

Toshkent davlat yuridik universiteti
kengashining
2024-yil “30” apreldagi
12-sonli bayonnomasiga
9-ILOVA

**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, 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 jarayoniga 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 akademik mobillik doirasida 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 – dunyoning yetakchi 1000 taligiga kirgan xorijiy oliy ta'lim muassasi professor-o'qituvchisi yoki huquq sohasida faoliyat olib boradigan xorijiy tashkilot mutaxassisi;

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

tashabbuskor – 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 – kafedra yoki fakultet dekanati xodimi;

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;

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 vazifalarni bajarishga qaratilgan:

- 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;

- TDYU talabalari uchun dars mashg‘ulotlar, seminar-treninglar va boshqa ilimiy-o‘quv jarayonlarini tashkil etish;

- TDYU xodimlari bilan hamkorlikda Scopus va Web of Science ma’lumotlar bazasida ilmiy ishlar chop ettirish.

4.2. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish mezonlari:

- xorijiy mutaxassis dunyoning yetakchi 1000 taligiga kirgan xorijiy oliy ta’lim muassasi professor-o‘qituvchisi yoki huquq sohasida faoliyat olib boradigan xorijiy tashkilot mutaxassisi bo‘lishi;

- xorijiy mutaxassisning ilmiy-amaliy, ijodiy faoliyat natijalari e’tiborga olinishi;

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

5.1. Pedagogik faoliyat quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- universitet talabalariga oliy (bakalavriat, magistratura) va oliy ta’limdan keyingi (doktorantura) ta’lim dasturlari bo‘yicha ma’ruzalar o‘qish;

- seminarlar, treninglar, mahorat darslari va boshqa ilmiy tadbirlarni o‘tkazish;

- universitet xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish shaklida qo‘shimcha ilmiy tadbirlarni amalga oshirish.

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, universitet jamoalarining mahalliy va xalqaro tanlovlarda ishtirok etishida ko‘maklashish, ularga murabbiylik qilish;

- ta’lim sifatini xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish;

- TDYU bakalavr, hamda magistratura bosqichi talabalariga ilmiy rahbarlik qilish;

- TDYU xodimlari bilan hamkorlikda nufuzli xalqaro jurnallar va ma’lumotlar bazasida 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 oldindan, tashabbuskor tomonidan, rejalashtirilayotgan tashrifdan 1 oy oldin, Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va Buxgalteriya bilan kelishiladi.

Xorijiy mutaxassis doimiy, soatbay (kamida 12 soat), master-klass ko‘rinishidagi o‘quv mashg‘ulotlarini tashkil etish maqsadida 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 tashabbuskor tomonidan amalga oshiriladi.

7. Xorijiy mutaxassis Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan rektor yoki tegishli prorektorning rasmiy xati bilan bilan taklif qilinadi.

7.1. Tashabbuskor xorijiy mutaxassisni taklif qilish maqsadida Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga quyidagi ma‘lumotlarni taqdim etadi:

- xorijiy mutaxassis pasportning o‘qilishi mumkin bo‘lgan nusxasi;
- xorijiy mutaxassis shaxsiy ma‘lumotnomasi - CV (rezyume);
- xorijiy mutaxassisni jalb qilish ehtiyoji to‘g‘risida 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 xorijiy mutaxassisni jalb qilish to‘g‘risida Rektor nomiga bildirgi kiritiladi.

8.1. Xorijiy mutaxassisni jalb qilish maqsadida kiritilgan bildirgiga quyidagi ma‘lumotlar o‘rnatilgan tartibda ilova qilinadi:

- O‘quv-uslubiy boshqarma, Fakultet dekanati, Xalqaro hamkorlik boshqarmasi, hamda tegishli kafedra tomonidan tasdiqlangan kalendar reja;
- xarajatlar smetasi tasdiqlovchi hujjat.

9. Rektor tomonidan xorijiy mutaxassisni TDYU o‘quv jarayoniga jalb qilish 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‘limiga yuklatiladi.

11. Xorijiy mutaxassislar bilan fuqarolik-huquqiy shartnomasini tuzish bo‘yicha ishlarni tashkil etish tashabbuskorga, shartnoma loyihasini ishlab chiqish bevosita Xalqaro hamkorlik boshqarmasi va TDYU yuridik byurosiga, shartnoma shartlarini kelishish Buxgalteriya va tegishli fakultet dekanatiga yuklatiladi. Yuridik byuro xorijiy mutaxassis bilan tuziladigan fuqarolik-huquqiy shartnomasi loyihasining O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga va tasdiqlangan bildirgiga, unga ilova qilingan kalendar rejaga va bozor konyukturasini o‘rganish bo‘yicha tuzilgan dalolatnomaga muvofiqligini ta’minlaydi.

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-major holati;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- yakuniy qoidalar;
- taraflar manzili, rekviziti va imzosi;

12. Fuqarolik-huquqiy shartnomasi shartlari Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan muvofiqlashtirilgandan so‘ng tashabbuskor orqali xorijiy mutaxassisga kelishish uchun yuboriladi. Shartnoma shartlarini kelishish jarayonida tashabbuskorga xorijiy mutaxassisni O‘zbekiston Respublikasi hududida ro‘yxatdan o‘tkazish va istiqomat qilish qoidalari bilan tanishtirish majburiyati yuklatiladi.

13. Fuqarolik-huquqiy shartnomasidagi xizmat narxi tashabbuskor tomonidan ishlab chiqilgan dalolatnomaga muvofiq asoslantiriladi.

Tashabbuskor tomonidan tasdiqlangan reja dasturga muvofiq xorijiy mutaxassisni dars jarayoniga jalb qilishda bozor konyukturasida belgilangan miqdorda haq to‘lash to‘g‘risida Dalolatnoma ishlab chiqiladi. Bozor konyukturasini belgilashda Adliya vazirining tegishli buyurug‘i mavjud bo‘lgan hollarda, ushbu buyruq doirasida belgilangan miqdordan ko‘p bo‘lmasligi talab etiladi. Dalolatnomada xorijiy mutaxassisni jalb qilish vaqtida professor-o‘qituvchilar uchun dars soatlariga haq to‘lashda bozor konyukturasidagi holat to‘g‘risidagi ma’lumot, hamda holatni tasdiqlovchi manbalar ko‘rsatiladi.

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 boshqarmasiga yuklatiladi.

15. Xorijiy mutaxassis tomonidan majburiyatlar bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmagan taqdirda, tashabbuskor bu haqda darhol nazorat qiluvchi prorektorga xabar beradi va xorijiy mutaxassisga nisbatan da‘vo arizasini berish masalasini hal qilish uchun bajarilmagan majburiyatlar miqdori ko‘rsatilgan to‘liq ma’lumotlarni taqdim etadi.

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

16. Fuqarolik-huquqiy shartnomasi imzolanganidan so‘ng, Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan jalb qilinishi rejalashtirilgan xorijiy mutaxassislar faoliyati buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

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 tashabbuskor 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 tashabbuskor mas’ulligida amalga oshiriladi.

18. Agar qonun 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.

5-bob. Xorijiy mutaxassislarning TDYUdagi faoliyatini tashabbuskor tomonidan tashkil etish

20. Tashabbuskor xorijiy mutaxassis faoliyatini samarali tashkil etish maqsadida tadbirlar rejasini tuzadi. Tadbirlar rejasi xorijiy mutaxassisni O‘zbekistonga 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:

- aeroportdan kutib olish va tegishli 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 oshirili 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 Qonunlarida taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan amalga oshiriladi.

23. TDYUning o‘quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilinayotgan xorijiy mutaxassislarning 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 mutaxassislarni uchun ekonom-klass bo‘yicha;

23.2. 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 hamda polulyuks xona xizmatlari;

- xorijiy mutaxassislarni uchun to‘rt yoki uch yulduzli mehmonxona hamda standart xona xizmatlari;

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

23.3. TDYU va xorijiy mutaxassislarni o‘rtasida imzolangan fuqarolik-huquqiy shartnomasiga ko‘ra

- har bir o‘tilgan dars soati uchun xizmat haqi;

23.4. TDYU va xorijiy mutaxassislar o'rtasida imzolangan mehnat shartnomasiga ko'ra

-shtat birligidan kelib chiqqan holda ish haqi hamda qo'shimcha ustama va mukofot puli to'lovlari.

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:

-Dunyoning Top 1000 taligiga kirgan xorijiy tashkilotda dars mashg'ulotlarini olib borish, shuningdek ma'ruzachi sifatida ta'lim faoliyatida ishtirok etish, master-klasslar o'tish. Akademik mobillik dasturi doirasida dunyoning Top 1000 taligiga kirgan xorijiy tashkilotda dars mashg'ulotlarini olib borish uchun yuborilgan professor-o'qituvchilar kamida 12 akademik soat dars mashg'ulotini o'tashi zarur.

-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 quyidagilarni amalga oshirishi qat'iy tavsiya etiladi:

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

-xorijiy mutaxassislar bilan tajriba almashish;

-xorijiy tashkilotdan xayriya maqsadida TDYU kutubxonasi uchun o'quv-qo'llanma, adabiyotlar olib kelish;

-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 ko'tarish maqsadida xorijiy mutaxassislarni ovoz berish jarayoniga jalb qilish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirish.

28. Xizmat safariga yuborilayotgan xodimlar quyidagilarga majburdir:

-tasdiqlangan ish rejaning bajarilishini ta'minlash;

-xizmat safariga puxta va sifatli tayyorgarlik ko'rish;

-yuborilayotgan mamlakat qonunchiligi to'g'risidagi umumiy ma'lumotni bilishi va umume'tirof etilgan yurish-turish qoidalaridan (etiket) xabardor bo'lish;

-rasmiy va norasmiy marosimlarni o'tkazish paytida umume'tirof etilgan yurish-turish qoidalari (etiket)ga rioya etish;

-xorijiy mamlakat qonunchiligiga rioya etish;

-xizmat safari maqsad va vazifalarining samarali amalga oshirilishini ta'minlash;

-xizmat safariga ajratilgan vaqtni o'tkazilayotgan tadbir maqsadi va vazifalariga erishishda TDYU manfaatlardan kelib chiqqan holdan samarali sarflash.

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

29. Fakultet dekanlari har yili 15-dekabrqa qadar 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 Kafedra 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 uzluksiz ta'lim 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;

- nomzodning oxirgi bir yil davomida 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, xodim elektron manziliga kelib tushgan taklif xati, asoslantiruvchi hujjatlar ilovasi bilan devonxona orqali Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga zudlik bilan kiritilishi lozim.

34.1. Xorijiy tashkilotga xizmat safariga yuboriladigan xodimlar:

-xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari haqida ular uyushtirilayotgan sanadan kamida 15 kun avval Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga Devonxonaga orqali taklif xatini, asoslantiruvchi hujjatlarni ilova qilgan holda, taqdim etadi.

-xorijiy tashkilot tomonidan taklif xati kech yuborilgan hollarda(safar uyushtirilayotgan sanaga 15 kundan kam muddat qolgan muddatda), ushbu xat, kechiktirilganligi sababi ko'rsatilgan holda, biroq taklif xati olinganidan keyin darhol Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga Devonxonaga orqali taqdim etilishi lozim.

34.2. Xorijiy tashkilotga xizmat safari bilan tashrif buyurish istagida bo'lgan xodimlar safarni rasmiylashtirish uchun quyidagi asoslantiruvchi hujjatlarni Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga Devonxonaga orqali taqdim etadi:

-tegishli kafedra 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 kafedra mudirini ogohlantirishi va kafedra 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 uzluksiz ta'lim prorektori 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 kundan kechiktirmay chiqariladi.

Devonxonaga mazkur buyruqni universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalariga yetkazilishini buyruq chiqarilgan kundan boshlab zudlik bilan ta'minlaydi.

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 ish rejani taqdim qilgan holda xorij safar qoidalari, ularning maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda xorijda bo‘lish tartib-qoidalari bo‘yicha tegishli ko‘rsatmalar olishi shart.

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 promo maxsulotlarini sovg‘a qilish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlari 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 xodimlariga ularning xorijiy tashkilotda akademik mobillik dasturida ishtirok etish muddati davrida oylik ish haqi saqlab qolinadi.

11-bob. Xorijiy tashkilotda xizmat safari natijalarini shakllantirish

41. 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 hamda bir nusxasini rektor maslahatchisiga 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.

42. 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.

Ish rejaning ayrim bandleri bajarilmagan taqdirda, bajarilmaganlik sababi ko'rsatiladi.

43. 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 tadbiiq 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.

44. Xizmat safari hamda grant dasturi doirasida TDYU xodimlari quyidagilarni amalga oshirishlari shart:

-malaka oshirish natijasida orttirgan tajribalari asosida seminar-trening tashkil qilish;

-universitet xalqaro reytingini ko'tarish bo'yicha xorijiy mutaxassislarni TDYU reytingi uchun ovoz berish jarayoniga jalb qilish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirish.

-Skopus bazasiga kiruvchi jurnallarda qiyosiy ilmiy maqola chop ettirish chorasini ko'rish;

-Barqaror rivojlanish maqsadlari (SDG) yoki huquq sohasiga oid xalqaro jurnallarda malaka oshirish natijalari bo'yicha ilmiy ishlar chop ettirish chorasini ko'rish.

-xizmat safari o'talغان xorijiy tashkilot mutaxassislarini TDYU o'quv faoliyatiga jalb qilish, ular bilan qo'shma o'quv mashg'ulotlari tashkil etish (masofaviy yoki an'anaviy master-klass).

- xorijiy tashkilotga dars mashg'ulotlarini olib borish maqsadida yuborilgan xodimning ma'ruza dasturi xorijiy tashkilot rasmiy sahifasida e'lon qilinishini ta'minlash.

-xizmat safari davomida yangi (innovatsion) pedagogik va (yoki) ijodiy usullar, metodikalar, texnologiyalardan foydalanish uchun maqbul bo'lgan o'zlashtirish natijalari va takliflarini Xalqaro hamkorlik boshqarmasiga, tegishli fakultet, kafedra yoki tarkibiy bo'linmaga taqdim qilish.

45. Xodimlarning xizmat safari natijasida erishgan yutuqlari yuzasidan TDYU faoliyatiga tadbiiq etilgan barcha ko'rsatgichlar tahlil qilinib har yili dekabr oyida Kengash a'zolariga Fakultet dekanlari tomonidan hisobot beriladi.

12-bob. Yakunlovchi qoidalar

46. Xorijiy mutaxassislarni TDYUning o'quv, 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.

47. TDYU buxgalteriyasi xorijiy mutaxassislarni TDYUning o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish hamda universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish bilan bog'liq xarajatlari uchun ajratilgan mablag'larni xarajatlar smetasi doirasida amalga oshirilishi va moliyaviy hisobotini olib borish uchun mas'ul hisoblanadi;

bosh auditor xorijiy mutaxassislarni TDYUning o'quv, ilmiy-tadqiqot va ilmiy-innovatsion jarayoniga jalb qilish maqsadida ularning tashrifini tashkil etish, universitet xodimlarining xorijiy tashkilotlarga xizmat safarlarini tashkil etish xarajatlari uchun ajratilgan mablag'larini maqsadli ishlatilishini monitoringini olib borishga mas'ul 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.

48. Har o'quv yili yakunida TDYU xodimlarning hamda xorijiy mutaxassislarning TDYUda akademik mobillik dasturida ishtirok etish holati muhokama etiladi.

49. Ushbu Nizom bilan belgilangan qoidalarga amal qilmaslik tegishli prorektor tomonidan tashabbuskor yoki xodimga nisbatan tegishli choralarini qo‘llash bo‘yicha Rektorga taklif kiritilishiga asos bo‘ladi.

50. Ushbu Nizom tasdiqlangan kundan kuchga kiradi.

1-ilova

 <p>TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI <i>kelishuvchilar ro'yxati</i> Tegishli choralar o'rnatilgan tartibda ko'rilsin</p> <p>..... rektor.</p> <p>20**-yil kun-oy №</p>
--

Toshkent davlat yuridik universiteti
Rektori *****

BILDIRGI

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-apreldagi "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, _____ kafedra (lavozi) _____ 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, _____ kafedra (lavozi) _____ 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.

kafedra mudiri

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent davlat yuridik universiteti
Rektori

“ ____ ” _____ 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 konyukturasidan kelib chiqqan holda jalb qilish hamda ularning mehnatiga huq to‘lash miqdorlari fuqarolik-huquqiy shartnomada belgilanishi ko‘rsatilgan.

Bozor konyukturasida quydagicha holat mavjud:

Fransiyada katta o‘qituvchining (ma’ruzachi) 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 Universtiy 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’ruzachi) o‘rtacha yillik maoshi - _____ GBP, yillik o‘quv yuklama – _____ soat, o‘rtacha o‘quv soati – _____ GBP. (manba: www.salaryexplorer.com, Indeed.com, The Guardian jurnali)

(Ilova 5 varaqda)

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.

kafedrasi 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.	http://www.salaryexplorer.com/salary-survey.php?loc=74&loctype=1&job=6259&jobtype=3 https://www.eui.eu/programmesandfellowships/academiccareersobservatory/academiccareersbycountry/france https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week	Fransiya
2.	https://www.quora.com/What-is-the-salary-per-hour-of-a-professor?top_ans=315758787 https://www.indeed.com/career/lecturer/salaries?from=top_sb https://academia.stackexchange.com/questions/7450/how-many-class-room-hours-does-the-typical-university-teacher-teach-per-week	AQSH
3.	Lecturer Average Salary in United Kingdom 2022 - The Complete Guide (salaryexplorer.com) https://www.theguardian.com/education/2001/oct/15/careers.highereducation# :	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 yurlardagi o'rtacha maoshlari (yillik ish haqi)

Manba: [Lecturer salary in United States \(indeed.com\)](#)

AQSH oliy o'quv yurlardagi 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 \(salaryexplorer.com\)](#)

			_____	_____	_____		
Jami: _____ kontakt soat							

O'quv uslubiy boshqarma boshlig'i

fakulteti dekani

fakulteti dekani

kafedrasi mudiri

4-ilova

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent davlat yuridik universiteti
Xalqaro hamkorlik va uzluksiz ta’lim
bo’yicha prorektor

2023-yil “____” _____

TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI _____ KAFEDRASI _____
(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.				
----	--	--	--	--

Toshkent davlat yuridik universiteti

kafedrası _____

(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 tadbiiq etishi o‘rinli bo‘lishi haqida
 xulosaga keldim:

1. _____ tadbiiq etish natijasida
 _____ erishiladi.

2. _____ tadbiiq etish natijasida
 _____ erishiladi.

3. _____ tadbiiq etish natijasida
 _____ erishiladi.