

**Xorijiy professor-o‘qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o‘quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to‘g‘risida**

**NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, 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”gi Farmoni, 2017-yil 28-apreldagi “Toshkent davlat yuridik universitetida kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish va samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–2932-son, 2018-yil 13-apreldagi “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–3666-son, 2021-yil 24-dekabrda “Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–60-son hamda “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–61-son qarorlari, 2025-yil 26-noyabrda “O‘zbekiston Respublikasida yuridik ta’lim va ilm-fanni yanada isloh qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF– 232-son Farmoni, Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘lar berish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (ro‘yxat raqami 2730, 2015-yil 19-noyabr) va O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2020-yil 29-avgustdagi 149–um-son buyrug‘iga muvofiq xorijiy professor-o‘qituvchilar va mutaxassislarni (keyingi o‘rinlarda –xorijiy mutaxassis) Toshkent davlat yuridik universitetining (keyingi o‘rinlarda – TDYU) o‘quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayonlariga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish, TDYU xodimlarining, shu jumladan professor-o‘qituvchilarining (keyingi o‘rinlarda – TDYU xodimlari) xorijiy mamlakatlardagi oliy ta’lim muassasalari va tashkilotlariga (keyingi o‘rinlarda – xorijiy tashkilot) xizmat safarlarini tashkil etish tartibini belgilaydi.

Mazkur Nizomning talablari TDYU rektorining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish, TDYU xodimlarining xalqaro va mintaqaviy tashkilotlarning (BMT, SHHT, MDH va boshqalar) rasmiy tadbirlarda qatnashish yoki xalqaro va xorijiy nodavlat notijorat tashkilotlari tomonidan tashkil qilinadigan (o‘tkaziladigan) va (yoki) moliyalashtiriladigan tadbirlarda ishtirok etish uchun xizmat safarini tashkil etishga hamda davlat sirini yoki qonun bilan himoya qilinadigan boshqa sirlarni tashkil etuvchi ma’lumotlardan xabardor bo‘lgan TDYU xodimlarining xorijiy safarga chiqishiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

2. Mazkur Nizom TDYUda mehnat shartnomasi asosida faoliyat olib borayotgan TDYU xodimlarining chiquvchi akademik mobillik doirasida xorijiy tashkilotlarda dars mashg‘ulotlarini o‘tashi, o‘z faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha malaka oshirishi, qo‘shma ilmiy va ta’lim loyihalarida hamda grant dasturlarida ishtirok etishi, shuningdek xorijiy mutaxassislarning kiruvchi akademik mobillik doirasida TDYU o‘quv faoliyatiga jalb qilinishi, jumladan universitetga jalb qilingan mutaxassislar bilan o‘zaro aloqada bo‘ladigan va ushbu mutaxassis bilan kelgusida universitet

rivojlanishining ustuvor yo‘nalishlari bo‘yicha o‘quv va ilmiy jarayonlarda ishtirok etish istagida bo‘lgan tegishli tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soladi.

3. Ushbu Nizomda qo‘llaniladigan asosiy tushunchalar:

**chiquvchi akademik mobillik** – TDYU xodimlarining o‘quv yili davomida xorijiy tashkilotlarga dars mashg‘ulotlarini o‘tish, o‘z faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha malaka oshirish, qo‘shma ilmiy va ta‘lim loyihalari hamda grant dasturlarida ishtirok etish maqsadida xizmat safariga yuborilishi;

**kiruvchi akademik mobillik** – xorijiy tashkilotdan TDYUga xorijiy mutaxassislarning o‘zaro kelishilgan muddatda faoliyat olib borish, dars mashg‘ulotlarini o‘tish o‘zaro tajriba almashish maqsadida tashrif buyurishi;

**xorijiy mutaxassis** – so‘nggi e‘lon qilingan QS yoki THE reytingida (huquq sohasi bo‘yicha yoki umumiy) dunyoning yetakchi 1000 taligiga kirgan xorijiy oliy ta‘lim tashkiloti professor-o‘qituvchisi yoki huquq sohasida faoliyat olib boradigan xorijiy (xalqaro) tashkilot mutaxassisi (xodimi);

**xorijiy tashkilot** – O‘zbekiston Respublikasiga qarashli bo‘lmagan xorijiy oliy ta‘lim muassasi yoki huquq sohasida faoliyat olib boradigan xorijiy tashkilot;

**tashabbus ko‘rsatgan tarkibiy bo‘linma rahbari** – faoliyati doirasida universitetga xorijiy mutaxassislarni jalb qiladigan, jalb qilingan xorijiy mutaxassislar bilan o‘zaro aloqada bo‘ladigan va ushbu mutaxassis bilan kelgusida universitet rivojlanishining ustuvor yo‘nalishlari bo‘yicha o‘quv va ilmiy jarayonlarda ishtirok etish istagida bo‘lgan tegishli tarkibiy bo‘linma (shu jumladan, sho‘ba mudiri, akademik departmanet rahbari, fakultet dekani) rahbari;

**xodim** – TDYUda mehnat shartnomasi asosida faoliyat olib borayotgan professor-o‘qituvchi yoki tarkibiy bo‘linma xodimi;

**xorijiy xizmat safari** – TDYU xodimining chiquvchi akademik mobillik dasturi doirasida muayyan muddatga xorijiy mamlakatga tashrifi;

**masofaviy akademik mobillik** – TDYU xodimlarining, shuningdek xorijiy mutaxassislarning elektron ta‘lim platforma (digital.tsul.uz), Moodle, Zoom va boshqa platformalar orqali akademik mobillikni amalga oshirishi;

**safar dasturi (ish reja)** — xizmat safari doirasida bajarilishi lozim bo‘lgan vazifalar, uchrashuvlar, tadbirlar va kutilayotgan natijalar ko‘rsatilgan hujjat;

**safar hisoboti** — xizmat safari davomida amalga oshirilgan ishlar, uchrashuvlar, erishilgan natijalar, olingan tajriba va amaliy takliflarni aks ettiruvchi rasmiy hujjat;

**monitoring** — safar natijalari va takliflarining TDYU faoliyatiga tatbiq etilishi holatini kuzatish, baholash va natija bo‘yicha axborot tayyorlash jarayoni.

## **2-bob. Xorijiy mutaxassislarni TDYUning o‘quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish qoidalari**

4. Xorijiy mutaxassislar TDYU bilan ish faoliyatini olib borayotgan xorijiy tashkilot o‘rtasida tuzilgan kelishuv, memorandum asosida yoki boshqa xorijiy tashkilotning rasmiy xati asosida kiruvchi akademik mobillik dasturida ishtirok etishi mumkin.

4.1. Xorijiy mutaxassisni TDYUga jalb qilish quyidagi asosiy maqsadlarda amalga oshiriladi:

-xorijiy ilmiy hamda huquqiy markazlar, jumladan ta'lim tashkilotlari tomonidan muvaffaqiyatli qo‘llanilayotgan ta'lim sohasidagi yangi texnologiyalar va metodikalarni o‘rganish va joriy etish hisobiga ta'lim jarayoni sifatini oshirish;

- xalqaro ilmiy akademik almashinuv imkoniyatlarini kengaytirish;
- ingliz tilidagi dasturlar hamda huquq markazlari (Yevropa huquqi, WTO, Ingliz huquqi va b.) faoliyatiga xorijiy professorlarni jalb qilish;
- xorijiy professorlar bilan hamkorlikda o'quv adabiyotlari tayyorlash;
- TDYU talabalari uchun dars mashg'ulotlar, seminar-treninglar va boshqa ilmiy-o'quv jarayonlarini tashkil etish;
- TDYU xodimlari bilan hamkorlikda Scopus va Web of Science ma'lumotlar bazalarida ilmiy ishlar chop ettirish.

#### 4.2. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish mezonlari:

- so'nggi e'lon qilingan QS yoki THE reytingida (huquq sohasi bo'yicha yoki umumiy) dunyoning yetakchi 1000 taligiga kirgan xorijiy oliy ta'lim tashkiloti professor-o'qituvchisi yoki huquq sohasida faoliyat olib boradigan xorijiy (xalqaro) tashkilot xodimi bo'lishi;

#### 5. Xorijiy mutaxassisning faoliyati pedagogik yoki ilmiy-tadqiqot faoliyati bilan cheklanadi.

##### 5.1. Pedagogik faoliyat quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- TDYU talabalariga oliy (bakalavriat, magistratura) va oliy ta'limdan keyingi (doktorantura) ta'lim dasturlari bo'yicha dars mashg'ulotlari olib borish;
- seminarlar, treninglar, mahorat darslarini o'tkazish;

##### 5.2. Ilmiy-tadqiqot faoliyati quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ilmiy-tadqiqot dasturlari va loyihalarini amalga oshirishda ishtirok etish;
- ta'lim sohasida grant olish uchun loyiha va boshqa hujjatlarni tayyorlash, TDYU jamoalarining mahalliy va xalqaro tanlovlarda ishtirok etishida ko'maklashish, ularga murabbiylik qilish;
- ta'lim sifatini xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish yuzasidan taklif va tavsiyalar berish;
- TDYU bakalavr hamda magistratura bosqichi talabalariga ilmiy rahbarlik qilish;
- TDYU xodimlari bilan hamkorlikda nufuzli xalqaro jurnallar va ma'lumotlar bazalarida ilmiy ishlar chop ettirish.

### **3-bob. Xorijiy mutaxassislarni TDYUga jalb qilish tartibi**

6. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish zarurati, muddati va shakllari, uning tashrifi doirasida amalga oshiriladigan ishlar va tadbirlar, moliyalashtirish manbalari va boshqa masalalar tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan rejalashtirilayotgan tashrifdan qoida tariqasida 1 (bir) oy oldin, Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va Buxgalteriya bilan kelishiladi (o'quv jarayoniga bog'liq bo'lganida O'quv uslubiy boshqarma va Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi bilan ham kelishiladi).

Xorijiy mutaxassislar doimiy, soatbay (kamida 12 soat), master-klass ko'rinishidagi o'quv mashg'ulotlarini tashkil etish maqsadida, shuningdek ilmiy tadbirlar xalqaro konferensiyalar, seminarlar, davra suhbatlari va ilmiy-amaliy forumlarda ma'ruzachi, ekspert yoki moderator sifatida, shuningdek ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq boshqa maqsadlarda jalb qilinishi mumkin.

Xorijiy mutaxassisning TDYUdagi faoliyatini tashkil etish, unga koordinatorlik qilish, uni ishlash uchun zarur shart-sharoitlar bilan ta'minlash, uning ish faoliyatini universitetning boshqa bo'linmalari bilan muvofiqlashtirish, uning hujjatlarini qabul qilish, ular bilan bevosita shug'ullanish, Buxgalteriyaga tegishli hisobot hujjatlarini taqdim etish tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma rahbari tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

7. Xorijiy mutaxassis Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan rektor yoki tegishli prorektorning rasmiy xati bilan taklif etiladi. Tegishli prorektor tomonidan rasmiy xat chiqarilishi mazkur masala yuzasidan oldindan rektorga axborot kiritilgan holda amalga oshiriladi.

7.1. Tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma rahbari xorijiy mutaxassisni taklif qilish maqsadida Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga quyidagi ma'lumotlarni taqdim etadi:

- xorijiy mutaxassis shaxsini tasdiqlovchi hujjati o'qilishi mumkin bo'lgan nusxasi;
- xorijiy mutaxassis shaxsiy ma'lumotnomasi - CV (rezyume);
- xorijiy mutaxassisni jalb qilish ehtiyoji to'g'risida asoslantirilgan ma'lumotnoma;

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi ma'lumotlarni o'rganib chiqishda qo'shimcha ma'lumotlar taqdim etilishini talab qilishga haqli va zaruratga qarab ma'lumotni taqdim etgan tomonni xabardor qilgan holda tegishli masalaning vakolatli tarkibiy bo'linmalar bilan kelishuvini amalga oshirishi mumkin.

8. Xorijiy mutaxassis taklif xatini qabul qilganidan so'ng, TDYUning tegishli tarkibiy bo'linmasi rahbari tomonidan tegishli yo'nalish prorektori (o'quv yoki ilmiy, xalqaro va moliyaviy) bilan kelishgan holda xorijiy mutaxassisni jalb qilish to'g'risida rektor nomiga bildirgi kiritiladi.

8.1. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish maqsadida kiritilgan bildirgiga quyidagi hujjatlar o'rnatilgan tartibda ilova qilinadi:

- O'quv mashg'ulotlarini tashkil etish maqsadida jalb etilishi rejalashtirilgan xorijiy mutaxassis uchun — O'quv-uslubiy boshqarma, tegishli fakultet akademik departament boshlig'i (bo'lim boshlig'i), Xalqaro hamkorlik boshqarmasi hamda tegishli sho'ba tomonidan tasdiqlangan kalendar reja;

- ilmiy tadbirlarga jalb etilishi rejalashtirilgan xorijiy mutaxassis uchun — Huquqiy tadqiqotlar oliy maktabi, tegishli fakultet ilmiy markazi rahbari yoki mazkur mutaxassisni jalb etayotgan tegishli tarkibiy bo'linma tomonidan tasdiqlangan kalendar reja.

9. Rektor tomonidan xorijiy mutaxassisni TDYU o'quv va (yoki) ilmiy jarayonlarga jalb etish to'g'risidagi bildirgi tasdiqlangandan so'ng, xorijiy mutaxassis bilan tuziladigan shartnoma loyihasi ishlab chiqiladi.

9.1. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish maqsadlariga, uning yashash muddatiga, u bajaradigan funksiyalarning o'ziga xos xususiyatlariga qarab, xorijiy mutaxassis bilan quyidagi shartnomalarning biri tuzilishi mumkin:

- fuqarolik-huquqiy shartnomasi;
- mehnat shartnomasi.

#### **4-bob. Xorijiy mutaxassis bilan o'rnatiladigan shartnomaviy munosabatlar**

10. Xorijiy mutaxassislar bilan mehnat shartnomasini tuzish TDYUning Kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

11. Fuqarolik-huquqiy shartnoma tuzish ishlarini tashabbuskor tarkibiy bo'linma rahbari tashkil etadi. Loyihani ishlab chiqish — Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va Yuridik byuroga, shartlarni kelishish — Buxgalteriya va tegishli fakultet dekanatiga yuklatiladi.

11.1. Xorijiy mutaxassislar bilan tuziladigan fuqarolik-huquqiy shartnomasida quyidagilar ko'rsatiladi:

- shartnoma predmeti;
- xizmat narxi;
- to'lovlarni amalga oshirish tartibi;
- taraflarning huquq va majburiyatlari;

- shartnomani o'zgartirish va bekor qilish tartibi;
- fors-majior holati;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- yakuniy qoidalar;
- taraflar manzili, rekviziti va imzosi;
- antikorrupsion ogohlantirish;
- boshqa shartlar.

12. Fuqarolik-huquqiy shartnomasi shartlari Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan muvofiqlashtirilgandan so'ng tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari orqali xorijiy mutaxassisga kelishish uchun yuboriladi. Shartnoma shartlarini kelishish jarayonida tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma rahbariga xorijiy mutaxassisni O'zbekiston Respublikasi hududida ro'yxatdan o'tkazish va istiqomat qilish qoidalari bilan tanishtirish majburiyati yuklatiladi.

13. Fuqarolik-huquqiy shartnomasidagi xizmat narxi tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari tomonidan ishlab chiqilgan dalolatnomaga muvofiq asoslantiriladi.

Bunda xorijiy mutaxassislar bilan o'zaro kelishilgan miqdorlarda to'lovlarni amalga oshirish xorijiy valyutada to'g'ridan-to'g'ri xorijiy hisob raqamlariga yoki O'zbekiston Respublikasi hududida ochilgan mahalliy hisob raqamlariga o'tkazib berish yo'li bilan amalga oshiriladi.

14. Fuqarolik-huquqiy shartnomasi xorijiy mutaxassis universitetga kelguniga qadar masofaviy tarzda imzolanishi mumkin. Agar asl hujjatlarni pochta orqali almashish yo'li bilan imzolash imkonsiz yoki qiyin bo'lsa, shartnoma faks va rasmiy elektron pochtdan foydalangan holda oldindan imzolanishi mumkin.

Fuqarolik-huquqiy shartnomasi ikki asl nusxada tuziladi. Xorijiy mutaxassisga bir asl nusxa, ikkinchi asl nusxasi saqlash uchun Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga hamda shartnoma nusxasi xorijiy mutaxassis bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida Buxgalteriyaga topshiriladi.

Xorijiy mutaxassislar bilan tuzilgan fuqarolik-huquqiy shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan amalga oshiriladi.

15. Xorijiy mutaxassis tomonidan majburiyatlar bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmagan taqdirda, tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari bu haqda darhol nazorat qiluvchi prorektorga xabar beradi hamda bajarilmagan majburiyatlar miqdori ko'rsatilgan to'liq ma'lumotlarni TDYU Yuridik byurosiga taqdim etadi. Yuridik byuro tomonidan belgilangan tartibda xorijiy mutaxassisga nisbatan sudgacha nizolarni hal etish choralarini (pretensiya tartibini) qo'llash hamda zarur hollarda da'vo arizasi kiritish masalasi ko'rib chiqiladi.

Xorijiy mutaxassis bilan tuzilgan shartnomaga oid nizolar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan tomonlar o'rtasida imzolangan shartnoma asosida hal etiladi.

16. Fuqarolik-huquqiy shartnoma imzolanganidan so'ng, jalb etilishi rejalashtirilgan xorijiy mutaxassisning faoliyati rektor (yoki vakolat berilgan prorektor) buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi ushbu buyruq loyihasini tayyorlash va tegishli tartibda rasmiylashtirish uchun taqdim etish ishlarini amalga oshiradi.

17. TDYUga tashrif buyurgan xorijiy mutaxassis universitetning Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi Migratsiya va fuqarolikni rasmiylashtirish hududiy bo'linmasiga O'zbekiston Respublikasiga kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida yashash joyi to'g'risida xabardor qilishi va tegishli tartibda tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari mas'ulligida ro'yxatdan o'tishi shart. TDYUga tashrif buyurgan xorijiy mutaxassisni ro'yxatdan o'tkazish Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan taqdim etilgan

ishonchnoma va talabnoma asosida tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari mas'ulligida amalga oshiriladi.

18. Agar qonunchilik hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, xorijiy mutaxassis O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid bo'lgan barcha harakatlari uchun mustaqil ravishda javobgar bo'ladi.

19. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish bo'yicha tadbirlar mas'ul prorektor nazorati ostida amalga oshiriladi.

19.1. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi har yili universitetning xalqaro faoliyat samaradorligini oshirish maqsadida xorijiy mutaxassislarni jalb qilish va akademik mobillik bo'yicha maqsadli ko'rsatkichlarni shakllantiradi.

Mazkur ko'rsatkichlar, jumladan, jalb qilingan xorijiy mutaxassislar soni, ular tomonidan o'tilgan akademik yuklama (kreditlar va soatlar), xorijiy hamkorlar bilan tayyorlangan qo'shma ilmiy nashrlar soni, grant loyihalari va grant tashabbuslari, shuningdek universitet rahbariyati tomonidan belgilanishi mumkin bo'lgan boshqa natijadorlik mezonlarini o'z ichiga oladi.

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi mazkur ko'rsatkichlarning bajarilishi holati yuzasidan har yili universitet Kengashiga tahliliy hisobot kiritadi.

#### **5-bob. Xorijiy mutaxassislarning TDYUdagi faoliyatini tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma raxbari tomonidan tashkil etish**

20. Tashabbus ko'rsatgan tarkibiy bo'linma rahbari xorijiy mutaxassis faoliyatini samarali tashkil etish maqsadida kalendar rejasini tuzadi. Kalendar rejasi xorijiy mutaxassisni O'zbekiston Respublikasiga tashrifidan boshlab, qaytib ketguniga qadar bo'lgan muddat ichida amalga oshirishi rejalashtirilgan ishlari ro'yxatini o'z ichiga oladi.

21. Xorijiy mutaxassisning faoliyatini tashkil etish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

-xorijiy mutaxassisni kelish joyidan (aeroport, temir yo'l vokzali yoki boshqa kelish nuqtasidan) kutib olish va uning turar joyiga yetkazib qo'yish;

-xorijiy mutaxassisning O'zbekiston Respublikasida yashash muddatidan kelib chiqib ro'yxatga qo'yish;

-ilmiy yoki pedagogik faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kalendar rejani ishlab chiqish, unda mashg'ulotlar o'tkaziladigan fakultet, sana va joy, mavzular, dars o'tish shaklini belgilash;

-akademik mobillik dasturi doirasida har tomonlama ko'maklashish va dasturni samarali amalga oshirilishi uchun zarur bo'lgan boshqa tashkiliy chora-tadbirlari amalga oshirish.

- xorijiy mutaxassis tashrifi universitet tomonidan moliyalashtirilganida tashrif yakuni bo'yicha Buxgalteriyaga o'rnatilgan tartibda moliyaviy hisobot taqdim etish.

#### **6-bob. Xorijiy mutaxassislarga ularning TDYUdagi faoliyati uchun haq to'lash tartibi**

22. TDYUga jalb qilingan xorijiy mutaxassislarni moliyalashtirish:

-TDYU budjetidan tashqari mablag'lari hisobidan;

-xorijiy tashkilotlar mablag'lari hisobidan;

-homiyluk mablag'lari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi.

23. TDYUning o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilinayotgan xorijiy mutaxassislarining tashrifi doirasida quyidagi xarajatlar TDYU budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan to'liq qoplab berilishi mumkin:

23.1. kelish va qaytish aviachiptalarni sotib olish:

- xorijiy ta'lim, ilmiy-tadqiqot va boshqa tashkilot rahbarlari va rahbar o'rinbosarlari uchun biznes-klass bo'yicha;

- xorijiy mutaxassislar uchun ekonom-klass bo'yicha.

23.2. xonadon va mehmonxona xizmatlarini to'lash:

- xorijiy ta'lim, ilmiy-tadqiqot va boshqa tashkilot rahbarlari va rahbar o'rinbosarlari hamda ular bilan birga kelayotgan shaxslar uchun besh yoki to'rt yulduzli mehmonxona xizmatlari;

- xorijiy mutaxassislar uchun to'rt yoki uch yulduzli mehmonxona hamda standart xona xizmatlari;

- xorijiy mutaxassislar uchun xonadonlarni shartnoma asosida Universitet hisobidan ijaraga olish.

- zaruriyatga ko'ra universitet yotoqxonasidan joy bilan ta'minlanishi mumkin.

23.3. TDYU va xorijiy mutaxassis o'rtasida tuzilgan fuqarolik-huquqiy shartnomaga muvofiq, har bir o'tilgan dars soati uchun xizmat haqi to'lanadi.

23.4. TDYU va xorijiy mutaxassis o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq, shtat birligidan kelib chiqqan holda ish haqi, shuningdek qo'shimcha ustama va mukofot pullari to'lanadi.

## **7-bob. TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish qoidalari**

24. TDYU xodimlari TDYU bilan xorijiy tashkilot o'rtasida tuzilgan kelishuv, memorandum yoki boshqa xorijiy tashkilotning xizmat safarini uyushtirish uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi hujjat (topshiriq, taklifnoma xati, ish reja, "Yo'l xaritasi" dastur va h.z.) asosida akademik mobillik dasturida ishtirok etishi mumkin.

TDYU xodimlari Mustaqil davlatlar hamdo'stligiga kiruvchi davlatlardagi xorijiy tashkilotlarga yil davomida 2 marta dars mashg'ulotlarini olib borish maqsadida xizmat safariga yuborilishi mumkin.

25. TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish TDYU rektorining buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

26. Xodimlar uchun chiquvchi akademik mobillik shakllari:

- so'nggi e'lon qilingan QS yoki THE reytingida (huquq sohasi bo'yicha yoki umumiy) dunyoning yetakchi 1000 taligiga kirgan xorijiy tashkilotda dars mashg'ulotlarini olib borish, shuningdek ma'ruzachi sifatida ta'lim faoliyatida, xalqaro konferensiya va davra suhbatlarida ishtirok etish, master-klasslar o'tish.

-tajriba almashish maqsadida qo'shma ilmiy va ta'lim loyihalarida, shuningdek grant dasturlarida ishtirok etish;

-o'z faoliyat yo'nalishi bo'yicha malaka oshirish.

27. Akademik mobillik dasturlari doirasida xizmat safariga yuborilgan xodimlardan safar davomida quyidagi vazifalarni amalga oshirish choralarini ko'rishlari lozim:

- xorijiy tashkilot faoliyati, fakultetlarida mavjud dasturlar haqida umumiy ma'lumot olish;

- xorijiy mutaxassislar bilan tajriba almashish;

- xorijiy tashkilot talabalariga TDYUda xorijiy talabalar ta'lim olishi mumkin bo'lgan mavjud dasturlar haqida ma'lumot berish;

- qo'shma xalqaro konferensiyalar tashkil etish maqsadida kelishish va konferensiya materiallarini tayyorlash;
- nufuzli xorijiy tashkilotlarda ilmiy maqolalar chop etish bo'yicha hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- xorijiy mutaxassislar bilan birgalikda nashr qilish (maqolalar, kitoblar va h.k.) bo'yicha hamkorlikni kelishish;
- xodim tomonidan olib borilayotgan tadqiqot ishi huquqiy asoslarini va ularni amaliyotga joriy qilish muammolarini xorijiy tashkilot amaliyotida o'rganish;
- xorijiy tashkilot professor-o'qituvchilari dars mashg'ulotlarida qatnashish, ilmiy ishlar bilan tanishish;
- huquqiy masalalar bo'yicha Skopus bazasiga kiruvchi jurnallarga qiyosiy ilmiy maqola tayyorlash va chop ettirish;
- TDYU xalqaro reytingini oshirish maqsadida xorijiy mutaxassislarni Times Higher Education (THE), QS Quacquarelli Symonds hamda boshqa xalqaro reyting tashkilotlari tomonidan o'tkaziladigan akademik va ekspert so'rovlarida (ovoz berish jarayonlarida) ishtirok etishiga ko'maklashish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- xizmat safari davomida yangi (innovatsion) pedagogik va (yoki) ijodiy usullar, metodikalar hamda texnologiyalarni o'rganish va ularni ta'lim jarayoniga joriy etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- xizmat safari yakunlari bo'yicha orttirilgan bilim va tajribalar asosida TDYUda seminar-treninglar tashkil etish;
- xizmat safari o'talغان xorijiy tashkilot mutaxassislarini TDYU o'quv jarayoniga jalb qilish, ular bilan qo'shma o'quv mashg'ulotlari (jumladan, masofaviy yoki an'anaviy master-klasslar) tashkil etish;
- xorijiy tashkilotga dars mashg'ulotlarini olib borish uchun yuborilgan xodimning ma'ruza dasturi mazkur tashkilotning rasmiy veb-sahifasida e'lon qilinishini ta'minlash;
- Barqaror rivojlanish maqsadlari (SDG) yoki huquq sohasiga oid xalqaro jurnallarda malaka oshirish natijalari yuzasidan ilmiy ishlar chop ettirish choralari ko'rish;
- xizmat safari natijalari, o'zlashtirilgan ilg'or tajribalar hamda amaliy takliflarni TDYU Xalqaro hamkorlik boshqarmasi, tegishli fakultet, sho'ba yoki tarkibiy bo'linmalarga taqdim etish.

27.1. Xodimning xorijiy xizmat safariga yuborilishi yoki xorijiy mutaxassisni jalb etish natijasida asosiy o'quv mashg'ulotlari bilan to'qnashuv yuzaga kelgan taqdirda, tegishli sho'ba mudiri o'quv jarayonining uzluksizligini ta'minlash choralari ko'radi. Bunda o'rin bosuvchi professor-o'qituvchini belgilash, masofaviy qoplash mashg'ulotlarini tashkil etish, o'quv jadvalini moslashtirish yoki qonunchilik va universitetning ichki hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa choralar qo'llanilishi mumkin.

Sho'ba mudiri qabul qilingan choralar to'g'risida tegishli fakultet dekanati, O'quv-uslubiy boshqarma hamda Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limini oldindan xabardor qiladi.

28. Xodim xorijiy xizmat safariga yuborilishidan oldin xizmat safari maqsadi, bajarilishi lozim bo'lgan vazifalar, odob-axloq qoidalari, manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, sovg'a va imtiyozlar bilan bog'liq cheklovlar hamda korrupsiyaga qarshi talablar yuzasidan Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan o'tkaziladigan majburiy safaroldi uchrashuvda (tushuntirishda) ishtirok etadi.

Xizmat safariga yuborilayotgan xodimlar uchun quyidagi majburiyatlar va talablar tushuntiriladi:

- tasdiqlangan ish rejaning bajarilishini ta'minlash;

- xizmat safariga puxta va sifatli tayyorgarlik ko'rish;
- yuborilayotgan mamlakat qonunchiligi to'g'risidagi umumiy ma'lumotga ega bo'lish, umume'tirof etilgan yurish-turish qoidalari (etiket)dan xabardor bo'lish hamda ularga rioya etish, shuningdek rasmiy va norasmiy marosimlar o'tkazish jarayonida etiket qoidalariga amal qilish; xorijiy mamlakat qonunchiligiga rioya etish;
- xizmat safari maqsad va vazifalarining samarali amalga oshirilishini ta'minlash;
- manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan holatlarni aniqlash va bartaraf etish, manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki kelishi ehtimoli bo'lgan hollarda darhol tegishli rahbar va mas'ul bo'linmaga elektron pochta yoki boshqa elektron aloqa vositalari orqali xabar berish;
- qabul qilinishi mumkin bo'lmagan sovg'a va imtiyozlarni qabul qilmaslik, uchinchi shaxslar hisobidan qoplanadigan xarajatlar hamda mehmondo'stlik bilan bog'liq cheklovlarga rioya etish, shuningdek, shubhali takliflar haqida belgilangan tartibda xabar berish;
- TDYUning korrupsiyaga qarshi siyosati va ichki talablariga amal qilish;
- xizmat safarida olingan hujjatlar, ma'lumotlar va aloqa materiallaridan foydalanish tartibi, maxfiy axborotni himoya qilish va oshkor etmaslik bo'yicha axborot xavfsizligi va maxfiylik talablariga rioya qilish.

### **8-bob. TDYU xodimlarining malaka oshirish maqsadida nufuzli xorijiy tashkilotlarga yuborishning yillik ro'yxatini shakllantirish tartibi**

29. Fakultet dekanlari har yili 15-noyabrga qadar qadar keyingi kalendar yilida malaka oshirish maqsadida xorijiy safarga yuborilishi rejalashtirilgan nomzodlar ro'yxatini Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga taqdim etadi. Ro'yxatga quyidagi hujjatlar ilova qilinishi talab etiladi:

- xorijiy tashkilotda malaka oshira olishini tasdiqlovchi xorijiy tilni bilish sertifikatini yoki ma'lumoti;

- oxirgi bir yil davomida xorijda malaka oshirib kelmaganligi hamda xarajatlari tashkilotchilar tomonidan qoplangan xizmat safarlariga borib kelganligi haqida ma'lumot.

30. Malaka oshirish maqsadida yuborilishi rejalashtirilgan nomzodlar ro'yxati va malaka oshirish muddatlarini shakllantirishda fakultet dekanlari va sho'ba mudirlari o'quv jarayonlarida uzilishlar bo'lmasligini ta'minlashi lozim.

31. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi fakultet dekanlari taqdimnomasi asosida har yili 25-dekabrgacha TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotda universitet budjetidan tashqari mablag'lar hisobidan qoplanadigan malaka oshirish bo'yicha xizmat safariga yuborish ro'yxatini shakllantiradi. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan shakllantirilgan ro'yxat Xalqaro hamkorlik va xorijiy investitsiyalar bo'yicha prorektor hamda Moliya-iqtisodiyot ishlari bo'yicha prorektor bilan kelishiladi va rektor tomonidan tasdiqlanadi.

31.1. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi malaka oshirish uchun yuboriladigan nomzodlarni tanlashda quyidagi mezonlarga qat'iy rioya etishlari lozim:

- nomzodning xalqaro tashkilot tomonidan belgilangan talablarga mos kelishi (agar bunday talablar belgilangan bo'lsa);

- nomzodning malaka oshirish davomida tashkil etiladigan tadbirlarda (seminar, trening, o'quv kursi va boshqalar) samarali qatnashishi uchun yetarli bilim va ko'nikmalarga hamda soha bo'yicha tajribaga ega bo'lishi;

- nomzodning xorijiy tilni (ingliz tili, rus tili va boshqalar) malaka oshirish davomida tashkil etiladigan tadbirlarda samarali ishtirok etish uchun yetarli darajada bilishi (kamida CEFR B2 IELTS 6.0 yoki ekvivalenti)ni tasdiqlovchi hujjat);

- nomzodning oxirgi ikki yil davomida universitet hisobidan moliyalashtirilgan xorijiy xizmat safarida bo‘lmaganligi.

32. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan tasdiqlangan jadval asosida yil davomida xodimlarining malaka oshirish uchun nufuzli xorijiy tashkilotlarga yuborish amalga oshiriladi.

### **9-bob. TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini rasmiylashtirish**

33. TDYU xodimlarini xorijiy xizmat safariga yuborish TDYU bilan xorijiy tashkilot o‘rtasida tuzilgan kelishuv, memorandum yoki boshqa xorijiy tashkilotning xizmat safarini uyushtirish uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi hujjati (topshiriq, taklifnoma xati, ish reja, “Yo‘l xaritasi” dastur va h.z.) asosida amalga oshiriladi.

33.1. Akademik mobillik shakllari doirasida xizmat safariga borishni rejalashtirayotgan xodim Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- xorijga chiqish pasportining o‘qilishi mumkin bo‘lgan nusxasi;
- shaxsiy ma’lumotnoma-CV(ingiliz tilida);
- xizmat safari davomida amalga oshiriladigan ishlar rejasida (ingliz va o‘zbek tillarida):
- xizmat safari uyushtirilayotgan xalqaro tashkilot to‘g‘risida ma’lumot;
- xizmat safarining maqsadi, davomiyligi, muddatlari;
- xizmat safari davomida bajarilishi ko‘zlanayotgan aniq ishlar va tadbirlar;
- tadbirlarni amalga oshirish muddatlari;
- xizmat safarining maqsadi bilan bog‘liq boshqa ma’lumotlar ko‘rsatiladi.

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi zarur hollarda qo‘shimcha hujjatlarni talab qilib olishi mumkin.

34. Universitet devonxonasiga, shuningdek xodimning elektron manziliga kelib tushgan taklif xati va unga ilova qilingan asoslantiruvchi hujjatlar devonxona tomonidan belgilangan tartibda ro‘yxatga olinadi hamda Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga zudlik bilan kiritiladi.

34.1. Xorijiy tashkilotga xizmat safariga yuboriladigan xodimlar:

-xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari haqida ular tashkil etilayotgan sanadan kamida 15 kun avval Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga Devonxona orqali taklif xati va unga ilova qilingan asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etadi. Mazkur hujjatlar Devonxonada belgilangan tartibda ro‘yxatga olinadi va Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga kiritiladi.

-xorijiy tashkilot tomonidan yuborilgan taklif xati safar rejalashtirilgan sanaga 15 kundan kam muddat qolgan holatda kechikib kelgan taqdirda, mazkur xat tashabbus ko‘rsatgan tarkibiy bo‘linma raxbari tomonidan kechikish sababi ko‘rsatilgan holda Devonxona orqali belgilangan tartibda ro‘yxatga olingandan so‘ng Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga kiritiladi.

34.2. Xorijiy tashkilotga xizmat safari bilan borish istagida bo‘lgan xodimlar safarni rasmiylashtirish uchun quyidagi asoslantiruvchi hujjatlarni elektron hujjat aylanishi tizimi orqali Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga taqdim etadi:

- tegishli sho‘ba mudiri bilan kelishilgan shaxsiy ish rejasi;
- xorijiy tashkilot tomondan yuborilgan taklif xati nusxasi;
- xorijiy safar xarajatlari universitet budjetidan tashqari mablag‘lari hisobidan qoplangan taqdirda, xarajatlar smetasi.

Asoslantiruvchi hujjatlar devonxonaga taqdim qilishdan oldin xodim dastlab ushbu xat doirasida amalga oshirilishi rejalashtirilayotgan xorijiy safar muddatlari to‘g‘risida sho‘ba mudirini ogohlantirishi va sho‘ba mudiri xodimning xorijiy safarga yuborilishi rejalashtirilgan muddat davomida o‘quv jarayonida uzilishlar bo‘lmasligini ta’minlash yuzasidan tegishli ishlarni amalga oshiradi.

35. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi boshlig'i xodimning xorijiy tashkilotga xizmat safari haqida, asosli kechikishlarni istisno qilgan holda, qoidaga ko'ra safar uyushtirilayotgan sanadan kamida 10 kun avval xizmat safariga yuborishning maqsadga muvofiqligi va amaliy ahamiyati yuzasidan (asoslantiruvchi hujjatlarni ilova qilgan holda) bildirgini tegishli tartibda kelishish uchun Xalqaro hamkorlik va xorijiy investitsiyalar bo'yicha prorektor yoki tegishlilikiga ko'ra boshqa prorektor, Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor, Buxgalteriya va Kadrlar bo'limiga hamda o'rganib chiqib, tasdiqlash uchun universitet rektoriga kiritadi.

Xizmat safari taklif xati xorijiy tashkilot tomonidan kech yuborilgan hollarda, bildirgi (kechiktirilganligi sababini ko'rsatgan holda) taklif xati olingan kundan boshlab, zudlik bilan yoki taklif xatida keltirilgan muddatni inobatga olgan holda kamida 3 ish kuni ichida, safar uyushtirilayotgan sanadan kechiktirmasdan kiritiladi. Bildirgiga xodim tomonidan taqdim etilgan asoslantiruvchi hujjatlar ilova qilinadi.

Universitet xodimini xorijiy tashkilotga xizmat safariga yuborish to'g'risidagi buyruq, tasdiqlangan bildirgi asosida, Kadrlar bo'limi tomonidan 3 ish kunidan kechiktirmay chiqariladi.

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi xizmat safariga yuborilgan xodimlarning xizmat safariga yuborish haqidagi universitet rektorining buyrug'ida qayd etilgan xizmat safari muddatlari o'zgargan taqdirda, bu haqida rektorning xizmat safariga yuborish haqidagi tegishli buyrug'iga o'zgartirish kiritish haqida universitet rektori nomiga bildirgi kiritadi.

Universitet xodimini xorijiy tashkilotga xizmat safariga yuborish to'g'risidagi bildirgi tasdiqlanganidan so'ng bildirgisi tasdiqlangan xodim 3 ish kuni ichida Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va rektor maslahatchisidan xorij safar qoidalari, ularning maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda xorijda bo'lish tartib-qoidalari bo'yicha tegishli ko'rsatmalar oladi.

36. Mazkur Nizomda belgilangan muddatlarda murojaat qilmagan xodimning xorijiy tashkilotga akademik mobillik dasturi doirasida xizmat safariga yuborish murojaati ko'rmasdan qoldiriladi.

37. Xalqaro hamkorlik boshqarmasi xizmat safari, uning vaqti va moliyaviy xarajatlarni hisobga olgan holda, xodimlarga xizmat safari davomida turar joy tanlashda uslubiy va amaliy yordam beradi.

Kirish/chiqish vizalarini ro'yxatdan o'tkazish, sug'urta polisi va sayohat chiptalarni sotib olish, tibbiy hujjatlar va chet elga chiqish uchun zarur bo'lgan boshqa sertifikatlarni ro'yxatdan o'tkazish xodim tomonidan mustaqil ravishda amalga oshiriladi.

## **10-bob. TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini moliyalashtirish**

38. Universitet rektorining buyrug'i asosida TDYU xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlarini, shu jumladan o'rnatilgan me'yorlarga muvofiq: yo'l (aviachipta, ichki transfer), viza xarajatlari, sug'urta xarajatlari, haq evziga tashkil etiladigan malaka oshirish dasturlari uchuv to'lov (malaka oshirish to'g'risidagi shartnomaga asosan) turar joy (mehmonxona) va kundalik xarajatlarini shuningdek, TDYU logotipi tushirilgan esdalik va promo mahsulotlar (tashviqot materiallari, broshyuralar, bukletlar, brend sovg'alar hamda boshqa axborot-tashviqot mahsulotlari)ni sovg'a qilish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlari safar turi, maqsadi va kutiladigan natijadorlik, shuningdek, taraflar kelishuviga muvofiq to'liq yoki qisman TDYU budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan to'liq qoplab beriladi. Taklif etuvchi xarajatlarni qoplash hollari bundan mustasno.

39. Buxgalteriya xizmat safariga yuboriladigan xodimlarga xizmat safari (sutkalik, yashash, transport va boshqa) xarajatlari uchun belgilangan me'yorlarga muvofiq universitet rektorining tegishli buyrug'i asosida buyruq tasdiqlangan kundan boshlab 10 kun ichida 70 foizigacha avans to'lanishini ta'minlaydi.

40. TDYU xodimlarining o'z hisobidan, qabul qiluvchi tashkilot, grant dasturlari yoki boshqa tashqi manbalar hisobidan to'liq yoki qisman moliyalashtirish orqali xorijiy xizmat safariga chiqishi universitet rektorining buyrug'i asosida amalga oshiriladi hamda mazkur safarlarni rasmiylashtirish tartibi ushbu Nizomning 33–35-bandlariga muvofiq amalga oshiriladi. Bunda xizmat safari bilan bog'liq barcha xarajatlar to'liq yoki qisman (yo'l, yashash, viza, sug'urta va boshqa xarajatlar) xodimning shaxsiy mablag'lari, qabul qiluvchi tashkilot, grant dasturlari yoki boshqa tashqi manbalar hisobidan qoplanadi va ushbu xarajatlar keyinchalik universitet tomonidan kompensatsiya qilinmaydi, alohida qarorlar bundan mustasno. Xodim bunday safar davomida mazkur Nizomning 27 va 28-bandlarida nazarda tutilgan talab va majburiyatlarga rioya etishi hamda xizmat safari yakunlari bo'yicha hisobotni 42–44-bandlarga muvofiq taqdim etishi shart. O'z hisobidan amalga oshirilgan xizmat safari universitet manfaatlariga xizmat qilishi va xodimning xizmat vazifalari bilan bevosita bog'liq bo'lishi lozim.

41. TDYU xodimlariga ularning xorijiy tashkilotda akademik mobillik dasturida ishtirok etish muddati davrida oylik ish haqi saqlab qolinadi.

### **11-bob. Xorijiy xizmat safari natijalarini rasmiylashtirish**

42. TDYU xodimlari xizmat safari xarajatlariga berilgan mablag'lardan foydalanganlik to'g'risidagi bo'nak hisoboti (asoslantiruvchi hujjatlarni ilova qilgan holda)ni universitet Buxgalteriyasiga xizmat safaridan qaytib kelingandan keyin 3 ish kunidan kechiktirmay taqdim etadi.

Xorijiy tashkilotda xizmat safari tugagan kundan boshlab 7 ish kuni ichida xodim xizmat safari yakuni bo'yicha Hisobotni hamda sertifikatlarni elektron shaklda Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga taqdim etishi shart.

Xorijiy tashkilotda xizmat safari to'g'risidagi Hisobot tahliliy ma'lumot ko'rinishida, olingan nazariy va amaliy bilimlarni amalda qo'llash bo'yicha ko'rsatmalar shaklida taqdim etilishi mumkin.

43. Xizmat safari to'g'risidagi hisobot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

-xizmat safari dasturining (ish rejasi) bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotlar;

-xizmat safari davomida yangi (innovatsion) pedagogik va (yoki) ijodiy usullar, metodikalar, texnologiyalardan foydalanish uchun maqbul bo'lgan o'zlashtirish natijalari to'g'risidagi to'liq ma'lumotlar;

-xizmat safari natijalarini TDYUdagi ish amaliyotiga tadbiiq etish bo'yicha takliflar;

-huquq sohasida o'rganilgan yangiliklarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga tadbiiq qilish va huquqiy asoslarini ishlab chiqish bo'yicha amaliy takliflar.

Hisobotda xizmat safari dasturining (ish rejasi) bajarilishi yuzasidan batafsil ma'lumotlar keltiriladi, bajarilmagan bandlar mavjud bo'lgan taqdirda esa ularning sabablari asoslantirilgan holda ko'rsatiladi..

Xizmat safari yakunlari bo'yicha hisobotga xizmat safari dasturi (ish reja), qatnashilgan tadbiiqlar va uchrashuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar, sertifikat va diplomlar (mavjud bo'lgan taqdirda), shuningdek hamkorlik bo'yicha erishilgan kelishuvlar yoki memorandumlar nusxalari ilova qilinadi.

44. Hisobot xizmat safariga borgan xodim tomonidan shaxsan, xizmat safariga bir tarkibiy bo‘linmadan ikki yoki undan ortiq xodimlardan iborat tarkibda delegatsiya (guruh) borgan taqdirda esa, delegatsiya (guruh) rahbari tomonidan imzolanadi.

Xorijiy tashkilotda malaka oshirishning natijalarini TDYUga samarali tadbqiq etish, ilmiy loyihalar ustida ishlash jarayonida olingan tajribadan foydalanish, olingan bilimlarni o‘quv jarayoniga joriy etish, shuningdek xalqaro iqtibos bazalarida indekslangan ilmiy jurnallarda ilmiy ishlar nashr etish, qo‘shma ilmiy-huquqiy loyihalar tashkil etish va talabalarni ushbu jarayonga jalb qilish bilan tavsiflanadi.

45. Hisobotni belgilangan muddatlarda taqdim etmaslik yoki uni mazkur Nizom talablariga muvofiq rasmiylashtirmaslik uchun xodim belgilangan tartibda intizomiy javobgar hisoblanadi.

## **12-bob. Hisobotlarni ko‘rib chiqish tartibi va baholash mezonlari**

46. Xorijiy xizmat safari yakunlari bo‘yicha taqdim etilgan hisobotlar Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan umumlantiriladi. Hisobotlarning belgilangan muddatlarda taqdim etilganligi, mazmunan to‘liqligi va ushbu Nizom doirasidagi samaradorlik talablariga muvofiqligi uchun xodim qarashli bo‘lgan sho‘ba mudiri yoki tarkibiy bo‘linma rahbari mas‘ul hisoblanadi.

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan hisobotlarni ko‘rib chiqish jarayonida xizmat safari dasturining bajarilish darajasi, tashrif amalga oshirilgan xorijiy tashkilot yoki tadbirning xalqaro nufuzi va ahamiyati, xizmat safari davomida erishilgan aniq natijalar, jumladan o‘rnatilgan hamkorlik aloqalari, imzolangan kelishuvlar va boshlangan loyihalar, shuningdek olingan bilim va tajribaning TDYU faoliyati ehtiyojlariga mosligi har tomonlama tahlil qilinadi. Zarur hollarda hisobotlar mazmunidan kelib chiqib, ularni qo‘shimcha ekspertiza qilish maqsadida tegishli tarkibiy bo‘linmalarga, jumladan O‘quv-uslubiy boshqarma (Registrator ofisi), Kadrlar bo‘limi, Huquqiy tadqiqotlar oliy maktabi, Yuridik byuro va boshqa mas‘ul tuzilmalarga ko‘rib chiqish va xulosa berish uchun yuboriladi.

47. Xorijiy xizmat safari yakunlari bo‘yicha taqdim etilgan hisobotlar ularning mazmuni, amaliy ahamiyati va erishilgan natijalardan kelib chiqib kompleks tarzda baholanadi. Baholash jarayonida xizmat safarining maqsadga muvofiqligi hamda uning TDYU faoliyatiga qo‘shgan hissasi asosiy mezon sifatida olinadi.

Hisobotlarni baholashda, eng avvalo, xizmat safari oldiga qo‘yilgan maqsad va vazifalarga erishilganlik darajasi aniqlanadi. Bunda xizmat safari dasturining bajarilishi, rejalashtirilgan tadbirlar va uchrashuvlarda ishtirok etilganligi, shuningdek kutilgan natijalarning qay darajada amalga oshirilganligi inobatga olinadi.

Xizmat safari davomida erishilgan amaliy natijalar alohida baholanadi. Jumladan, xorijiy hamkor tashkilotlar bilan o‘rnatilgan aloqalar, imzolangan memorandum va kelishuvlar, boshlangan yoki rejalashtirilgan qo‘shma loyihalar, grant tashabbuslari va boshqa aniq natijalar mavjudligi muhim ko‘rsatkich hisoblanadi.

Ajratilgan moliyaviy mablag‘lardan foydalanish samaradorligi alohida mezon sifatida Buxgalteriya tomonidan ko‘rib chiqiladi. Bunda xizmat safari uchun sarflangan xarajatlarning maqsadga muvofiqligi, iqtisodiy asoslanganligi hamda erishilgan natijalar bilan o‘zaro mutanosibliyi baholanadi.

48. Hisobotlarni baholash yakunlari bo‘yicha ular quyidagi toifalarga ajratiladi:

yuqori samarali — xizmat safari maqsadlariga to‘liq erishilgan, aniq amaliy natijalar mavjud bo‘lgan, TDYU faoliyatiga joriy etilishi mumkin bo‘lgan samarali takliflar ishlab chiqilgan hollarda;

qoniqarli — xizmat safari maqsadlariga qisman erishilgan, ayrim natijalar mavjud boʻlgan, biroq ularning amaliy tatbiqi cheklangan yoki qoʻshimcha ishlashni talab qiladigan hollarda;

qoniqarsiz — xizmat safari maqsadlariga erishilmagan, aniq natijalar mavjud boʻlmagan yoki taqdim etilgan hisobot mazmunan yetarli darajada asoslanmagan hollarda.

49. Xorijiy xizmat safari hisobotlari natijalari qoniqarli yoki yuqori deb baholangan taqdirda, xizmat safari davomida ilgari surilgan takliflar va tavsiyalarni amaliyotga tatbiq etish uchun tegishli tarkibiy boʻlinmalarga yuboriladi.

Xizmat safari davomida ishlab chiqilgan va bir necha oy yoki yil davomida amalga oshirilishi lozim boʻlgan uzoq muddatli vazifalar universitetning SMART nazorat tizimiga kiritiladi hamda ijrosi tegishli tarkibiy boʻlinmalar tomonidan bosqichma-bosqich monitoring qilinadi.

Bunday vazifalarning bajarilish holati yuzasidan masʼul tarkibiy boʻlinmalar tomonidan belgilangan tartibda oraliq va yakuniy maʼlumotlar taqdim etib boriladi.

Xodimning xizmat safari natijalari va universitet faoliyatiga joriy etilgan koʻrsatkichlar yuzasidan umumlashtirilgan tahliliy maʼlumot har yili dekabr oyida universitet rahbariyatiga kiritiladi.

50. Xorijiy xizmat safari hisobotlari belgilangan tartibda qayta ishlash uchun bir necha bor qaytarilgan, topshiriqlar ijrosi taʼminlanmagan yoki xizmat safari natijadorligi boʻyicha asosli eʼtirozlar mavjud boʻlgan taqdirda, mazkur holatni oʻrganish uchun universitet rektorining buyrugʻi bilan Xizmat safarlari natijalarini koʻrib chiqish komissiyasi tuziladi.

Komissiya hisobot materiallari, xizmat safari dasturi, ajratilgan mablagʻlar sarfi hamda xodim tomonidan bajarilgan ishlar yuzasidan oʻrganish oʻtkazadi va tegishli xulosani universitet rahbariyatiga kiritadi.

Komissiya xulosasiga koʻra xodim harakatlarida mehnat intizomini buzish, topshiriqlarni bajarmaslik yoki mablagʻlardan samarasiz foydalanish holatlari aniqlangan taqdirda, Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq intizomiy jazo choralarini qoʻllash masalasi universitet rahbariyati tomonidan koʻrib chiqiladi.

Ajratilgan mablagʻlarning maqsadsiz yoki samarasiz sarflanganligi aniqlangan hollarda, zararning oʻrnini qoplash masalasi amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilangan tartibda hal etiladi.

### **13-bob. Yakunlovchi qoidalar**

50. Xorijiy mutaxassislarni TDYUning oʻquv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish, universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish xarajatlari har yil TDYUning daromadlar va xarajatlar smetasida nazarda tutiladi.

51. TDYU Buxgalteriyasi xorijiy mutaxassislarni TDYUning oʻquv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish bilan bogʻliq xarajatlari uchun ajratilgan mablagʻlarni xarajatlar smetasi doirasida amalga oshirilishi va moliyaviy hisobotini olib borish uchun masʼul hisoblanadi;

Bosh auditor xorijiy mutaxassislarni TDYUning oʻquv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish, universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish xarajatlari uchun ajratilgan mablagʻlarini maqsadli ishlatilishini monitoringini olib borishga masʼul hisoblanadi;

Xalqaro hamkorlik boshqarmasi xorijiy mutaxassislarni TDYUning o‘quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish, hamda universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlariga yuborilishining maqsadini o‘rganish uchun mas’ul hisoblanadi.

52. Har o‘quv yili yakunida TDYU xodimlarning hamda xorijiy mutaxassislarning TDYUda akademik mobillik dasturida ishtirok etish holati universitet Kengashida muhokama etiladi.

53. Ushbu Nizom bilan belgilangan qoidalarga amal qilmaslik tegishli prorektor tomonidan tashabbus ko‘rsatgan tarkibiy bo‘linma raxbari ga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo‘llash bo‘yicha rektorga taklif kiritilishiga asos bo‘ladi.

54. Ushbu Nizom tasdiqlangan kundan kuchga kiradi.

Xorijiy professor-o'qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to'g'risida  
Nizomga 1-ilova



**TOSHKENT DAVLAT YURIDIK  
UNIVERSITETI**  
*kelishuvchilar ro'yxati*  
**Tegishli choralar o'rnatilgan tartibda  
ko'rilsin**

\*\*\*\*  
**rektor.**  
**20\*\*-yil**  
**kun-oy**  
**№**

**Toshkent davlat yuridik universiteti**

**Rektori \*\*\*\*\***

**BILDIRGI**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining \_\_\_-yil \_\_\_-\_\_\_dagi "O'zbekiston Respublikasida yuridik ta'lim va fanni tubdan takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-5987-son Farmoniga muvofiq, rivojlangan xorijiy davlatlarning yetakchi ta'lim va ilmiy muassasalari bilan hamkorlikni, qo'shma huquqiy tadqiqotlarni, professor-o'qituvchilar va talabalar o'zaro almashinuvini faollashtirish yuridik ta'lim va fanni yanada rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari etib belgilangan.

Yuqorida ko'rsatilgan vazifani amalga oshirish maqsadida, joriy yilning \_\_\_\_\_ kunlari (o'quv yilida) Toshkent davlat yuridik universitetiga (keyingi o'rinlarda - TDYU) \_\_\_\_\_ universiteti, \_\_\_\_\_ sho'basi \_\_\_\_\_ (lavozimi) \_\_\_\_\_ ning (TDYU bakalavr bosqich talabalariga dars mashg'ulotlarini o'tish) \_\_\_\_\_ maqsadida taklif etish rejalashtirilgan.

Bunda yuqoridagi xodimning (o'quv jarayoniga jalb qilingan soatlariga belgilanga tartibda to'lov qilinishi), (*ketish-kelish avia-chipta, mehmonxonada istiqomat qilish va h.k*) qabul qiluvchi tomonidan qoplanishi ma'lum qilinadi.

Shu munosabat bilan yuqoridagilarga asosan, joriy yilning \_\_\_\_\_ kunlari (o'quv yilida) \_\_\_\_\_ universiteti, \_\_\_\_\_ sho'basi \_\_\_\_\_ (lavozimi) \_\_\_\_\_ ning (TDYU bakalavr bosqich talabalariga dars mashg'ulotlarini o'tish) \_\_\_\_\_ maqsadida o'quv jarayoniga jalb qilinishida o'rnatilgan tartibda ko'rsatma (rozilik) berishingiz so'raladi.

\_\_\_\_\_  
**sho'basi mudiri**

Xorijiy professor-o'qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to'g'risida  
Nizomga 2-ilova

**“TASDIQLAYMAN”**  
Toshkent davlat yuridik universiteti  
Rektori v.v.b.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ yil

### Dalolatnoma

Toshkent davlat yuridik universiteti Kuzatuv kengashining 2022-yil 17-fevraldagi 1-son majlisi bayonining 6-ilovasida Toshkent davlat yuridik universitetining rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari hamda boshqa xodimlari, shuningdek, xorijiy mutaxassislar uchun mehnatgahaq to'lash miqdorini belgilash tartibi to'g'risida"gi nizomning 9-bandida ta'lim jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni qo'llay oladigan va ilmiy izlanish olib boradigan xorijiy mutaxassislar tarkibini bozor konyukturasi va o'zaro kelishuvdan kelib chiqqan holda jalb qilish hamda ularning mehnatiga haq to'lash miqdorlari fuqarolik-huquqiy shartnomada belgilanishi ko'rsatilgan.

#### **Bozor konyukturasida quydagicha holat mavjud:**

**Fransiyada** katta o'qituvchining (ma'ruza) yillik maoshi \_\_\_\_\_ EUR tashkil etadi. o'quv yuklama (talabalar bilan sinfda o'tkaziladigan vaqti) yiliga \_\_\_\_\_ soat qilib belgilanadi, jami o'quv yuklama – \_\_\_\_\_ soat. (manba: Economic research institute, European University Institute, Stack Exchange network) o'rtacha xar bir o'quv soati uchun - \_\_\_\_\_ EUR to'g'ri keladi.

**AQSH** oliy o'quv yurt katta o'qituvchisi (“adjunct” aloxida o'quv kurs uchun maosh oladi) ortacha 1 soati - \_\_\_\_\_ USD dollarga teng (Purdue Universitiy Prof. Gene Spafford ma'lumoti, Quora ma'lumot almashish tarmog'i). Ma'ruza o'qituvchining (lecturer) yillik maoshi - \_\_\_\_\_ USD dollar, yillik o'quv yuklamasi – \_\_\_\_\_ o'quv soat, o'rtacha o'quv soati - \_\_\_\_\_ USD. (manba: Indeed.com, Stack Exchange network)

**Buyuk Britaniyada** katta o'qituvchining (ma'ruza) o'rtacha yillik maoshi - \_\_\_\_\_ GBP, yillik o'quv yuklama – \_\_\_\_\_ soat, o'rtacha o'quv soati – \_\_\_\_\_ GBP. (manba: [www.salaryexplorer.com](http://www.salaryexplorer.com), Indeed.com, The Guardian jurnali)

#### **(Ilova 5 varaqda)**

Xorijiy mutaxassis bilan amalga oshirilgan kelishuv mazmuni quyidagicha: \_\_\_\_\_

*Toshkent davlat yuridik universitetining rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari hamda boshqa xodimlari, shuningdek, xorijiy mutaxassislar uchun mehnatga haq to'lash miqdorini belgilash tartibi to'g'risida nizomning talablarini inobatga olgan holda xorijiy mutaxassislarga ish haqi belgilashda “Yuqori malakali mutaxassis va shunday darajadagi vatandosh” – 10,577 koeffitsiyent va “Malakali mutaxassis va shunday darajadagi vatandosh” – 9,948 koeffitsiyentlar qo'llaniladi hamda lavozim maoshini aniqlashda koeffitsiyentlari bir yarim baravar miqdorda qo'llaniladi.*

Yuqoridagi holatlardan kelib chiqib, \_\_\_\_\_ tomonidan o'tkazilgan har bir dars mashguloti uchun \_\_\_\_\_ AQSh dollari miqdorida belgilash lozim.

\_\_\_\_\_  
**sho'basini mudiri**

\_\_\_\_\_  
**fakulteti dekani**

\_\_\_\_\_  
**Xalqaro hamkorlik boshqarmasi  
boshlig'i**

\_\_\_\_\_  
**O'quv uslubiy boshqarma  
(Registrator ofis) boshlig'i**

*Bozor konyukturasidagi holatni tasdiqlovchi manbalar*

№	Internet sayitlariga havolalar	Qiyoslanuvchi davlatlar
1.	<a href="http://www.salaryexplorer.com/salary-survey.php?loc=74&amp;loctype=1&amp;job=6259&amp;jobtype=3">http://www.salaryexplorer.com/salary-survey.php?loc=74&amp;loctype=1&amp;job=6259&amp;jobtype=3</a> <a href="https://www.eui.eu/programmesandfellowships/academiccareersobservatory/academiccareersbycountry/france">https://www.eui.eu/programmesandfellowships/academiccareersobservatory/academiccareersbycountry/france</a> <a href="https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week">https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week</a>	Fransiya
2.	<a href="https://www.quora.com/What-is-the-salary-per-hour-of-a-professor?top_ans=315758787">https://www.quora.com/What-is-the-salary-per-hour-of-a-professor?top_ans=315758787</a> <a href="https://www.indeed.com/career/lecturer/salaries?from=top_sb">https://www.indeed.com/career/lecturer/salaries?from=top_sb</a> <a href="https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week">https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week</a>	AQSH
3.	<a href="#">Lecturer Average Salary in United Kingdom 2022 - The Complete Guide (salaryexplorer.com)</a> <a href="https://www.theguardian.com/education/2001/oct/15/careers.highereducation#">https://www.theguardian.com/education/2001/oct/15/careers.highereducation#</a>	Buyuk Britaniya

Fransiyalik o'qituvchining yillik maoshi to'g'risida ma'lumot:  
 (manba: <https://drugoi.livejournal.com/3431025.html>)

Fransiyada ma'ruza o'qituvchining o'rtacha oylik maoshi  
 Manba: [Lecturer Average Salary in France 2022 - The Complete Guide \(salaryexplorer.com\)](#)

AQSH oliy o'quv yurtlaridagi o'rtacha maoshlari (yillik ish haqi)  
 Manba: [Lecturer salary in United States \(indeed.com\)](#)

AQSH oliy o'quv yurtlaridagi o'rtacha maoshlari (bir soat uchun)  
 Manba: [Lecturer salary in United States \(indeed.com\)](#)

Buyuk Britaniyada ma'ruzachining o'rtacha maoshlari (yillik ish haqi)  
 Manba: <http://www.salaryexplorer.com/salary-survey.php?loc=228&loctype=1&j>

Buyuk Britaniyada ma'ruza o'qituvchining o'rtacha oylik maoshi  
 Manba: [Lecturer Average Salary in United Kingdom 2022 - The Complete Guide \(salaryexplorer.com\)](#)

Xorijiy professor-o'qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to'g'risida Nizomga 3-ilova

**“TASDIQLAYMAN”**

Toshkent davlat yuridik universiteti  
Rektori

\*\*\*\*\*

2023-yil “\_\_” \_\_\_\_\_

Toshkent davlat yuridik universitetida \_\_\_\_\_ semestrda \_\_\_\_\_-kurs talabalari uchun dars mashg'ulotlarini tashkil etish maqsadida \_\_\_\_\_ sho'basiga jalb qilingan xorijlik mutaxassis \_\_\_\_\_ tomonidan \_\_\_\_\_ modulidan o'tkaziladigan o'quv mashg'ulotlari

**KALENDAR VA TEMATIK REJA**

Kurs	Fakultet	Guruh	Dars kunlari	Vahti	Mavzusi	Dars o'tgan o'qituvchi F.I.Sh.	Dars o'tish shakli
____-kurs	____ fakulteti	_____	01.01.2000	15.30-17.20	_____	_____	(Amaliy mashg'ulot)
		_____	_____	_____	_____	_____	
		_____	_____	_____	_____	_____	
		_____	_____	_____	_____	_____	
		_____	_____	_____	_____	_____	
		_____	_____	_____	_____	_____	
		_____	_____	_____	_____	_____	
<b>Jami: _____ kontakt soat</b>							

O'quv uslubiy boshqarma boshlig'i  
fakulteti dekani  
fakulteti dekani  
sho'basini mudiri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Xorijiy professor-o'qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to'g'risida  
Nizomga 4-ilova

**“ T A S D I Q L A Y M A N ”**  
Toshkent davlat yuridik universiteti  
Xalqaro hamkorlik va uzluksiz ta'lim  
bo'yicha prorektor

2023-yil “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI \_\_\_\_\_ SHO'BASI \_\_\_\_\_ (lavozimi) \_\_\_\_\_**  
**(F.I.O)NING \_\_\_\_\_ MAQSADIDA**  
**\_\_\_\_\_ KUNLARI \_\_\_\_\_ UNIVERSITETIGA TASHRIFI DAVOMIDA AMALGA OSHIRISHI LOZIM BO'LGAN CHORA-**  
**TADBIRLAR**  
**REJA JADVALI**

№	Tadbirlar va o'rganilishi lozim bo'lgan masalalar	Amalga oshirish mexanizmi	Kutilayotgan natija	Amalga oshirish vaqti
1.				
2.				
3.				

Xorijiy professor-o'qituvchilar va mutaxassislarni Toshkent davlat yuridik universitetining o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlarini tashkil etish tartibi to'g'risida  
Nizomga 5-ilova

**Toshkent davlat yuridik universiteti \_\_\_\_\_ sho'basi**  
**\_\_\_\_\_ (lavozimi) \_\_\_\_\_ ning (2023-yil \_\_\_\_\_ kunlari**  
**\_\_\_\_\_ sining \_\_\_\_\_ universiteti) xorijiy davlatga xizmat safari (stajirovka) yuzasidan**

**HISOBOT**

TDYU rektori v.v.b. I.Rustambekovning 02.06.2023 yildagi 93-s-sonli "Xizmat safariga yuborish haqida"gi buyrug'iga asosan \_\_\_\_\_ kunlari \_\_\_\_\_ sining \_\_\_\_\_ universitetida stajirovkada bo'lib qaytdim.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni Gdansk universiteti tarixi, ichki tizimi, bakalavriat, magistrlik faoliyati dasturlari bilan tanishdim. Universitet to'g'risida bazaviy ma'lumotga ega bo'ldim.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ amalga oshirildi.  
\_\_\_\_\_ bog'liq muammolarni o'rganildi.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ jihatlarini o'rgandim.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ tanishdim,  
\_\_\_\_\_ kuzatdim.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ tahlil qildik.  
\_\_\_\_\_ ishtirok etdim va \_\_\_\_\_ kuzatdim.  
\_\_\_\_\_ o'rgandim.

\_\_\_\_\_ yilning \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ ma'lumot oldim.  
\_\_\_\_\_ kuchaytirishga harakat qildim.

TDYU ta'lim jarayoniga quyidagilarni tadbiq etishi o'rinli bo'lishi haqida xulosaga keldim:

1. \_\_\_\_\_ tadbiq etish natijasida  
\_\_\_\_\_ erishiladi.
2. \_\_\_\_\_ tadbiq etish natijasida  
\_\_\_\_\_ erishiladi.
3. \_\_\_\_\_ tadbiq etish natijasida  
\_\_\_\_\_ erishiladi.