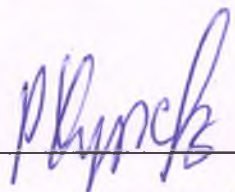


**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI
YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI
OSHIRISH INSTITUTI**

“TASDIQLAYMAN”

**Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash
va malakasini oshirish instituti
direktori birinchi o‘rinbosari**


_____**R.Xursanov**
2025-yil 23 - iyun

“2025-yil I-chorak ish faoliyatlarini baholash mezonlariga ko‘ra KPI natijasi qizil
toifaga tushgan adliya organlari xodimlarining huquqiy bilimlarini
oshirish” kursining

O‘QUV DASTURI

(qisqa muddatli o‘quv kursi)

I. TASHKILIIY-USLUBIIY BO'LIM

1.1. Kursning maqsadi
O'quv dasturi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi hay'at majlisining 2025-yil 12-maydagi 7/25-son yig'ilish bayonida belgilangan joriy yilning 1-choragida adliya organlari va muassasalari tomonidan amalga oshirilgan ishlar, yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha vazifalarning ijrosini ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan.
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'risida"gi 171-son qarorida belgilanlar talablarga mos keladi.
1.2. Kutilayotgan natijalar
KPI natijasiga ko'ra qizil toifaga tushgan xodimlarni masofaviy malaka oshirish kurslarida o'qitish orqali chorak yakuniga qadar sariq va yashil toifalarga o'tkazish.
1.3. O'qitish shakli
Masofaviy va an'anaviy shaklda
1.4. Tinglovchilar kontingenti
Adliya vazirligi tizimidagi xodimlar

II. O'QUV KURSINING MAVZULAR REJASI

2.1.	O'quv kursining umumiy va o'quv ishlari turi bo'yicha hajmi: O'quv kursini o'rganish uchun – 6 soat ajratilgan. Auditoriya mashg'ulotlari: seminar – 6 soat.			
2.2.	O'quv kursining mavzular rejasi			
T/r	Mavzular nomi	Mashg'ulotlarga ajratilgan soatlar		
		Ma'ruza	Seminar	Jami
1-modul. Murojaatlar bilan ishlash				
1	Adliya organlarida murojaatlar bilan ishlashning xususiyatlari	-	2	2
2-modul. Ijro intizomi				
2	Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini ta'minlash	-	2	2
3-modul. Taym-menejment				
3	Xodimlarni ish vaqtidan unumli foydalanish, vaqtni boshqarish (“time management”) samaradorlikka erishish	-	2	2
	Jami:	-	6	6

III. O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

1-mavzu. Murojaatlar bilan ishlash

Asosiy masalalar: Adliya organlarida murojaatlar bilan ishlashda yo'l qo'yilayotgan asosiy kamchiliklarni bartaraf etish, o'z muddatida ko'rib chiqish, murojaatni tushunish, murojaatni hal qilish uchun maksimal izlanish. Murojaatlarga huquqiy tushuntirishlar berishning asosiligi.

2-mavzu. Ijro intizomi

Asosiy masalalar: Tashkiliy, ijro va nazorat faoliyatining yagona tizimi. Qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, armoyish va topshiriqlarining amalga oshirilishi bo'yicha nazorat va hisobdorlikni tashkil etish tartibi. Ishlarni tashkil qilish va ijro intizomini mustahkamlashning asosiy yo'nalishlari. "Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimiga ijro bo'yicha nazorat va hisobdorlikni tashkil etish sxemasi. Ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha ustuvor vazifalar, "E-qaror", "E-huquqshunos" platformalarida hujjatlar aylanishining monitoring.

3-mavzu. Taym-menejment

Asosiy masalalar: "Time management" tushunchasi, kelib chiqishi va ahamiyati. Muhim va zarur ishlarga e'tibor qaratish, "oldiga qo'yilgan" maqsadlarga tez va samarali erishish. Kamroq vaqtda ko'proq natija olish. Ish jarayonlaring samaradorligini kundalik monitoring qilish va tahlil qilish. Taym-menejment tamoyillari. Vaqtni boshqarishga oid zamonaviy uslub turlari. "Bir ish" uslubi. "Pareto tamoyili" uslubi. "Eyzenxauer matrisasi" uslubi. Dedlayn uslubi. Hech bo'lmaganda N daqiqa uslubi. Katta vazifani parchalash uslubi. "Pomodoro" uslubi. "Kanban" uslubi.

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", "jamo bo'lib ishlash", "esse" 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 (slaydlar, 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 markazi va kafedralarda bosma hamda elektron shaklda saqlanadi.