

**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 7-may

**“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
kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish
bo‘yicha**

metodik materiallar

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

Toshkent – 2025

“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 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;

norma ijodkorligi faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlari haqida tasavvurga ega bo‘lish;

inson huquqlarini himoya qilish haqida bilish;

huquqiy axborotni tarqatish usullari va ularning o‘ziga xos jihatlari bo‘yicha ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

Adliya organlarida elektron axborot tizimlari va ulardan foydalanish ko‘nikmalarini rivojlantirish;

Adliya xodimlari faoliyatida “Stress-menedjment”ning ish faoliyatida o‘rni va ahamiyati hamda jamoadagi ziddiyat vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilish;

Taym-menejment bo‘yicha nazariy va amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

Adliya organlari xodimlarining ish faoliyatida sun‘iy intellektning o‘rni haqida bilim va amaliy ko‘nikmalarini rivojlantirish;

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 nizomi”ga 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.

**“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 kursidan yakuniy sinov
imtihonini o'tkazish uchun
SAVOLLAR**

1. Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlari.
2. Korruptsiya tushunchasi, turlari va kelib chiqish sabablari.
3. O'zbekiston Respublikasining “Korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi Qonuniga asosan Adliya vazirligining vakolatlari.
4. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Siyosatining mazmun-mohiyati.
5. Adliya vazirligi tizimida korruptsiyaga qarshi ichki (“compliance”) nazorat tuzilmalari.
6. Korruptsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlik.
7. Manfaatlar to'qnashuvi tushunchasi, ko'rinishlari va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlar.
8. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish chora-tadbirlari.
9. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik uchun javobgarlik.
10. Xodimlarning odob-axloq qoidalarining turlari.
11. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaslik huquqiy oqibatlar.
12. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishga oid faoliyatni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar.
13. Murojaatlarning shakllari va turlari.
14. Murojaatlarga qo'yiladigan talablar.
15. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat etish huquqi kafolatlari.
16. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tartibi.
17. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi.
18. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish asoslari.
19. Murojaatlarni ko'rib chiqishni tugatish asoslari.
20. Murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari.
21. Murojaatlarning ko'rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish.
22. Murojaatlar bo'yicha hujjatlar yig'majildini shakllantirish.
23. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik.
24. Mehnat qonunchiligining umumiy qoidalar.
25. Adliya organlari xodimlarining kasbiy vazifalari va huquqlari.
26. Mehnatga haq to'lash tartibi va kafolatlari.
27. Mehnat sharoitlari va ish haqi bo'yicha kafolatlar.
28. Ish vaqti va dam olish vaqti.
29. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha xodimning huquq va majburiyatlari.
30. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha ish beruvchining huquq va majburiyatlari.
31. Mehnat intizomini buzganlik uchun javobgarlik.
32. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish tartibi.
33. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining ekspertizasi.
34. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini kelishish hamda vakolatli organlarga kiritish tartibi.

35. Normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazish tartibi va uslubiyoti.
36. Axborot haqida umumiy tushuncha va uning zamonaviy dunyodagi roli.
37. Axborot bilan ishlashda yuzaga keladigan dolzarb muammolar.
38. Axborotni tasniflash variantlari.
39. Axborotning muhim sifatlari.
40. Axborot-tahlil faoliyatining asosiy tamoyillari va tatqiq etish usullari.
41. Inson huquqlari bo'yicha O'zbekiston milliy strategiyasining mazmun-mohiyati.
42. Inson huquqlarini himoya qilish bo'yicha xalqaro va milliy mexanizmlar.
43. Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta'minlash.
44. Huquqiy targ'ibot tadbirlarini tashkil qilish tartibi.
45. Adliya organlari xodimlarining elektron platformalar bilan ishlashi.
46. Stressga chidamlilik ko'nikmalarini rivojlantirish.
47. Kasbiy faoliyat jarayonida yuzaga keladigan nizolarni konstruktiv bartaraf etish.
48. Vaqtni boshqarish ("taym-menejment") tushunchasi va usullari.
49. Adliya organlari xodimlarining ish faoliyatida sun'iy intellekt texnologiyasi.
50. "LEX AI" bilan ishlash.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Korrupsiya. Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati. Korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabat. Korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarlari prinsipi. Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati. Korrupsiyaga oid ma'muriy huquqbuzarlik va jinoyatlar. Odob-axloq qoidalari. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish, aniqlash (oshkor qilish), hal qilish choralari. Murojaatlarni ko'rib chiqish prinsiplari. Murojaat shakllari. Murojaat turlari. Shaxslarning murojaat etish huquqi kafolatlari. Mehnat to'g'ridagi qonunchilik. Mehnat kodeksining asosiy vazifalari. Mehnat kafolatlari. Xodim va ish beruvchining huquqlari va majburiyatlari. Intizomiy jazo choralari. Normativ-huquqiy hujjat. Normativ-huquqiy hujjatlarning o'zaro nisbati. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashni rejalashtirish, tayyorlashni tashabbus qilish va loyihasini tayyorlash bosqichlari. Konstitutsiyaviy muvofiqlik. Normativ-huquqiy hujjat loyihasi tegishli tartibda vakolatli organlarga taqdim etish. Tegishli davlat organlari bilan kelishish. Loyihalarning O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunchiligiga muvofiqligini aniqlash. Korrupsiyaga qarshi ekspertizaning maqsadlari. Axborot. Axborot bilan ishlash muammolari. Axborotni tasniflash. Axborotning sifatlari. Axborot-tahlil faoliyat. Inson huquqlarini himoya qilish bo'yicha xalqaro mexanizmlar: BMT, YeHHT, Yevropa Kengashi. Inson huquqlarini himoya qilishda xalqaro va milliy fuqarolik jamiyati institutlarining o'rni va rolining ahamiyati. Huquqiy savodxonlik. Targ'ibot texnologiyalari. "E-QAROR", "NOTARIUS", "MinJust HR" axborot tizimlari. "Smartoffice.adliya.uz" elektron tizimi. Stress tushunchasi. Stressning oldini olish. Ruhiy holatni optimallashtirish usullari. Nizo, ziddiyatli, nizoli vaziyat. Nizoni hal qilish. Ish vaqtini rejalashtirish usullari. Tanaffuslar va dam olish. Ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi muvozanat. Natijalarni baholash. SI texnologiyalarining asosiy tushunchalari va prinsiplari. SI va Legal Tech: o'xshashliklar va farqlar. Elektron huquqiy ma'lumotlar bazalari bilan ishlash. SI yordamida huquqiy hujjatlarni tahlil qilish va sintez qilish. Raqamli platformalarda ish yuritish qoidalari. SI texnologiyalarini qo'llashda huquqiy xavfsizlik. SI vositalaridan foydalanishda etika va mas'uliyat. Shaxsiy ma'lumotlar va tizimdagi axborotni xavfsiz saqlash. Raqamli hujjatlarni saqlash tizimlari.

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: