

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

Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, arxiv ish hujjatlarini yuritish, korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to‘qnashuvi, davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, edo.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish bo‘yicha
qisqa muddatli o‘quv kursining
O‘QUV DASTURI

O'QUV KURSINING MAZMUNI

Kirish. Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutining asosiy vazifalaridan biri yuridik va noyuridik sohalarida faoliyat yurituvchi davlat xizmatchilari, xususiy sektor hamda fuqarolik jamiyati institutlari vakillarining huquqiy bilimlarini oshirishdan iborat. O'quv dasturi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari" to'g'risidagi 171-son qarorida belgilangan talablarga mos keladi.
O'quv kursining maqsadi: "O'zbekgidroenergo" AJ xodimlari va mutaxassislariga korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va odob-axloq qoidolari, davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, EDO.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish masalalari bo'yicha nazariy bilimlar berish.
O'quv kursining vazifalari. "O'zbekgidroenergo" AJ xodimlari va mutaxassislarining quyidagi yo'nalishlar bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish: korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va odob-axloq; davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash; ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash; EDO.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish.
Kutilayotgan natijalar: O'quv dasturini o'zlashtirish korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va odob-axloq, davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, EDO.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish, ijro intizomini ta'minlash, shu jumladan "ijro.gov.uz" tizimida ishlash masalalarini o'rganishga zamin yaratadi.
O'qitish shakli: Ishdan ajralgan yoki ishdan ajralmagan shakllarda.
Tinglovchilar kontingenti: "O'zbekgidroenergo" AJ xodimlari va mutaxassislari.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mash-g'uloti	Jami
1-modul. Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash			
1	Turli xil xat-hujjatlarning tasnifi va xususiyatlari. Davlat boshqaruvida qo'llaniladigan hujjatlarning turlari.	1	1
2	Elektron hujjat aylanish tizimi. Rasmiy hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishga qo'yiladigan zamonaviy talablar.	1	1
2-modul. Arxiv ish hujjatlarini yuritish			
3	Arxiv hujjatlariga qo'yiladigan rasmiy talablar hamda ulardan foydalanish tartibi.	1	1
4	Arxiv ish hujjatlarini muvofiqlashtirish.	1	1
3-modul. Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvi			
5	Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash, ularga chek qo'yish, javobgarlikning muqarrarliligi. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (komplaens) tizimining kelib chiqishi, uning elementlari va asosiy yo'nalishlari.	1	1
6	Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish va uni hal qilish choralari. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish.	1	1
4- modul. Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash			
7	Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni normativ-	1	1

	huquqiy tartibga solish.		
8	Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat qilish huquqlari kafolatlari, murojaatlarni berish, ularni ko‘rib chiqish tartibi va muddatlari. Murojaatlarni ko‘rmay qoldirish va tugatish asoslari.	2	2
10	Davlat organlari va tashkilotlarida murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimlari va murojaatlarning hisobini yuritish.	2	2
11	Murojaatlarni ko‘rib chiqishda hokimlik va ularning mansabdor shaxslarining vakolatlari va majburiyatlari. Murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik.	1	1
5-modul. EDO.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish			
12	EDO.ijro.uz elektron dasturining asosiy funktsiya va imkoniyatlari.	2	2
13	EDO.ijro.uz elektron tizimida ijro hujjatlari bilan ishlash.	2	2
	Yakuniy suhbat	2	2
	UMUMIY	18	18

O‘QUV KURSINING MODDIY-TEXNIK TA’MINOTI

O‘quv dasturini o‘zlashtirish va ta’lim jarayonlarini ta’minlashga mo‘ljallangan o‘quv va o‘quv-metodik materiallar. O‘quv jarayonini tashkil etish: O‘quv jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, shuningdek, masofaviy ta’lim hamda o‘quv mashg‘ulotlarining interfaol “aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamoat bo‘lib ishlash” hamda bilim va ko‘nikmalar berishning boshqa zamonaviy shakllari joriy etiladi. O‘quv materiallari: ma’ruza fondlari (shu jumladan, elektron shakldagi) va fan bo‘yicha o‘quv qo‘llanma, tarqatma materiallar; multimedia materiallari (slydlar, prezentatsiyalar va h.k.). O‘quv materiallari Axborot-resurs markazi va kafedralarda bosma hamda elektron shaklda saqlanadi. O‘quv-metodik materiallar: test (yoki nazorat savollari) yoxud masofaviy topshiriqlar; amaliy topshiriqlar (masalalar yoki kazu va h.k.). O‘quv dasturini amalga oshirish uchun zarur texnik ta’minoti: shaxsiy kompyuter – o‘qituvchining avtomatlashtirilgan ish joyi; “ppt (pptx)”, “doc (docx)”, “xlsx”, “mp3” va boshqa h.k. formatdagi fayllar bilan ishlash uchun dasturiy ta’minotlar; multimedia qurilmasi, ekran yoki smart-televizor. O‘quv materiallari Axborot-resurs markazida bosma hamda elektron shaklda saqlanadi.
