ota-onasi kafilligi asosida hujjat taqdim etgandagina istisno tariqasida ruxsat berilishi mumkin).

1.7.8. Umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq, kiyinish madaniyatiga amal qilish (erkak xodimlar va talabalar tomonidan rasmiy kiyinish odobiga rioya qilish, yorqin ranglar yoki ko'p ranglarning qorishmasi va gulli ko'ylaklar, jinsi, futbolkalalar, shortik hamda davlat xizmatchisi kiyinish uslubiga mos kelmaydigan boshqa kiyimlar kiyimaslik; sochini me'yordan ortiq o'stirmaslik, soqol o'stirmaslik; ayol xodimlar va talabalar tomonidan tartibli soch turmagidan foydalanish, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan (ochiq, kalta va hokazo) kiyimlarni kiyimaslik, parfyumeriya vositalari, zargarlik buyumlari va boshqa bezaklardan foydalanish me'yorlariga rioya qilish).

1.8. Xodimlar va talabalar Universitet tomonidan O'zbekiston Respublikasida joylashgan xalqaro tashkilotlar vakolatxonalari, xorijiy davlatlarning diplomatik missiyalari, ommaviy axborot vositalari hamda chet el tashkilotlarining vakolatxonalariga universitet rahbariyati bilan o'rnatilgan tartibda kelishib, tegishli ruxsat olingan holdagina murojaat qilishlari mumkin.

Mazkur tartibni buzgan xodim va talabalar intizomiy javobgarlikka tortiladi.

1.9. Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish jarayoni qat'iy O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonun va qonunosti hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

II. MEHNAT VA O'QUV INTIZOMINI TA'MINLASH

2.1. Universitetdagi mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunlarga, mazkur Qoidalarga, Jamoa shartnomasi shartlariga, texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga, shuningdek har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

2.2. Universitet rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-axloq qoidalari, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim

yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

2.3. Mehnat vazifalarini vijdonan bajarganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi, uzoq vaqt nuqsonsiz ishlaganligi va boshqa yutuqlar uchun xodimga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llaniladi:

2.3.1. Tashakkurnoma bildirish, faxriy yorliq bilan taqdirlash;

2.3.2. Pul mukofoti bilan taqdirlash;

2.3.3. Qimmatbaho (esdalik) sovg'a bilan mukofotlash;

2.3.4. Idoraviy mukofotlar bilan taqdirlashga tavsiya etish.

Xodimlar jamiyat va davlat oldidagi alohida mehnat xizmatlari uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishlari mumkin.

2.4. Qoidalarining 2.3-bandida ko'rsatilgan rag'batlantirishlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining yoki mehnat jamoasining taqdimnomasiga ko'ra Ish beruvchining buyrug'i bilan e'lon qilinadi.

2.5. Mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha haq, ustama va boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

2.6. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

2.6.1. Tashakkurnoma e'lon qilish;

2.6.2. Pul mukofoti yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;

2.6.3. Faxriy yorliq darajali va turli nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va universitet miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, universitet Kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtojligi) talabalarga bazaviy stipendiyaga nisbatan 10 baravargacha miqdorda bo'lgan bir martalik rag'batlantirish yoki moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

2.7. Talabalarni rag'batlantirish universitetning Birinchi prorektori, Ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida universitet rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuni asosida intizomiy choralarni qo'llashga haqlidir.

Mehnati intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanishi mumkin (rag'batlantirishdan, ish yakunlari bo'yicha Yil uchun beriladigan rag'batlantirish to'lovi yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

Xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo'lgan holatlarga quyidagilar kiritiladi:

- ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlari, yuqori organ va ish beruvchining buyruq va farmoyishlari hamda boshqa hujjatlari qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaslik);

- ishga uzrli sababsiz kelmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 (uch) soat bo'lmagan);

- ish boshlanish vaqtida surunkali (bir oyda 3 va undan ortiq) ravishda kechikib kelish;

- ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik va zaharvand moddalarni iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

- ish joyida mol-mulkni o'g'irlash, talon-taroj qilish yoki unga jiddiy ziyon yetkazishni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo'lsa;

- ish joyi hududida jamoat tartibini buzsa;

- moliya-xo'jalik ishlarida qo'pol xatoga yo'l qo'yganligi;

- moddiy boyliklarni o'zlashtirganligi;

- xodimga ishonib topshirilgan mol-mulklarni o'z shaxsiy manfaati yo'lida ishlatganligi;

- o'z vazifasiga sovuqqonlik bilan munosabatda bo'lish;

- xizmat doirasidagi axborotlarni oshkor etilishi yoki tashqariga olib chiqilganligi;

- xizmat safariga borishdan asossiz ravishda bosh tortganligi;

- zimmasiga yuklatilgan vazifani bajarmaganligi.

- ish yurituvdagi hujjatlarni saqlash tartibini buzish va universitet muhri hamda tamg'alarini, hisoboti yuritiladigan blanklarni yo'qotish;

- reja bo'yicha qo'llanma talablarini va boshqa tartiblarni qo'pol ravishda buzganligi;

- Universitet hamda o'z sohasining siri hisoblangan ma'lumotlarni rahbariyat roziligisiz oshkor etish;

- xodimlarning, shu jumladan, tartib buzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligini qo'pol ravishda buzilganligi;

- mehnat majburiyatlarini buzish oqibatida O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 10 (o'n) barobar hajmida moddiy zarar yetkazish;

- xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasini (vakolatini) suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, munosib bo'lmagan ma'naviy xatti-harakatlarni sodir etishi;

- bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan ishlovchi xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa.

2.11. Mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil

8-avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuni asosida tartibga solinadi.

III. ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA ULARDAN FOYDALANISH

3.1. Xodim ichki mehnat tartib qoidalariga, smenalarga bo'linib ishlash (ish) jadvallariga, boshqa ichki hujjatlarga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo'lsa, o'sha vagt ish vaqtidir.

3.2. Universitetda professor-o'qituvchilar va ular toifasiga kiruvchi xodimlardan tashqari barcha xodimlar uchun to'liq shtat birligidagi ish vaqti davomiyligi olti kunlik ish haftasida haftasiga qira soat bo'lib, har kungi ish vaqtining muddati yetti soat etib belgilangan.

Har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha:

Ishning boshlanishi soat 9:00 dan (yuqori turuvchi tashkilotlar topshiriqlari asosida ish boshlanish vaqtlariga vaqtincha uzgartirish kiritilishi mumkin);

Professor-o'qituvchilar va ular toifasiga kiruvchi xodimlardan tashqari barcha xodimlar uchun dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus soat 13:00 dan 14:00 gacha hamda ish vaqtining tugashi soat 17:00da;

Barcha xodimlar uchun Yakshanba umumiy dam olish kuni hisoblanadi.

Ish beruvchi va xodimning o'rtasidagi kelishuvga asosan ishning boshlanish, dam olish va ovqatlanish uchun tannafus hamda ishning tugash vaqtlariga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

Har kungi ish vaqti (navbat)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi hamda belgilangan tartib qo'shimcha to'lovlar amalga oshiriladi.

3.3. Qisqartirilgan ish vaqti universitetning quyidagi xodimlariga belgilanadi:

- 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;

- I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;

Uch yoshga to'lmagan bolaning byudjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga (vasiysiga) haftasiga 35 soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi. shuningdek, jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda.

3.4. Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning (smenaning) davomiyligi barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi.

3.5. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ishga qabul qilish chog'ida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

3.6. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlari ishga jalb etishga istisno hollarda Jamoa shartnomasida nazarda tutilgan asoslar va tartib bo'yicha ish beruvchining buyrug'i bilan yo'l qo'yiladi.

3.7. Ish vaqtidan tashqari dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi ish uchun kompensatsiya (otgul) berish va haq to'lash Jamoa shartnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.8. Yillik ta'tillar (asosiy va qo'shimcha), ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqish qonun hujjatlarida (Jamoa shartnomasida) nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

3.9. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan ta'til berilishi mumkin, professor-o'qituvchilar o'quv yili davomida 30 kalendar kundan ko'p bo'lmagan muddatda olishi mumkin.

3.10. Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun olti oy ishlengandan keyin beriladi. (Ish yili mehnat faoliyati boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi).

Quyidagi shaxslarga ta'til ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan beriladi: ayollarga —homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin; o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslarga); o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga; rezervga bo'shatilganidan keyin uch oydan kechiktirmay ishga kirgan muddatli harbiy xizmatni o'tagan sobiq harbiy xizmatchilarga;

1941-1945-yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga; ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa; shuningdek jamoa shartnomasida hollarda boshqa xodimlarga.

3.11. Ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat ta'tili ish beruvchi va xodim uchun majburiy bo'lgan ta'tillar jadvali bilan belgilanadigan har yilgi mehnat ta'tillarini berish navbatiga muvofiq beriladi.

Har yilgi mehnat ta'tili har yili, ushbu ta'til berilayotgan ish yili tugaguniga qadar berilishi kerak.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega sabablarga ko'ra joriy yilda har yilgi mehnat ta'tilini to'liq berish imkoni bo'lmagan alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta'tilning o'n to'rt kalendar kundan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin bo'lib, ushbu Yil davomida undan foydalanilishi shart.

Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ushbu ta'tilning hech bo'lmaganda bir qismi o'n to'rt kalendar kundan kam bo'lmasligi kerak.

Har yilgi mehnat ta'tilidan chaqirib olishga ta'tilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Shu munosabat bilan ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki Mehnat

kodeksida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda keyingi ish yilida berilishi kerak.

3.12. Xodimlarga ish davrida, ularning xohishiga ko'ra, yillik ta'tilning belgilangan eng oz muddatidan (21 kalendar kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

Ijtimoiy ta'tillar har yilgi mehnat ta'tilidan tashqari beriladi. Xodim tomonidan belgilangan muddatlarda foydalanilmagan ijtimoiy ta'til boshqa muddatga o'tkazilishi mumkin emas. Ijtimoiy ta'tillarni jamlab hisoblashga va pulli kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.13. Yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar Ish beruvchi tomonidan kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi. Jadval yarim yillik tamom bo'lgach shu davr ichida yangidan ishga qabul gilingan xodimlarni hisobga olgan holda, shu tartibda to'ldiriladi.

Xodim har yilgi mehnat ta'tili beriladigan vaqt to'g'risida ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

3.14. Mehnat shartnomasi (shu jumladan uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan) bekor qilinganda xodimning xohishiga binoan keyinchalik mehnat munosabatlari to'xtatilishi sharti bilan yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar berish xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan nazarda tutilishi mumkin.

Bunday holda ta'til tamom bo'lgan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan sana hisoblanadi.

Ko'rsatib o'tilgan ta'tillarni ish beruvchi jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda, mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda, uning iltimosiga ko'ra berishi shart.

IV. MEHNAT SHARTNOMASI TARAFLARI O'RTASIDAGI NIZOLARNI HAL ETILISHI

4.1. Universitet rektori va prorektorlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

4.2. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar va talabalar imzo orqali xodimlar bo'limi tomonidan tanishtiriladi.

4.3. Har bir xodim qonun hujjatlarida, vazirlikning lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlari himoya qilinishi, shu jumladan suda himoya gilinishi, shuningdek malakali huquqiy yordam olish huquqiga egadir.

4.4. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim shaxsan yoki kasaba uyushma qo'mitasi ishtirokida ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir.

4.5. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatan ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi. Mehnat sharoitlarini o'zgartirish haqidagi xodimning murojaatiga javob o'n kun muddatdan kechikmay berilishi kerak.

4.6. Ko'rsatib o'tilgan holatda xodim bilan Ish beruvchi o'rtasida nizo kelib chiqqanda yoki ish beruvchining javobi qoniqtirmasa, xodim o'z xohishiga ko'ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari komissiyasiga (keyingi o'rinlarda MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek xodimlarni himoya qilish vakolatiga kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqli.

4.7. Mehnat nizolari bo'yicha komissiyaning qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi komissiya qarorining ko'chirma nusxasi o'ziga topshirilgan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda sudga shikoyat qilishi mumkin.

V. TA'LIMNI TASHKIL ETISH TARTIBI.

5.1. Universitetda o'quv yili, qoida tariqasida, 2-sentabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

5.2. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali HEMIS platformasi (keying o'rinlarda - platforma)da semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, abituriyentlar, professor-o'qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi topshiriqlari, universitet Kengashi qarorlari, O'quv-uslubiy boshqarma (Registrator ofisi) tavsiyasiga binoan fakultativ mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

5.3. Talabalarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi 8-11 haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

5.4. Universitetda dars mashg'ulotlari bir astronomik soat – 80 daqiqa deb belgilanadi. Dars mashg'ulotlari oralig'idagi tanaffuslarga 80 daqiqa hisobidan 10 daqiqa ajratiladi.

5.5. O'qish ikki smenadan iborat tartibda tashkil etilganda smenalar orasidagi tanaffus 30-40 daqiqa etib belgilanadi.

5.6. O'quv yili ikki semestrga bo'linadi, ulardan har biri talabalar o'zlashtirishi natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

5.7. Universitet jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarishda ko'maklashish, talabalarining o'zini o'zi boshqarish tizimini samarali yo'lga qo'yish uchun fakultet dekanati tomonidan guruh sardorlari ular saylangunga qadar vaqtinchalik vazifasini bajarish uchun tayinlanadi.

Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini universitet Ustavi, mazkur Qoidalar, universitetning boshqa ichki hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari guruh tyutorining tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

5.8. Guruh sardori o'z arizasiga muvofiq yoki zimmasiga yuklatilgan vazifalarni talab darajasida bajarmaganligi, guruh sardori obro'siga putur yetkazadigan xatti-harakatlarni sodir etganligi uchun fakultet dekanining taqdimiga ko'ra muddatidan oldin vazifasidan ozod etilishi mumkin.

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig'ilishlarda talabalar va abituriyentlar nomidan ishtirok etish;
o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish yuzasidan fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va talaba va abituriyentlarning bilimni obyektiv baholash yuzasidan ularning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

universitetning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talaba va abituriyentlarni rag'batlantirish yuzasidan O'zbekiston yoshlar ishlari agentligi universitet boshlang'ich tashkiloti, universitet kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

universitet ichki mehnat tartib qoidalarida belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalar, abituriyentlarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan fakultet dekanati, universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki O'zbekiston yoshlar ishlari agentligi universitet boshlang'ich tashkilotiga takliflar kiritish.

5.9. Universitet rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari, talabalari va abituriyentlari mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-axloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba, abituriyent va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

5.10. Mazkur Qoidalarning 5.9-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar, talabalar va abituriyentlar:

talaba o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan holda bu haqida darhol fakultet dekanini xabardor qilib, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining 2025-yil 2-debardagi 451-son buyrug'ining 2-ilovasidagi aniq mezonlarda ko'rsatilgan asoslantiruvchi hujjatlarni qoldirilgan darslarning sababli ekanligini asoslovchi hujjatlar rasmiylashtirilgan yoki darslarga ishtirok etishi boshlangan kundan so'ng 10 kun muddatgacha taqdim etilganda inobatga olinishi;

universitet faoliyat samaradorligiga daxldor bo'lish hamda uning rahbariyati (rektor, prorektorlar, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, tarkibiy bo'linma rahbarlari) haqida ma'lumotga ega bo'lish;

uzrli sabablarga ko'ra ish (o'qish)ga kelmagan xodim (talaba, abituriyent) tarkibiy bo'linma rahbari (fakultet dekani) yoki Xodimlar bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

universitet rahbariyatining roziligisiz o'quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limga qo'yiladigan davlat talablari va Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim to'g'risidagi nizom qoidalariga qat'iy rioya qilish;

doktorlik dissertatsiya ishini tayyorlashning yakka tartibdagi ish rejasiga ega bo'lish va uni to'liq hamda o'z vaqtida bajarish;

doktorlik dissertatsiyasini muddatida tayyorlash va Ilmiy kengashga himoya uchun taqdim etish;

biriktirilgan tarkibiy bo'linma bilan doimiy aloqada bo'lish, tarkibiy bo'linmaning faoliyati yo'nalishi bilan bog'liq ishlarda ishtirok etish;

uzrli sabablarga ko'ra o'qishga kelmagan doktorant Ilmiy boshqarma va biriktirilgan tarkibiy bo'linma rahbarini ogohlantirish hamda o'qishga kelgan kunda asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

universitetda haftasiga 20 soat bo'lish (xizmat safari hamda ruxsat etilgan xorij safarlarida bo'lish, aloqa xatlariga asosan boshqa tashkilotlarda tadqiqot olib borish bundan mustasno);

universitet va boshqa muassasalarda o'tkaziladigan anjumanlarda ishtirok etish, shuningdek, boshqa mutasaddi tashkilotlardan kelgan ilmiy tadqiqotlar bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlash va qonun loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

universitet rektori, prorektorlar, fakultet dekanlari hamda tegishli tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

davlat, jamiyat va jamoat manfaatlariga doir harakatlar qilganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, akademik ta'til olish uchun asoslar vujudga kelganda hamda boshqa uzrli sabablar mavjudligida bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

5.11. To'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

5.12. Universitetga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talaba va abituriyentlar universitet rektorining tegishli buyrug'i va belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko'ra Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

5.13. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba (abituriyent) ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

5.14. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar, abituriyentlar qoida tariqasida, belgilangan tartibda vaqtincha hisobga olinadi.

5.15. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar Talabalar turar joylari to'g'risidagi nizom, mazkur Qoidalar hamda Talabalar turar joylari xona va jihozlaridan foydalanish bo'yicha ichki hujjat va shartnomalarda belgilangan huquqlarga ega bo'ladi va majburiyatlarni bajaradi.

VI. BINOLAR ICHIDAGI TARTIB

6.1. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun universitetning moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori mas'ul hisoblanadi.

6.2. Bino ichiga kirish xizmat ruxsatnomalari, elektron ruxsatnoma, vaqtinchalik ruxsatnoma va talabalik guvohnomalari hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

6.3. Ish vaqti tugagandan so'ng xona va auditoriyalarning kaliti bino xavfsizligini ta'minlovchi universitetga biriktirilgan qo'riqlash xizmati xodimiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

6.4. Bino xavfsizligini ta'minlovchi universitetga biriktirilgan qo'riqlash xizmati xodimi ish vaqti tugagandan so'ng yong'in va texnika xavfsizligini ta'minlash maqsadida elektr yoritkichlar o'chirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, xodim va talabalarning o'z vaqtida binodan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi.

VII. MEHNAT VA O'QUV INTIZOMINI BUZGANLIK UCHUN JAVOGBARLIK

7.1. Universitet xodimiga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyotsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi ta'sir choralarini qo'llashi mumkin:

ogohlantirish;

bir martalik mukofotdan mahrum qilish (agar mukofotlashga oid ichki hujjatlarda nazarda tutilgan bo'lsa);

rag'batlantirishdan mahrum qilish.

7.2. Mehnat intizomini buzganligi uchun universitet xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima;

mazkur Qoidalarning 2.7-bandining 3-xatboshida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima (Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi);

3) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandeda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

7.3. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

7.4. Intizomiy jazo choralarini qo'llash universitet rektorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

7.5. Ish beruvchining xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, xodim ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo'lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

7.6. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

7.7. Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

7.8. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir-yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

7.9. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak.

Agar intizomiy jazo qoʻllanilgan kundan eʼtiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qoʻllanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo ish beruvchining buyrugʻi chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

7.10. Ish beruvchi intizomiy jazoni oʻz tashabbusiga koʻra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qoʻmitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga koʻra, bir yil oʻtguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrugʻi bilan rasmiylashtiriladi.

7.11. Intizomiy jazo ustidan xodim mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

7.12. Xodim tomonidan universitet va uning mol-mulkiga toʻgʻridan-toʻgʻri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qoʻllanilganligidan qatʼi nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

7.13. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan ragʻbatlantirish choralari qoʻllanilmaydi.

7.14. Oʻzbekiston Respublikasi oliy taʼlim, fan va innovatsiyalar vazirining 2026-yil 10-martdagi 99-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlim toʻgʻrisida”gi nizomining 42-bandiga muvofiq talabalar:

a) 18 soat dars qoldirgan taqdirda (salomatligi sababli belgilangan shakldagi tibbiy maʼlumotnoma taqdim etilgan holat bundan mustasno) universitet rektori tomonidan ogohlantiriladi;

b) 30 soat dars qoldirgan taqdirda (salomatligi sababli belgilangan shakldagi tibbiy maʼlumotnoma taqdim etilgan holat bundan mustasno) oliy taʼlim tashkiloti tomonidan qatʼiy ogohlantiriladi va bu haqda ota-onasi (ularning oʻrnini bosuvchi shaxslar, qonuniy vakillari) xabardor qilinadi.

7.15. Universitet talabalarining talabalar safidan chetlashtirish tartibi Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentabrdagi 578-son qarori bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlim tashkilotlari talabalari oʻqishini koʻchirish, qayta tiklash va oʻqishdan chetlashtirish tartibi toʻgʻrisida”gi nizomga asosan amalga oshiriladi.

7.16. Universitet doktorantlariga Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlimdan keyingi taʼlim toʻgʻrisida”gi Nizom asosida doktoranturadan chetlashtirish taʼsir chorasi qoʻllaniladi.

7.17. Universitet talaba va abituriyentlari Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentabrdagi 578-son qarori bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlim tashkilotlari talabalari oʻqishini koʻchirish, qayta tiklash va oʻqishdan chetlashtirish tartibi toʻgʻrisida”gi nizom talablari asosida universitetdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) oʻz xohishiga koʻra;

- b) o'qishining boshqa ta'lim tashkilotiga ko'chirilishi;
- v) oliy ta'lim tashkilotining ichki tartib-qoidalari hamda odob-axloq qoidalarini buzgani;
- g) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirgani (salomatligi sababli belgilangan shakldagi tibbiy ma'lumotnoma taqdim etilgan holat bundan mustasno);
- d) o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmagani (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);
- e) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilgani;
- j) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzgani aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- z) kursda qoldirilgan talaba o'qishini davom ettirish bo'yicha belgilangan muddatlarda murojaat qilmaganda;
- i) talaba abituriyent sifatida oliy ta'lim tashkiloti qabul komissiyasiga taqdim etgan (topshirgan) hujjatlarining qalbakiligi yoki belgilangan talablarga javob bermasligi aniqlansa;
- k) vafot etgani.

Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida hamda oilasining betob a'zosini (otasi, onasi yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar, turmush o'rtog'i, farzandi) parvarish qilish uchun talabaga belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

7.18. Talabalar Universitet rektorining buyrug'i bilan quyidagi hollarda kursdan-kursga qoldiriladi:

o'quv jarayoni kredit-modul tizimi asosida tashkil etilgan ta'lim yo'nalishlarida semestr va o'quv yili yakuni natijalari bo'yicha GPA o'tish ballini to'play olmaganda;

malakaviy amaliyotga qatnashmagan, shuningdek, malakaviy amaliyot yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baholanganda.

7.19. Kursda qoldirilgan talaba to'lov-kontrakt asosida o'qishini o'zlashtirmagan tegishli o'quv semestri boshidan boshlaydi.

7.20. Talabalar o'qishini ko'chirish (ko'chirib tiklash) va qayta tiklash jarayonida shaxsiy yig'majilddagi hujjatlar to'liq taqdim etilmagan yoki taqdim etilgan hujjatlarga o'zgartirishlar kiritilgani yoxud hujjatlar o'rnatilgan tartibda tasdiqlanmagani aniqlangan hollarda universitet rektori mazkur hujjatlarni tekshirish va buyruq chiqarmaslik huquqiga ega.

7.21. Talabaning shaxsiy yig'majildida quyidagi hujjatlar bo'lishi talab etiladi:

umumiy oʻrta (oʻn bir yillik taʼlim), oʻrta maxsus (toʻqqiz yillik tayanch oʻrta va ikki yillik oʻrta maxsus taʼlim), boshlangʻich kasbiy taʼlim (toʻqqiz yillik tayanch oʻrta va ikki yillik boshlangʻich kasbiy taʼlim), shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasining “Taʼlim toʻgʻrisida”gi Qonuni kuchga kirguniga (2020-yil 24-sentabr) qadar oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi (toʻqqiz yillik umumiy oʻrta va uch yillik oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi) tashkilotini tugatganligi haqidagi hujjat va uning ilovasining asli;

oʻqigan oliy taʼlim tashkilotiga talabalikka qabul qilinganlik toʻgʻrisidagi buyruqdan koʻchirma;

oxirgi oʻqigan kursiga oʻtganlik toʻgʻrisidagi buyruqdan koʻchirma;

belgilangan shakldagi akademik maʼlumotnoma yoki transkriptning asli;

talabalar safidan chetlatilganlik toʻgʻrisidagi buyruqdan koʻchirma;

talabani tahsil olgan oliy taʼlim tashkilotiga yuborilgan soʻrovnomaning javob xati.

VIII. ALOHIDA QOIDALAR

8.1. Karantin yoki shu kabi xodim oʻz mehnat vazifalarini ish joyi (universitet binosi)da amalga oshirishini taqiqlovchi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar oʻrnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofadan turib ishlar rejimi, moslashuvchan ish vaqti rejimiga oʻtkazishi mumkin. Bunda:

xodimning mehnat majburiyatlarini amalga oshirish uchun zarur boʻlgan jihozlar va/yoki texnika vositalari zaruriyatga koʻra xodimning yozma talabiga muvofiq ish beruvchi tomonidan taʼminlanadi;

ish beruvchi tomonidan xodimga berilgan jihozlar va texnikalar xodimning aybi bilan buzilganda yetkazilgan zarar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq xodim tomonidan ish beruvchiga qoplab beriladi;

xodim oʻz mehnat majburiyatlarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va/yoki texnika vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmogʻidan foydalangan taqdirda bazaviy hisoblash miqdorining bir baravaridan oshmagan miqdorda xarajatlar ish beruvchi tomonidan xodimga qoplab beriladi;

ishlab chiqarish zaruriyati tugʻilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga oʻtkazadi;

xodim va ish beruvchi oʻrtasidagi elektron hujjat almashish yoʻli orqali aloqalar universitetning ichki hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

masofaviy ish usuli (uyda ishlash)ga oʻtkazilgan xodimning taʼtillar jadvaliga muvofiq mehnat taʼtili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik boʻyicha nafaqa olish hamda qonun hujjatlarida va universitet jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlari saqlanib qolinadi.

Masofadan ish deganda xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida, bevosita yoki bilvosita nazoratida bo'lgan doimiy ish joyi, hudud yoki ob'ektdan tashqarida bajariladigan ish usuli tushuniladi.

8.2. Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlashga o'tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan shaxslar va surunkali kasalliklarga chalingan xodimlar foydalanadi.

8.3. Xodimni masofaviy ishga vaqtinchalik o'tkazishda ish beruvchi tomonidan vaqtinchalik masofaviy ish rejimiga o'tkazish haqida muddati ko'rsatilgan buyruq chiqariladi.

IX. YAKUNIY QOIDALAR

9.1. Universitet rektori va prorektorlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

9.2. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar, doktorantlar, talabalar va abituriyentlar imzo orqali Xodimlar bo'limi tomonidan tanishtiriladi.

9.3. Har bir xodim qonun hujjatlari, mazkur Qoidalar, universitetning boshqa ichki hujjatlari va mehnat shartnomasida belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o'zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.