

**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

**“2-darajali adliya maslahatchisi” va “1-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*

“2-darajali adliya maslahatchisi” va “1-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

“2-darajali adliya maslahatchisi” va “1-darajali adliya maslahatchisi” 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;
- xalqaro huquq va xalqaro hamkorlik bo‘yicha bilimlarni rivojlantirish;
- jamoatchilik bilan ishlash va huquqiy targ‘ibotni amalga oshirish 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;
- rahbarlik va boshqaruv ko‘nikmalari rivojlantirish;
- gender tengligi va ijtimoiy tenglikni ta‘minlash bo‘yicha bilimlarni rivojlantirish;
- global xavfsizlik va ekologik barqarorlik haqida bilish;
- 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.

**“2-darajali adliya maslahatchisi” va “1-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. Adliya vazirligi tizimi faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining o‘rni.
2. “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi maqsadli ko‘rsatgichlariga erishishda Adliya vazirligining asosiy vazifalari.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 5-mart kuni Korrupsiyaga qarshi kurashish milliy kengashidagi nutqi mazmuni.
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. Davlat xaridlariga oid milliy qonunchilik.
13. Davlat xizmatlarini raqamlashtirishning istiqbollari.
14. Davlat xaridlarini o‘tkazishni tashkil etish mexanizmlari va tartib-taomillari.
15. Davlat xaridlarini raqamlashtirish va uning mazmun-mohiyati.
16. Boshqaruvda tizimli tahlil va qaror qabul qilishning zamonaviy texnologiyasi (usullari).
17. Boshqaruv faoliyatida qaror qabul qilishning ahamiyati.
18. Axborot-tahlil faoliyati asosiy tamoyillari va tatqiq etish usullari.
19. Axborot bilan ishlashda yuzaga keladigan dolzarb muammolar.
20. Xalqaro shartnomalarning milliy qonunchilikka integratsiyasi.
21. Adliya vazirligi tizimida jamoatchilik bilan samarali aloqalarni yo‘lga qo‘yish.
22. Tashkilot faoliyati haqida aniq, tushunarli va osonlik bilan tushuniladigan ma’lumotlarni jamoatchilikka taqdim etish usullari.
23. Huquqiy targ‘ibot tadbirlarining maqsadi.
24. Huquqiy targ‘ibot tadbirlarini tashkil qilish usullari.
25. Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta’minlash.
26. Kasbiy faoliyat jarayonida yuzaga keladigan nizolarni konstruktiv bartaraf etish.
27. Rahbarning fazilatlari va muhim sifatlari hamda ularni shakllantirish (rahbarning shaxsiy, kasbiy-professional va ishbilarmonlik fazilatlari).
28. Rahbarlarda nizoli vaziyatlarni oqilona hal qilish ko‘nikmalarini shakllantirish.
29. Xodimlar bilan samimiy va demokratik munosabatlarni shakllantirish, ularning takliflariga ochiq bo‘lish.
30. Ish vaqtidan unumli foydalanishda vaqtni boshqarish (“time management”) tushunchasi va ahamiyati.

31. Vaqtni boshqarish tamoyillari va ularning mazmuni.
32. Vaqtni boshqarish ("taym-menedjment") uslublari.
33. Rahbarning ishini samarali tashkil etishda liderlik tushunchasi va ahamiyati.
34. Odob-axloq qoidalarida asosan rahbarning qo'shimcha majburiyatlari.
35. Samarali rahbarlik tamoyillari va ularning mazmun-mohiyati.
36. Boshqaruvning zamonaviy yetakchilik strategiyalari.
37. Adliya organlarining intellektual mulkni huquqiy himoya qilish bo'yicha vazifalari.
38. Huquqiy tahlilda sun'iy intellektdan foydalanish usullari.
39. Legal Tech vositalarining imkoniyatlari va qo'llash usullari.
40. Adliya organlari va muassasalari faoliyatida axborot xavfsizligi masalalari.
41. Elektron axborot texnologiyalarini qo'llash madaniyati.
42. "LEX AI" bilan ishlash.
43. Hujjatlarning to'g'riligini ta'minlash, ularning o'zgartirilmasligini va noto'g'ri tahrirlanmasligini kafolatlash.
44. Axborot tizimlariga kirish imkoniyatlarini ta'minlash va tizimda ishlash uchun zarur bo'lgan resurslarni boshqarish.
45. Fuqarolarga va tashkilotlarga elektron tizimlar orqali davlat xizmatlari ko'rsatishda shaffoflikni ta'minlash.
46. Dasturiy ta'minotlarning xavfsizligi va ular orqali axborot tizimlariga kirishni cheklash.
47. Raqamli hujjatlarni saqlash tizimlaridagi zaifliklarni aniqlash va ularga qarshi tegishli xavfsizlik choralari amalga oshirish.
48. Gender tengligi bo'yicha xalqaro standartlar va milliy qonunchilik.
49. Ijtimoiy tenglikni ta'minlashda davlat organlarining roli.
50. 2019 – 2030-yillar davrida O'zbekiston Respublikasining "yashil" iqtisodiyotga o'tish strategiyasi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Konstitutsiyaning ustuvorligi. Sud tizimining mustaqilligi. Huquqiy ong va madaniyat. Advokatura instituti. Davlat xizmatlarini raqamlashtirish. "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni. Adliya vazirligining vakolatlari. Korrupsiyaviy huquqbuzarliklar. Manfaatlar to'qnashuvi. Etika va odob-axloq qoidalari. Davlat xaridlari va shaffoflik. Davlat xaridlarini o'tkazish tartibi. Xaridlarni raqamlashtirish. Ochiqlik va shaffoflik. Resurslarni taqsimlash. Tizimli tahlil va modellash. Yangilanish mexanizmi. Axborot va texnologiyalar. Axborot sifati va tasnifi. Axborot xavfsizligi. Elektron tizimlar va raqamli xizmatlar. Legal Tech vositalari. Sun'iy intellekt roli. Shartnoma turlari (tijorat, tinchlik, inson huquqlari va h.k.). Milliy qonunchilikka integratsiya. Xalqaro huquqning ta'siri. Jamoatchilik bilan aloqa va huquqiy targ'ibot. Ochiq platformalar. Huquqiy targ'ibot. Maqsadli auditoriyalar (yoshlar, ayollar, pensiya yoshidagilar). Rahbarlik va boshqaruv ko'nikmalari. Strategik fikrlash. Yetakchilik. Tashkiliy ko'nikmalar. Taym-menedjment (Pomodoro texnikasi, Eisenhower matritsasi). Stress va nizolarni boshqarish. Stressni boshqarish. Konflikt tahlil qilish. Eskalatsiyani oldini olish. Motivatsiya va charchoq belgilari. Gender siyosati. Kamsitish va zo'ravonlik turlari. Himoya orderi. Gender ekspertiza. Yashil iqtisodiyot va barqaror rivojlanish. "Yashil" o'sish. "Yashil" iqtisodiyotga o'tish. 2030-yil strategiyasi. Ekologik barqarorlik.

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
1.	Komissiya raisi ismi-sharifi: _____ Komissiyaa'zolari ismi-sharifi: _____
2.	Guruh nomi, malaka oshirish shakli: _____
3.	Buyruq soni: _____ bo'yicha _____ tinglovchilar 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: _____