

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI
YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI
OSHIRISH INSTITUTI**

TASDIQLAYMAN”
Institut direktorining o‘quv
ishlari bo‘yicha birinchi
o‘rinbosari



R.X.Xursanov
2025-yil 12-may

**“1-darajali yurist” va “3 darajali adliya maslahatchisi” martaba
darajalarini olish uchun “Adliya organlari va muassasalari
xodimlarining martaba darajalarini berish bo‘yicha maxsus malaka
oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini
o‘tkazish bo‘yicha**

METODIK MATERIALLAR

*Metodik materiallar 2025-yil 21-aprelda tasdiqlangan
o‘quv dasturiga asoslanib tayyorlangan*

“1-darajali yurist” va “3 darajali adliya maslahatchisi” martaba darajalarini olish uchun “Adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalarini berish bo‘yicha maxsus malaka oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha

METODIK KO‘RSATMALAR

“3-darajali yurist” va “2-darajali yurist” martaba darajalarini olish uchun “Adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalarini berish bo‘yicha maxsus malaka oshirish” o‘quv kursi (keyingi o‘rinlarda – o‘quv kursi) bo‘yicha malaka oshirgan tinglovchilarga quyidagi talablar qo‘yiladi:

- milliy qonunchilikka oid nazariy bilimlarini rivojlantirish;
- davlat xaridlari sohasidagi qonunchilikning o‘ziga xos xususiyatlari haqida tasavvurga ega bo‘lish;
- boshqaruv faoliyati bo‘yicha ko‘nikmalarga ega bo‘lish;
- axborot-tahliliy faoliyat tushunchalari, maqsad va vazifalari haqida tasavvurga ega bo‘lish;
- jamoatchilik bilan ishlash va huquqiy targ‘ibot bo‘yicha ko‘nikmalarini rivojlantirish;
- psixologik ko‘nikmalar haqida tasavvurga ega bo‘lish;
- vaqtni boshqarish bo‘yicha nazariy va amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lish;
- intellektual mulk huquqi haqida bilimga ega bo‘lish;
- sun‘iy intellekt va Legal Tech texnologiyalari haqida tasavvurga ega bo‘lish;
- ma‘muriy hujjatlar qabul qilishda texnik va yuridik talablar bo‘yicha bilim va amaliy ko‘nikmalarini rivojlantirish;
- global xavfsizlik va ekologik barqarorlik haqida tasavvurga ega bo‘lish;
- davlat xizmatlari sifatini oshirish va innovatsion yondashuvlar haqida bilim va amaliy ko‘nikmalarini rivojlantirish;
- qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini ta‘minlash bo‘yicha ko‘nikmaga ega bo‘lish;
- yuksak ma‘naviy-axloqiy sifatlarga ega bo‘lish.

O‘quv kursi bo‘yicha yakuniy sinov imtihoni

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida mutaxassislarni qayta tayyorlash hamda ularning malakasini oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomiga asosan malaka oshirish kurslari o‘quv dasturiga muvofiq belgilangan mavzular (modullar) bo‘yicha yakuniy sinov imtihonini topshirish bilan yakunlanadi.

Yakuniy sinov imtihonlarini qabul shakli va baholash tartibi Institut kengashi tomonidan tasdiqlangan (2025-yil 14-apreldagi 1-sonli bayonnomasi) “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti tinglovchilarining bilimini nazorat qilish va baholash to‘g‘risida”gi nizom bilan belgilanadi.

Yakuniy sinov imtihonini o'tkazish tartibi

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o'tkazish uchun Institut direktorining buyrug'i bilan komissiya tashkil etiladi.

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida o'tkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni Institut Pedagoglar markazi tomonidan tegishli kursning mavzulari bo'yicha ishlab chiqilgan savollar asosida o'tkaziladi.

Savollar ro'yxati O'quv-uslubiy bo'lim tomonidan o'qish muddatining birinchi haftasi yakunida tinglovchilarga yetkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni mazkur savollarga asosan o'tkaziladi. Bunda, savollar soni kursdagi tinglovchilar sonidan kamida 5 foizga ko'p bo'lishi kerak.

Suhbatdan o'tish natijalari qaydnomada "sinovdan o'tdi" yoki "sinovdan o'tmadi" deb baholanadi.

Qaydnoma varaqasini komissiya a'zolari imzolaydi hamda komissiya raisi tasdiqlaydi.

Yakuniy sinov imtihoni natijalari 1-ilovaga muvofiq shakldagi qaydnomada qayd qilinadi va unga 2-ilovaga muvofiq shakldagi bayonnoma ilova qilinadi.

Yakuniy sinov imtihonida tinglovchilarning bilimini baholash mezonlari

Tinglovchining bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

a) tinglovchi "**sinovdan o'tdi**" deb baholanadi, agar:

o'quv kursi dasturining barcha mavzulari bo'yicha tizimli, to'la va chuqur bilimga ega bo'lsa, zarur dalillar bilan asoslay olsa;

savollarga javobni mantiqan to'g'ri, stilistik savodli ravishda ifodalasa;

muammoli savollarni aniqlash, o'z qarashlarini ilmiy-amaliy tilda asoslab bersa;

standart vaziyatlarda muammolarni o'quv dasturi doirasida mustaqil hal qila olsa;

o'quv kursi bo'yicha nazariyalar, konsepsiyalar va yo'nalishlar mohiyatini anglasa va ularga tanqidiy baho bersa;

mashg'ulotlarda o'qish davri mobaynida ijodiy va mustaqil qatnashsa, guruhli muhokamalarda faol bo'lib, vazifalarni bajarishda yuqori madaniyat darajasiga ega bo'lsa.

b) tinglovchi "**sinovdan o'tmadi**" deb baholanadi, agar:

savollarga javob berishda jiddiy va qo'pol mantiqiy xatolarga yo'l qo'ysa yoki umuman javob bermasa;

mashg'ulotlarda passiv qatnashib, vazifalar bajarish madaniyatining past darajasiga ega bo'lsa yoki umuman bajarmasa;

amaliy ko'nikmalarga va kompetensiyalarga ega bo'lmasa, o'z xatolarini hatto pedagog xodim tavsiyalari yordamida ham to'g'rilay olmasa.

**“1-darajali yurist” va “3 darajali adliya maslahatchisi” martaba darajalarini olish
uchun “Adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalarini
berish bo‘yicha maxsus malaka oshirish” o‘quv kursidan yakuniy sinov
imtihonini o‘tkazish uchun
SAVOLLAR**

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 5-mart kuni Korrupsiyaga qarshi kurashish milliy kengashidagi nutqining mazmuni.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 21-apreldagi PF-71-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha belgilangan ustuvor vazifalar ijrosini samarali tashkil etishga doir chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmoniga muvofiq Adliya vazirligining vazifalari.
3. Adliya vazirligi tizimi faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining o‘rni.
4. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari.
5. O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuniga asosan Adliya vazirligining vakolatlari.
6. “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Siyosati”ning mazmun-mohiyati.
7. Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari.
8. Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi ichki (“compliance”) nazorat tuzilmalarining maqsadlari.
9. Manfaatlar to‘qnashuvi tushunchasi, ko‘rinishlari va yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatlar.
10. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish chora-tadbirlari.
11. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik uchun javobgarlik.
12. “Ma’muriy islohotlar doirasida adliya organlari va muassasalarining mas’uliyatini yanada oshirish hamda ixcham boshqaruv tizimini shakllantirish to‘g‘risida”gi Farmonda adliya organlariga yuklatilgan qo‘shimcha faoliyat yo‘nalishlari va ularni amalga oshirish chora tadbirlari.
13. Davlat xaridlariga oid milliy qonunchilik.
14. Davlat xizmatlarini raqamlashtirishning istiqbollari.
15. Davlat xaridlarini o‘tkazishni tashkil etish mexanizmlari va tartib-taomillari.
16. Davlat xaridlarini raqamlashtirish va uning mazmun-mohiyati.
17. Natijaga yo‘naltirilgan boshqaruvning asosiy tamoyillari.
18. Boshqaruv faoliyatida qaror qabul qilishning ahamiyati.
19. Axborot haqida umumiy tushuncha va uning zamonaviy dunyodagi roli.
20. Axborot-tahlil faoliyati asosiy tamoyillari va tatqiq etish usullari.
21. Axborot bilan ishlashda yuzaga keladigan dolzarb muammolar.
22. Axborotni tasniflash variantlari va uning muhim sifatlari.
23. Jamoatchilik bilan samarali aloqalarni yo‘lga qo‘yish.
24. Huquqiy targ‘ibot tadbirlarining maqsadi.
25. Huquqiy targ‘ibot tadbirlarini tashkil qilish usullari.
26. Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta’minlash.
27. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining psixologik kompetensiyasi ko‘nikmalarini rivojlantirish.
28. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining kasbiy faoliyatlarida stressga chidamlilik ko‘nikmalarini rivojlantirish.

29. Ish vaqtidan unumli foydalanishda vaqtni boshqarish (“time management”) tushunchasi, ahamiyati va tamoyillari.
30. Vaqtni boshqarish (“time management”) uslublari va ularning mazmun-mohiyati.
31. Rahbarning ishini samarali tashkil etishda liderlik tushunchasi va ahamiyati.
32. Samarali rahbarlik tamoyillari va ularning mazmun-mohiyati.
33. Boshqaruvning zamonaviy yetakchilik strategiyalari.
34. Odob-axloq qoidalarida asosan rahbarning qo‘shimcha majburiyatlari.
35. Intellektual mulkni ro‘yxatga olish tartibi.
36. Adliya organlarining intellektual mulkni huquqiy himoya qilish bo‘yicha vazifalari.
37. Huquqiy tahlilda sun‘iy intellektdan foydalanish usullari.
38. Legal Tech vositalarining imkoniyatlari va qo‘llash usullari.
39. Adliya organlari va muassasalari faoliyatida axborot xavfsizligi masalalari.
40. Elektron axborot texnologiyalarini qo‘llash madaniyati.
41. Fuqarolarga va tashkilotlarga elektron tizimlar orqali davlat xizmatlari ko‘rsatishda shaffoflikni ta‘minlash.
42. Legal Tech vositalarining imkoniyatlari va qo‘llash usullari.
43. Ma‘muriy hujjatlar qabul qilishda texnik va yuridik talablar.
44. Mahalliy hokimiyat organlari qarorlarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazishda e‘tibor qaratilishi lozim bo‘lgan muhim jihatlar.
45. 2019 – 2030-yillar davrida O‘zbekiston Respublikasining “yashil” iqtisodiyotga o‘tish strategiyasi.
46. Iqlim o‘zgarishi va ekologik huquqiy masalalar.
47. Elektron xizmatlardan foydalanishni kengaytirishda adliya organlari va muassasalari o‘rni.
48. Elektron hukumat tizimining imkoniyatlari.
49. “Digital transformation” va uning boshqaruvdagi ahamiyati.
50. Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Konstitutsiyaning ustuvorligi. Sud tizimining mustaqilligi. Fuqarolar huquqlarining himoyasi. Huquqiy ong va madaniyat. To‘g‘ridan-to‘g‘ri qo‘llanilish. Huquqiy targ‘ibot. Huquqiy madaniyatni yuksaltirish konsepsiyasi. “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonun. Adliya vazirligining vakolatlari. Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati. Korrupsiyaviy huquqbuzarliklar. Javobgarlik choralari. Manfaatlar to‘qnashuvi. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish. Oshkor qilish/hal qilish choralari. Ma‘muriy islohotlar. Ixcham boshqaruv tizimi. Natijaga yo‘naltirilgan boshqaruv. Resurslarni samarali taqsimlash. Tizimli tahlil va modellashtirish. Boshqaruvda aloqa va natija. Davlat xaridlarini o‘tkazish tartib-taomillari. Raqamlashtirish. Ochiqlik va shaffoflik. Xaridlarni nazorat qilish. Raqamli texnologiyalar. Axborot tushunchasi. Axborot sifati. Jamoatchilik bilan aloqa. Qaror qabul qilishda jamoatchilik ishtiroki. OAV, ijtimoiy tarmoqlar orqali kommunikatsiya. Psixologik barqarorlik. Stressni boshqarish. Emotsional intellekt. Nizo eskalatsiyasi. Kasbiy stress. Stressga chidamlilik. Vazifalarni ustuvorlik asosida taqsimlash. Vaqtni rejalashtirish. Eisenhower matritsasi. Pomodoro texnikasi. Muddatlarni nazorat qilish. Intellektual mulk huquqlari. Xalqaro konvensiyalar. Ro‘yxatga olish tizimlari. Sun‘iy intellekt (SI). Hujjatlarni avtomatik tahlil qilish. Legal Tech vositalari. Axborot xavfsizligi. Shaxsiy ma‘lumotlar himoyasi. Raqamli hujjatlar xavfsizligi. Rasmiy hujjat talablari. Strukturaviy talablar. Huquq va majburiyatlarni

belgilash. Mahalliy hokimiyat qarorlarining qonuniyligi. Jamoatchilik muhokamasi. Yashil iqtisodiyot dasturi. Barqaror o'sish. Elektron hukumat prinsiplari. "Bir darcha" xizmati. Raqamli transformatsiya. Avtomatlashtirilgan xizmatlar. Innovatsion boshqaruv. Raqamli ko'nikmalar. Ijro.gov.uz. Ijro intizomi. Idoralararo yagona elektron tizim. Nazorat va hisobdorlik.

TASDIQLAYMAN

Komissiya raisi

2025-yil “__” _____

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti
malaka oshirish kursi yakuniy sinov imtihoni qaydnomasi

Kurs nomi: _____Guruh: _____

T/r	F.I.Sh.	Yakuniy sinov imtihoni natijasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Yakuniy sinov imtihonini oluvchi komissiya a’zolari:

Yakuniy sinovimtihoni o’tkazilgan sana: _____

<u>Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti</u>	
T/ r	<u>Yakuniy sinov imtihoni</u> B A Y O N N O M A S I
1.	Komissiya raisi ismi-sharifi: _____ _____ Komissiyaa'zolari ismi-sharifi: _____
2.	Guruh nomi, malaka oshirish shakli: _____
3.	Buyruq bo'yicha tinglovchilar soni: _____ Yakuniy sinov imtihonida qatnashayotgan tinglovchilar soni: _____ Yakuniy sinov imtihoniga kelmagan (qatnashmagan) tinglovchilar soni: Qatnashmayotgan tinglovchilar ismi-sharifi: 1. _____ 4. _____ 2. _____ 5. _____ 3. _____ 6. _____ Yakuniy sinov imtihonidan o'tmagan va (yoki)chetlashtirilgan tinglovchilar soni _____ Yakuniy sinov imtihonidan o'tmagan va (yoki)chetlashtirilgan tinglovchilar ism-sharifi: _____ 1. _____ 4. _____ 2. _____ 5. _____ 3. _____ 6. _____
4.	Yakuniy sinov imtihonidan tinglovchining o'tmaganlik va (yoki)chetlashtirish sababi: _____
5.	Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan auditoriya raqami:
6.	Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan vaqt: Yakuniy sinov imtihoni o'tkazilayotgan sana:
7.	Komissiya raisi ismi-sharifi, imzosi va sana: Komissiya a'zolari ismi-sharifi, imzosi va sana: