



TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI REKTORINING B U Y R U G ' I

20.12.2024

225-um-son

Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litseylar rahbariyati o'rtasida vazifalarni taqsimlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-apreldagi PF–5987-son “O'zbekiston Respublikasida yuridik ta'lim va fanni tubdan takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida” va 2024-yil 24-maydagi PF–80-son “Ma'muriy islohotlar doirasida adliya organlari va muassasalarining mas'uliyatini yanada oshirish hamda ixcham boshqaruv tizimini shakllantirish to'g'risida” Farmonlari, 2020-yil 3-dekabrdagi PQ–4910-son “Iqtidorli yoshlarni saralab olish tizimi va akademik litseylar faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” qarori, O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2024-yil 6-iyundagi “Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litseylarning faoliyatini tashkil etish to'g'risida”gi 180-um-son buyrug'i hamda mazkur buyruq bilan tasdiqlangan Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litseylar ustavi, shuningdek Toshkent davlat yuridik universiteti navbatdan tashqari Kengashi majlisining 2024-yil 7-iyundagi 15-son bayonnomasi bilan tasdiqlangan Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litseylar tuzilmasiga muvofiq

B U Y U R A M A N:

1. Toshkent davlat yuridik universiteti (keyingi o'rinlarda – TDYU) navbatdan tashqari Kengashi majlisining 2024-yil 7-iyundagi 15-son bayonnomasi bilan tasdiqlangan TDYU huzuridagi akademik litseylar (keyingi o'rinlarda – akademik litsey) tuzilmasi ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Akademik litseylar ijrochi direktorlari tomonidan birinchi imzo qo'yish huquqi beriladigan buyruqlar ro'yxati ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Akademik litseylar ijrochi direktorlari tomonidan birinchi imzo qo'yish huquqi beriladigan buyruqlarni tegishli tartibda TDYU Uzluksiz ta'lim boshqarmasi bilan kelishish tartibi joriy etilsin.

4. Akademik litseylar rahbariyati o'rtasida vazifalar quyidagi tartibda taqsimlansin:

a) TDYU o'quv ishlari bo'yicha prorektori – akademik litseylar direktori:

akademik litseylar faoliyatini tashkillashtirish va umumiy rahbarlik qilish;
akademik litseylar kengashi faoliyatiga rahbarlik qilish;
akademik litseylar ishini rejalashtirish;
akademik litseylar rivojlanish strategiyasini belgilash;
akademik litseylarning TDYU bilan o'zaro hamkorligini ta'minlash;
akademik litseylar faoliyatiga doir muhim hujjatlarni hamda davlat organlariga yo'naltirilgan xatlarni imzolash.

b) akademik litsey ijrochi direktori:

akademik litseyning o'quv, ma'naviy va xo'jalik faoliyati tashkil etilishi hamda yuritilishini ta'minlash;

akademik litsey hamda akademik litsey kengashining faoliyatiga doir ish rejaralarini ishlab chiqish va uning ijrosini ta'minlash;

davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, boshqa tashkilotlar bilan munosabatlarda akademik litsey nomidan ish yuritish;

o'z vakolati doirasida xodimlar tomonidan ijro etilishi shart bo'lgan topshiriqlar, faoliyatga doir hujjatlar va rasmiy xatlarni imzolash hamda ko'rsatmalar berish;

TDYU o'quv ishlari bo'yicha prorektori – akademik litseylar direktori bo'lmaganda yoki uning topshirig'iga asosan akademik litsey va uning kengashi faoliyatiga rahbarlik qilish, kechiktirib bo'lmaydigan buyruqlarni imzolash;

akademik litseyning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan boshqa tushadigan shartnomalarni imzolash (mehnat shartnomalari, fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnomalar, hamkorlik shartnomalari va shu kabilar);

akademik litsey faoliyatiga doir ichki hujjatlarni tasdiqlash, davlat organlariga yo'naltirilgan hamda kelib tushgan murojaatlar yuzasidan xatlarni imzolash.

Ijrochi direktor quyidagi tarkibiy bo'linmalar faoliyatni tashkil etadi hamda muvofiqlashtirib boradi:

Monitoring va ichki nazorat bo'limi;

Kadrlar bo'limi;

Devonxona va arxiv;

Yuriskonsult;

Buxgalteriya;

Ekspluatatsiya-xo'jalik bo'limi.

d) direktorning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari:

akademik litseyning o'quv, o'quv-uslubiy va ilmiy yo'nalishlari bo'yicha mas'ul shaxs sifatida yillik ish rejani ishlab chiqish va ijrosini ta'minlash ishlarini tashkil etish;

ta'lim jarayonini davlat ta'lim standarti, o'quv dasturlari hamda akademik

litsey ustavi asosida tashkil etish;

tasdiqlangan tuzilmaga muvofiq bo'ysunuvidagi tarkibiy bo'linmalar faoliyatini tashkil etish, ularning faoliyati bo'yicha ish rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosini nazorat qilish, shuningdek, qo'shimcha rag'batlantirish miqdori, ularning faoliyati va moddiy texnik ta'minoti bo'yicha takliflar tayyorlash;

akademik litseyda xalqaro munosabatlarni tashkil etish, o'zaro hamkorlik aloqalarini olib borish;

akademik litsey yillik o'quv yuklamalarini ishlab chiqish hamda kafedralarning o'quv yuklamalari va o'quv tusidagi akademik soatlarni ijrosini ta'minlash;

akademik litseyning shtat jadvalini tuzish va uni shakllantirishda ishtirok etish;

rivojlangan xorijiy davlatlarning ilg'or ta'lim tizimini, zamonaviy ta'lim tizimini, zamonaviy ta'lim texnologiyalarini, o'quvchilarni o'qitish sifatini baholashning yangi usullarini o'rganish, joriy etish va amalda qo'llanilishini ta'minlash;

fanlar bo'yicha darsliklar, o'quv qo'llanmalar hamda o'quv-uslubiy majmualarni tayyorlash (qog'oz va elektron shaklda) va nashr etilishini ta'minlash;

ta'lim va ilmiy faoliyatga oid qonun hujjatlarida ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirishning usul va vositalarini ishlab chiqish hamda ularni amalga oshirilishini ta'minlash;

o'quv, ilmiy, o'quv-metodik jarayonga innovatsiyalarni joriy etish ishlarini muvofiqlashtirish;

milliy va xalqaro fan olimpiadalarini tashkil etish va o'tkazish hamda xalqaro tanlovlarda o'quvchilarning tizimli asosda ishtirok etishini ta'minlash, shuningdek xorijiy mutaxassislarni o'quv jarayoniga jalb etish choralari ko'rish;

akademik litsey faoliyati haqidagi ochiq ma'lumotlarni rasmiy veb-sayt va boshqa ijtimoiy tarmoqlarda yuritilishi va o'z vaqtida yangilab borilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshirish;

faoliyatiga doir takliflarni tayyorlash va ularni amalga oshirish mexanizmlarini ishlab chiqish;

akademik litsey o'quv, o'quv-uslubiy va ilmiy faoliyatga doir hujjatlarga imzo qo'yish, davlat muassasalariga yo'naltirilgan xatlarni imzolash.

Direktorning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari quyidagi tarkibiy bo'linmalar faoliyatni tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi:

O'quv-metodik bo'lim;

"Elektron litsey" bo'limi;

kafedralar.

e) direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosari:

akademik litseyda yoshlar bilan ishlash, ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishlar hamda yoshlarga oid davlat siyosati sohasidagi vazifalarni amalga oshirish bo'yicha mas'ul shaxs sifatida mazkur yo'nalishdagi qisqa va uzoq muddatli amaliy chora-tadbirlarni ishlab chiqish, ularning ijrosini ta'minlash ishlarini tashkil

etish;

yoshlar bilan ishlash hamda ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishlarda yillik ish rejani ishlab chiqish va ijrosini ta'minlash;

akademik litseyda ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlarning monitoringini olib borish, aniqlangan muammolarni hal etish bo'yicha taklif va tavsiyalar ishlab chiqish;

akademik litseyda voyaga yetmaganlar o'rtasida nazoratsizlik va huquqbuzarliklarning profilaktikasi sohasidagi ishlarni amalga oshirish;

tasdiqlangan tuzilmaga muvofiq bo'ysunuvidagi tarkibiy bo'linmalar faoliyatini tashkil etish, ularning faoliyati bo'yicha ish rejalarini ishlab chiqilish va ijrosini nazorat qilish, shuningdek qo'shimcha rag'batlantirish miqdori, ularning faoliyatini takomillashtirish va moddiy-texnik ta'minoti bo'yicha takliflar tayyorlash;

akademik litseyning pedagog xodimlari hamda o'quvchilari o'rtasida jismoniy tarbiya va sog'lom turmush tarzi madaniyatini shakllantirish bo'yicha amaliy ishlarni tashkil etish;

yosh avlodning sog'lom o'sishi, sifatli ta'lim olishi va barkamol shaxs bo'lib voyaga yetishda "Besh muhim tashabbus" (yoshlarning madaniyat, san'at, sport, axborot texnologiyalari va kitob o'qishga bo'lgan qiziqishini har tomonlama qo'llab-quvvatlash) bo'yicha ishlarni samarali amalga oshirish;

akademik litseyda o'quvchi yoshlarni bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, ularning qiziqishlari asosida turli to'garaklar, fan klublari va boshqa ilmiy-ijodiy faoliyatini yo'lga qo'yish;

akademik litseyda yoshlar bilan ishlash va ma'naviy-axloqiy, tarbiyaviy ishlarni doimiy takomillashtirib borish;

mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlarni zamonaviy usul va vositalarni qo'llagan holda (Street law, co-working, "Tengga-teng" tamoyili asosida) o'quvchi yoshlar orasida targ'ibot ishlarini yo'lga qo'yish, ular orasida axloqiy, estetik, siyosiy, huquqiy, badiiy tarbiyani shakllantirish ishlarini amalga oshirish;

milliy urf-odatlar, qadriyatlarni targ'ibotiga bag'ishlangan anjumanlar, davra suhbatlari va uchrashuvlarni tashkil etish;

akademik litseyda ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlarning ustuvor yo'nalishlarini belgilash, bu borada zarur me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va uni amalga oshirilishini ta'minlash;

yoshlarning musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san'atning boshqa turlariga qiziqishlarini oshirish, iste'dodini yuzaga chiqarishga ko'maklashish;

o'quvchi qizlarni kasb-hunarlar egallashlariga ko'maklashish ishlarini tizimli tashkil etish;

Respublika Ma'naviyat va ma'rifat markazi, O'zbekiston yoshlar ittifoqi hamda boshqa jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik aloqalarini o'rnatish;

akademik litseyning yoshlar bilan ishlash, ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishlarga doir hujjatlarga imzo qo'yish, davlat muassasalariga yo'naltirilgan xatlarni

imzolash.

Direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosari quyidagi tarkibiy bo'linmalar faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi:

Yoshlar bilan ishlash bo'limi;

Axborot-kutubxona texnologiyalar markazi;

Psixolog.

5. Akademik litseylar rahbariyati ish joylarida bo'lmaganda (mehnat ta'tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko'ra) yoki ushbu lavozimlar vakant bo'lgan taqdirda, ularning xizmat vazifalarini bajarishning quyidagi tartibi belgilanadi:

TDYU o'quv ishlari bo'yicha prorektori – akademik litseylar direktori bo'lmaganida, unga yuklatilgan vazifalarni bajarish ijrochi direktor zimmasiga yuklanadi;

ijrochi direktor bo'lmaganida, unga yuklatilgan vazifalarni bajarish direktorning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari zimmasiga yuklanadi;

direktorning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari bo'lmaganida, unga yuklatilgan vazifalarni bajarish direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosari zimmasiga yuklanadi;

direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosari bo'lmaganida, unga yuklatilgan vazifalarni bajarish direktorning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari zimmasiga yuklanadi.

6. Taqsimotga asosan belgilangan vazifalarni rahbar xodimlar boshqa ishga o'tgan taqdirda, ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan yoki zimmasiga tegishli vazifalarni bajarish yuklangan shaxslar amalga oshiradi.

7. TDYU o'quv ishlari bo'yicha prorektori – TDYU qoshidagi akademik litsey direktorining 2021-yil 30-avgustdagi "Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey rahbariyati o'rtasida vazifalarni taqsimlash to'g'risida"gi I-72-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

8. Devonxona (N.Ergashev) mazkur buyruqni akademik litseylar e'tiboriga yetkazsin.

9. Ushbu buyruqning bajarilishini nazorat qilish TDYU o'quv ishlari bo'yicha prorektori – akademik litseylar direktori I.Rustambekov zimmasiga yuklansin.

**Yoshlar masalalari va
ma'naviy-ma'rifiy ishlar
bo'yicha birinchi prorektor**



A.XASHIMHONOV

Toshkent shahar

Kiritildi:

Boshqarma boshlig'i

D.AVEZOV



Kelishildi:

Bosh mutaxassis

D.ABDULLAYEV



Devonxona mudiri

N.ERGASHEV



Katta yuriskonsult

A.TURSUNOV



Ilmiy ishlar va innovatsiyalar
bo'yicha prorektor

B.XODJAYEV



Moliya-iqtisod ishlar bo'yicha
prorektor

A.IMINOV



Toshkent davlat yuridik universiteti rektorining
2024-yil “20”-dekabrdagi
225-um-son buyrug‘iga
ILOVA

**Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litseylar ijrochi
direktorlari tomonidan birinchi imzo qo‘yish huquqi beriladigan buyruqlar
RO‘YXATI**

SHAXSIY TARKIB BO‘YICHA BUYRUQLAR (sht-son)	
1.	Xizmat vazifasini bajarishga kirishish to‘g‘risida
2.	Homiladorlik va tug‘ish ta‘tilini berish to‘g‘risida
3.	Homiladorlik va tug‘ish ta‘tilini uzaytirish to‘g‘risida
4.	Bola parvarishlash ta‘tili berish to‘g‘risida
5.	Harbiy yig‘inga yuborish to‘g‘risida
6.	Xodimning shaxsiy ma’lumotlariga o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida (<i>ism, familiya, ota ismi va boshqalar</i>)
TA‘TILLAR BO‘YICHA BUYRUQLAR (t-son)	
1.	Ish haqi saqlanmagan holda ta‘til berish to‘g‘risida
XIZMAT SAFARLARI BO‘YICHA BUYRUQLAR (s-son)	
1.	Xizmat safariga yuborish to‘g‘risida (<i>xorijiy xizmat safaridan tashqari</i>)
2.	Xizmat safari muddatini uzaytirish to‘g‘risida
3.	Xizmat safari haqidagi buyruqqa o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida
4.	Xizmat safari haqidagi buyruqni bekor qilish to‘g‘risida
5.	Malaka oshirishga yuborish to‘g‘risida
TA‘LIM MASALALARI BO‘YICHA BUYRUQLAR (tm-son)	
1.	O‘quvchining shaxsiy ma’lumotlariga o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida (<i>ism, familiya, ota ismi va boshqalar</i>)