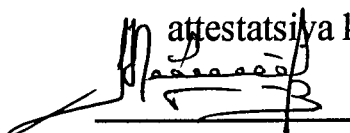


“TASDIQLAYMAN”

O‘zbekiston Respublikasi
adliya vaziri o‘rinbosari,

attestatsiya komissiyasi raisi
 A. Muhammadiyev

2022-yil 9 -fevral

O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2022-yil 9-fevraldagi 18-um-son buyrug‘iga asosan Toshkent davlat yuridik universitetining ma‘muriy-boshqaruv, o‘quv-yordamchi, muhandislik-texnik xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazishda beriladigan TAXMINIY SAVOLLAR RO‘YXATI

1. Umumiy savollar

1. Konstitutsiya tushunchasiga ta‘rif bering.
2. Konstitutsiyaning muqaddimasi haqida gapirib bering.
3. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining asosiy prinsiplari nimalardan iborat?
4. Konstitutsiyaga o‘zgartirish kiritish tartibini tushuntirib bering.
5. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida saylov tizimi qay tarzda ifodalangan?
6. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining qo‘shma majlislari qanday hollarda o‘tkaziladi?
7. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq Bosh vazirga ishonchsizlik votumini bildirish asosi va tartibi qanday?
8. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq qonunchilik tashabbusi huquqiga ega subyektlar xaqida aytib o‘ting.
9. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudining vakolatlarini gapirib bering.
10. Konstitutsiya va qonunlarning ustunligi deganda nimani tushunasiz? O‘zbekiston Respublikasida Konstitutsiya va qonunlarning ustunligini ta‘minlash masalalari haqida gapirib bering.
11. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida qanday shaxsiy huquq va erkinliklar mustahkamlab qo‘yilgan?

12. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq, tashqi siyosatning asosiy prinsiplarini ta’kidlab o‘ting.
13. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida qanday siyosiy huquq va erkinliklar nazarda tutilgan?
14. Iqtisodiy va ijtimoiy huquqlarga nimalar kiradi?
15. Konstitutsiyaga muvofiq, qanday jamiyatlar va uyushmalar tuzish ta’qiqlanadi?
16. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga muvofiq, fuqarolarning asosiy burchlari haqida gapirib bering.
17. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida belgilangan oila masalalariga oid normalari haqida gapirib bering.
18. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga ko‘ra, mahalliy hokimiyat organlari ixtiyoriga nimalar kiradi?
19. O‘zbekiston Respublikasining ma’muriy-hududiy tuzilishi haqida gapirib bering.
20. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq sud tizimi haqida gapirib bering.
21. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga o‘zgartirish kiritish tartibi qanday?
22. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida fuqarolik masalalari bo‘yicha qanday qoidalar belgilangan?

2. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga doir

23. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida” Qonunning maqsadini va qo‘llanilish sohasini yoritib bering.
24. Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarining turlari va shakllariga to‘xtalib o‘ting.
25. Murojaatlarga qo‘yiladigan talablar nimalardan iborat?
26. Murojaatlarni berish tartibi to‘g‘risida gapirib bering.
27. Murojaatlar bo‘yicha ish yuritish tartibi qanday?
28. Murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibini gapirib bering.
29. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida” Qonuniga muvofiq ariza, taklif va shikoyatga ta’rif bering.
30. Murojaatlarni ko‘rib chiqish muddatlari haqida so‘z yuriting.

31. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish xaqida soʻz yuriting.

32. Murojaat etish huquqini amalga oshirish kafolatlarini bayon etib bering.

33. Voyaga yetmagan shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqishning oʻziga xos xususiyatlarini gapirib bering.

34. Murojaatlarni koʻrib chiqishda davlat organining, tashkilotning va mansabdor shaxslarining huquqlarini sanab oʻting.

35. Murojaatlarni koʻrib chiqishda davlat organining, tashkilotning va mansabdor shaxslarining majburiyatlarini aytib bering.

36. Davlat organlarining, tashkilotlarning va ular mansabdor shaxslarining virtual qabulxonalarini tashkil etish haqida soʻz yuriting.

37. Murojaatlarning koʻrib chiqilishini monitoring va nazorat qilish haqida gapirib bering.

3. Ijro intizomiga oid

38. Ijro intizomini tartibga solishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlarni sanab oʻting?

39. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qarorining asosiy maqsadini yoritib bering?

40. “Ijro.gov.uz” tizimi qanday axborot tizimi hisoblanadi va uning asosiy vazifalarini sanab oʻting?

41. Qanday hujjatlar nazorat qilinadigan va bajarilishi tekshiriladigan hujjatlar sirasiga kiradi?

42. Hujjatlarning bajarilishi boʻyicha ishlarni tashkil etish kimlar tomonidan taʼminlanadi?

43. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlar yigʻmajildlarida nimalar nazarda tutiladi?

44. Tashkilotda hujjatlar yigʻmajildlar nomenklaturasi qay tartibda tuziladi?

45. Hujjat mazmuniga qoʻyilgan talablar nimalardan iborat?

46. Xatlarda qanday bayon etish shakllaridan foydalaniladi?

47. Normativ-huquqiy hujjat loyihasini tayyorlash tartibi nimalarni oʻz ichiga oladi?

48. Normativ-huquqiy hujjat yoki uning qismi qaysi hollarda oʻzining amal qilishini tugatadi?

49. Hujjatlar yigʻmajildlarini shakllantirishda qanday qoidalarga rioya qilish zarur?

50. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash tartibini gapirib bering.

51. Hujjat loyihalarini kelishish tartibi to'g'risida gapirib bering.

4. Monitoring va tashkiliy-nazorat boshqarmasi

1. Ish yuritishni tashkil qilish va ijro intizomini nazorat qilish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni sanab bering.

2. Ish yuritishning tashkil etilishi, hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijrochiga taqsimlash va yetkazish, ijrosini nazorat qilish, hujjatlarni jo'natish, arxivga topshirish va saqlash qoidalarini sharxlab bering.

3. Ish rejalarining tuzilish va ularning ijrosini nazorat qilish tartibini tushuntirib bering.

4. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini nazoratga olish, o'z vaqtida ijrochilarga yetkazish va ijrosini belgilangan muddatlarda rioya qilinishini nazorat qilish tartibini tushuntiring.

5. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini uzaytirish, tegishliligiga ko'ra boshqa idoralarga yuborilishi hamda takroriy murojaatlarni ko'rib chiqish tartibini izohlang.

6. Murojaatlarni ko'rmasdan qoldirish va ko'rib chiqishni tugatish tartibini tushuntirib bering.

7. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish sharoiti va tartiblari, sayyor qabullarni tashkillashtirish tartiblarini tushuntirib bering.

8. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.

9. Hujjatlarning ijro etish muddatlarini tushuntirib bering.

10. Tashkilotlarda gerbli muhr va xizmatda foydalanish uchun beriladigan shtamlarni ishlatish, saqlash hamda ularni yo'q qilish tartibi xususida to'xtalib o'ting.

11. "Xizmat doirasida foydalanish uchun" (XDFU) grifidagi hujjatlar bilan ishlash tartibi qanday?

12. Tashkiliy-nazorat va tahlil sohasida murojaatlar, topshiriq, ko'rsatma va boshqa barcha hujjatlar hisobining yuritilishi, ijrosi bo'yicha nazorat olib borilishi amaliyotini tushuntirib bering.

13. Tashkilot kollegial organlar yig'ilishlarini o'tkazish, yig'ilish bayonnomalarini yuritish tartibini tushuntirib bering.

14. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari haqida ma'lumot bering.

15. Devonxona bo'limi o'z ish faoliyatini qaysi normativ-huquqiy hujjatlarga asoslanib olib boradi?

16. Murojaatning dublikati va takroriy murojaat tushunchalarini farqlab bering.

17. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tartibi va sayyor qabullar haqida ma'lumot bering.

18. Hujjatlarni rasmiylashtirish va javob xatlarini yuborish tartibini tushuntirib bering.

19. Universitetda ish yuritishni tashkil qilish va elektron hujjat almashinuv haqida ma'lumot bering.

20. Kelib tushgan hujjatlarni tegishliligi bo'yicha boshqa tashkilotga yuborish tartibini tushuntirib bering.

21. Arxiv hujjatlariga nimalar kiradi?

22. Arxiv hujjatlarini jamlash deganda nimalarni tushunasiz?

23. Elektron arxiv haqida nimalar bilasiz?

24. Hujjatlar yig'majildlar nomenklaturasi deganda nimalar tushunasiz va ularning tasdiqlash tartibini tushuntiring.

25. Yig'majildlar rasmiylashtirish tartibi qanday amalga oshiriladi?

26. Idoraviy arxivda hujjatlar saqlovini ta'minlash tartibi haqida tushuncha?

27. Hujjatlarning arxiv doirasidagi tasniflanishi va arxiv fondi deganda nimani tushunasiz?

28. Fond yig'majildlari qanday tartibda tizimlashtiriladi?

29. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarni tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

30. Hujjatlarni davlat saqloviga qabul qilish tartibini tushuntirib bering.

5. Talabalarga xizmat ko'rsatish markazi

31. Talabalarga xizmatlarni ko'rsatish markazi telegram botiga kelib tushgan murojaatlarga javob qay tarzda beriladi?

32. Talabalarga xizmat ko'rsatish markazining asosiy vazifalarini tushuntirib bering.

33. Talabalarga xizmat ko'rsatish markazi o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun qanday huquqlarga ega?

34. Haqiqatdan ham TDYUda o'qiyotganligini tasdiqlovchi ma'lumotnomani berish tartibini tushuntirib bering.

35. Markaz faoliyati qaysi ichki normativ xujjatlar bilan tartibga solinishini tushuntiring.

36. Talabalarning kirish-chiqish guvohnomasi (ID-Card) yaroqsiz holga kelgan, yo'qolgan bo'lsa qayta tiklash tartibi va muddatlarini tushuntirib bering.

37. Talabalarning murojaatlari universitet boshqa tarkibiy bo'linmalari faoliyatiga taalluqli bo'lganda ushbu masala qanday hal etiladi?

38. Diplom va uning ilovalari saqlanadigan maxsus xona qanday tartibda jihozlangan bo'lishi lozim? Tartibini tushuntirib bering.

39. Bakalavriat ta'lim yo'nalishini tamomlagan talabaga uning diplomini topshirishda talabadan qanday hujjatlar talab etiladi?

40. Universitetni davlat granti asosida tamomlagan fuqarolarning diplom va ilovasini olish tartibini tushuntirib bering.

41. Diplomi yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan fuqarolar universitetga diplomini qayta tiklashni so'rab murojaat qilganda fuqaroga diplomning dublikatini berish tartibi qanday bo'ladi?

42. Fuqaroning diplom ilovasi yo'qolganda diplom ilovasining dublikatini tiklab berish tartibini tushuntirib bering.

43. Otm.argos.uz platformasidan diplom tasdiqlash uchun kelgan murojaatlarga javob berish tartibini tushuntirib bering.

6. O'quv-uslubiy boshqarma

52. O'quv rejasi qanday hujjat va o'zida nimalar ifodalaydi?

53. Malaka talablari o'zida nimalar aks ettiradi?

54. Oliy ta'limning davlat ta'lim standarti mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

55. O'quv fani dasturi o'quv jarayonini tashkil etishda qanday rol o'ynaydi va nimalar o'zida aks ettiradi?

56. Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish nimalarni o'z ichiga oladi?

57. Kredit nima va nimada ifodalanadi?

58. Toshkent davlat yuridik universiteti o'quv jarayoniga joriy etilgan kredit tizimi qaysi kredit tizimiga asoslanadi?

59. Transkript qanday hujjat va o'zida nimalarni aks ettiradi?

60. Ta'lim dasturi katalogi nima vazifani bajaradi va o'zida nimalarni ifodalaydi?

61. Akademik mobillikni ta'minlash va talabaning kreditlari oliy ta'lim muassasasi tomonidan tan olishda qanday hujjatlardan foydalaniladi?

62. Talabalarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasini davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun Toshkent davlat yuridik universitetda qanday nazorat turlari o'tkaziladi?

63. Plagiat nima va uning oqibatlarini tushuntirib bering.
64. Kafedralar tomonidan tuzilgan yakuniy nazorat savollari kimlar tomonidan ekspertizadan o'tkaziladi va ekspertizadan o'tkazishda nimalarga e'tibor beriladi?
65. Jamlovchi elektron reyting qaydnomasi nima va u qanday shakllantiriladi?
66. Oraliq va yakuniy nazorat ishlarini baholashning xolisligi qanday ta'minlanadi?
67. Apellyatsiya shikoyati qanday hujjat va qay tartibda ko'rib chiqiladi?
68. Qanday holatlar fuqaroning o'qishini ko'chirish va qayta tiklash haqidagi arizasiga rad javobi berilishiga asos bo'ladi?
69. Ta'lim to'g'risidagi qonunga muvofiq O'zbekistonda ta'limning qanday turlari mavjud?
70. Dual ta'lim nima?
71. Qaysi hollarda talabalar Oliy ta'lim muassasalaridan o'qishdan chetlashtiriladi?
72. Qanday holatlarda talabalarga akademik ta'til beriladi?
73. Yakuniy davlat attestatsiyasi turlarini ko'rsating.
74. TDYUda talabalarning o'zlashtirish ko'rsatkichlari haqida ma'lumot olish haqidagi murojaatlarini ko'rib chiqish jarayonini tushuntiring.

7. "Elektron universitet" markazi

75. "Elektron hukumat" deganda nimani tushunasiz?
76. Zamonaviy tahdid turlari haqida ma'lumot bering.
77. Bulutli texnologiyalar va ularning qulayliklarini tushuntirib bering.
78. "Elektron hukumat" va "Axborot xavfsizligini ta'minlash" markazlari qaysi davlat organi qoshida tashkil etilgan?
79. Elektron raqamli imzo (ERI) nima?
80. Axborot tizimi nima? Universitetda mavjud axborot tizimlar haqida axborot bering.
81. Antivirus programmalar ish prinsipi va hozirda ko'p foydalanadigan antivirus dasturlari haqida tushuntirish bering.
82. Domen va xosting tushunchalarini izohlab bering?
83. Tarmoqlararo ekran nima va u qaysi himoyalarni amalga oshiradi?
84. Kriptografiya deb nimaga aytiladi?
85. Sun'iy intellekt nima? Sun'iy intellektdan foydalanilgan texnologiyalarga misollar keltiring.

86. Zamonaviy dastur tillari va ularning bir biridan farqini yoritib bering.
87. Operatsion tizimlar va qurilmalar o'rtasidagi bog'liqlikni ta'minlovchi dasturlar haqida ma'lumot bering.
88. Korporativ tarmoq deganda nimani tushunasiz.
89. Operatsion tizimlarning ommalashgan turlari haqida ma'lumot bering.
90. Ochiq dasturli (litsenziya talab etilmaydigan) dasturlarning afzal va kamchiliklarini tushuntirib bering.

8. Ilmiy boshqarma

91. Oliy ta'limdan keyingi ta'lim qaysi qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi va u qanday shakllarda amalga oshiriladi?
92. Qanday eng nufuzli 4 ta xalqaro reytinglarni bilasiz?
93. Fan doktori (DSc) ilmiy darajasini olish uchun talablar va qanday hujjatlar taqdim qilinadi?
94. Bir necha talabgorlarning stajyor-tadqiqotchilikka, tayanch doktoranturaga va doktoranturaga kirish imtihonlari yoki suhbat natijalari bo'yicha ular tomonidan to'plangan yakuniy ballari teng bo'lgan taqdirda qanday ustunlik beriladi?
95. "Times Higher Education" tomonidan yuritiladigan qanday reytinglarni bilasiz?
96. "THE Impact Rankings" qanday reyting hisoblandi?
97. Professor, dotsent ilmiy unvonini olish uchun maxsus imtihonni qabul qilish nechta sessiya shaklida amalga oshiriladi?
98. Falsafa doktori (PhD) va Fan doktori (DSc) ilmiy darajasini olish uchun tayyorlangan dissertatsiya bo'yicha e'lon qilingan ilmiy ishlarning umumiy soni qancha bo'lishi lozim?
99. Ilm-fanni rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlarini sanab bering?
100. Falsafa doktori (Doctor of Philosophy) ilmiy darajasini olish uchun dissertatsiya tadqiqotlarini olib borayotgan izlanuvchilar qaysi malakaviy imtihonlarni topshiradi?
101. Quacquarelli Symonds (QS) haqida nimalarni bilasiz?
102. O'zbekiston Respublikasidagi ta'lim turlarini yoritib bering.
103. OTM mutaxassislariga dotsent ilmiy unvonini berish shartlarini tushuntirib bering.
104. OTM mutaxassislariga professor ilmiy unvonini berish shartlarini tushuntirib bering.

105. Izlanuvchilar faoliyati samaradorligining monitoringini o‘tkazish tartibi va shartlarini tushuntirib bering.

106. Falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasini olish uchun talablar va qanday hujjatlar taqdim qilinadi?

107. “Web of Science” ma’lumotlar bazasi bergan axboroti qanday reytinglar uchun asosiy mezonlardan hisoblanadi?

108. Universitetning xalqaro nufuzini belgilovchi eng muhim ikkita omilini tahlil qiling.

109. Malakaviy imtihonlarni o‘tkazish tartibini tushuntiring.

110. “ResearchGate”ning olimlar uchun ahamiyati va zarurati qanday?

111. Binar (ikkitalik) himoya tizimini tushuntirib bering.

112. QS hamda THE reyting tashkilotlari qaysi ilmiy xalqaro ma’lumotlar bazasining bergan axborotiga asosan o‘z reytingining ayrim mezonlarini belgilaydi?

113. Universitetlar QS va THE xalqaro reytinglarida ishtirok etishi uchun Skopus ma’lumotlar bazasida kamida nechta ilmiy maqola nashr etilgan bo‘lishi lozim?

114. “ORCID”nega ilm hamjamiyati orasida borgan sari nufuzi ortmoqda, uning afzalliklarini nimalarda namoyon bo‘ladi?

9. Magistratura bo‘limi

115. Magistratura bo‘limi to‘g‘risidagi nizomning mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

116. Magistratura bo‘limi boshlig‘ining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

117. Magistratura bo‘limi uslubchisining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

118. Magistratura bo‘limi faoliyatini yanada takomillashtirish bo‘yicha qanday ishlarni amalga oshirish kerak deb hisoblaysiz?

119. Magistratura mutaxassisliklari to‘g‘risida aytib bering?

120. Magistratura talabalari kontingenti va ular bilan ishlash tartibi haqida ma’lumot bering.

121. Magistratura bo‘limi faoliyatidan kelib chiqib bo‘limni yanada rivojlanishi uchun to‘siq bo‘layotgan muammolar nimalardan iborat deb hisoblaysiz?

122. Nomutaxassis magistratura talabalari bilan olib borilayotgan ishlar haqida ma’lumot bering.

10. Axborot-resurs markazi

123. O‘zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona to‘g‘risida”gi qonuni mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

124. “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaror mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

125. Axborot-resurs markazi (ARM) Axborot-kutubxona markazidan (AKM) nimasi bilan farqi qiladi?

126. Axborot-resur markazlarida adabiyotlar bilan ta‘minlanganlik me‘yorlarini bilasizmi? Kitob ta‘minlanganligi deganda nimani tushunasiz?

127. Katalog, UDK, bibliografik tavsif tushunchalarini izohlang.

128. Elektron kutubxona degan nimani tushunasiz?

129. Jahon elektron ta‘lim bazalaridan qaysilarini bilasiz?

130. Axborot-resurs markazining oliy ta‘lim muassasasidagi o‘rni nimadan iborat deb hisoblaysiz?

131. Zamonaviy kutubxonachiga qo‘ilgan talablar nimalardan iborat deb hisoblaysiz?

132. Axborot-resurs markazlarining OTMning o‘quv, ilmiy va ma‘naviy-ma‘rifiy jarayonidagi o‘rni nimada deb hisoblaysiz?

133. Axborot-resurs markazining OTMning masofaviy ta‘lim jarayonidagi ishtiroki nimada deb hisoblaysiz?

11. Moliya-iqtisod bo‘limi

134. Xarajatlar smetasi va shtat jadvali nima hamda byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash, shuningdek, ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida tushuncha bering?

135. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi to‘g‘risida tushuncha bering?

136. Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari qanday mablag‘lar hisobiga shakllantiriladi?

137. Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida tushuncha bering.

138. Oliy ta‘lim muassasalari boshqaruv, texnik, xizmat ko‘rsatuvchi va o‘quv-yordamchi xodimlarining namunaviy shtatlari qachon qabul qilingan?

139. Respublika oliy ta‘lim muassasalari xodimlari mehnatiga haq to‘lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to‘g‘risidagi qarori haqida tushuncha bering.

140. Oliy ta'lim muassasalarida mehnatga soatbay haq to'lash tartibi va shartlari to'g'risida ma'lumot bering.

141. Oliy ta'lim muassasalarini bosqichma-bosqich o'zini o'zi moliyalashtirish tizimiga o'tkazish to'g'risida qarori haqida tushuncha bering.

12. Buxgalteriya

142. Buxgalteriya faoliyatini tashkil etish qaysi me'yoriy hujjat asosida amalga oshiriladi?

143. Moliya yili deganda nimani tushunasiz?

144. Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari qanday mablag'lar hisobiga shakllantiriladi?

145. Xomiylardan tushgan mablag'lar, agarda homiylar tomonidan mablag'larning ishlatilish yo'nalishi ko'rsatilmagan bo'lsa, qanday tartibda sarflanishi lozim?

146. Tovar-moddiy boyliklar qoldig'i va butligi yuzasidan xatlov o'tkazish qaysi me'yoriy hujjatga asosan o'tkaziladi?

147. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan daromadlar qanday tartibda taqsimlanadi?

148. Byudjet defitsiti (taqchillik) va byudjet profitsiti nima?

149. Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash qanday tartibda amalga oshiriladi?

150. Oliy ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt asosida ta'lim oluvchi talabalarga stipendiya qanday tartibda tayinlanadi va to'lanadi?

151. Jismoniy shaxslarning jami daromadlari tarkibiga qanday turdagi daromadlar kiradi?

152. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlarga nafaqa to'lash bilan bog'liq xarajatlar qaysi mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi?

153. Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlarini to'lash qaysi me'yoriy hujjatga asosan amalga oshiriladi?

154. O'zbekiston Respublikasi ichkarisidagi xizmat safarlariga yuborilgan xodimlariga xizmat xarajatlarini xisoblash qaysi me'riy xujjat asosida amalga oshiriladi.

155. Universitet professor-o'qituvchilari va xodimlari oylik maoshlarini xisoblash qaysi me'yoriy xujjatlar asosida amalga oshiriladi?

156. Universitet professor-o'qituvchilari va xodimlariga mexnat ta'tillari qanday tartibda xisob-kitob qilinadi?

157. Nomoddiy aktivlar deganda nimani tushinasiz, buxgalteriya jarayonida qanday tartibda hisobga olinadi?

158. Debitor va kreditor tashkilotlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini tushuntirib bering.

159. Asosiy vositalarga amortizasiya xisoblash tartibi qanday amalga oshiriladi?

160. Tashkilotlarda asosiy vositalarni hisobdan chiqarish qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

161. Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilishi qoidalari qaysi me'yoriy hujjat bilan tasdiqlangan?

162. Kassa operatsiyalarini yuritishda nazorat kimga yuklatilgan?

13. Shartnomaviy ta'lim xizmatlari bo'limi

163. Shartnomaviy ta'lim xizmatlari bo'limining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

164. Shartnomaviy ta'lim xizmatlari bo'limi qaysi normativ xujjatlarga asosan ish yuritadi?

165. Universitetda to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalar uchun to'lov-kontrakt miqdorlari kim tomonidan va qanday tartibda belgilanadi?

166. Oshirilgan to'lov-kontrakt miqdorlari qaysi me'yoriy xujjatlar bilan belgilanadi va ularning miqdorlari qanday hisoblanadi?

167. Qaysi xolatlarda talaba talabalar safidan chetlashtirilganda ular tomonidan amalga oshirilgan to'lov-kontraktlarni kaytarish nazarda tutilgan?

168. Stipendiyali to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan bitiruvchi kurs talabalarining oxirgi o'quv yili to'lov-kontrakt miqdori qanday hisoblanadi?

169. Qaysi xollarda talabaga oliy ta'lim muassasasi tomonidan uning tegishli o'quv semestri uchun amalga oshirilgan to'lovi qaytarib berilmaydi?

170. Kaysi me'yoriy xujjat asosida talabalar yoki yuridik shaxslar tomonidan ortiqcha to'langan mablag'lar qaytariladi va kaytarish tartibi?

14. Xaridlar bo'limi

171. Davlat xaridi nima va uning asosiy prinsiplari nimalardan iborat?

172. Davlat xaridlari bo'yicha maxsus axborot portali nima?

173. Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishning qanday turlari mavjud?

174. Ishtirokchilarga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?
175. Elektron do'kon orqali qanday xaridlar amalga oshiriladi?
176. Elektron do'konda buyurtmachi faoliyati uchun zarur bo'lgan tovarlar xizmatlar buyurtmachi tomonidan qanday tartibda xarid qilinadi?
177. Auksion o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa qanday ma'lumotlar bo'lishi kerak?
178. Elektron auksionni o'tkazishning mezonlarini sanang va tushuntirib bering.
179. Tanlov ishtirokchilarining takliflarini berish tartibi tushuntirib bering.

15. Eksploatatsiya va ta'mirlash boshqarmasi, **Talabalar turar joylari**

180. Eksploatatsiya va ta'mirlash boshqarmasi asosiy faoliyati nimadan iborat?
181. Bino va inshootlarni ta'mirlash qaysi qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi?
182. Bino va inshootlarni ta'mirlash necha turga bo'linadi?
183. Ta'mirlash jarayonida ishlatiladigan to'g'ri xarajatlar (mehnat resurslari, mashina va mexanizmlar, qurilish materiallari, mahsulotlari va konstruksiyalari miqdori) texnologik hamda jamlangan tartibda qaysi hujjatlarda to'liq aks ettiriladi?
184. Inventarizatsiya o'tkazishdan asosiy maqsad nima?
185. Universitetda inventarizatsiya o'tkazish tartibi qaysi me'yoriy xujjatga asosan tashkil etiladi?
186. Universitet tomonidan xarid qilingan tovarlar omborga topshirilgunga qadar kimning javobgarlida bo'ladi va omborga topshirish jarayoni qanday amalga oshiriladi?
187. Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan bino va inshootlar qanday tartibda ijaraga beriladi?
188. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 2-apreldagi "Byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarda xizmat yengil avtotransportidan foydalanishni tartibga solish to'g'risida"gi 154-son qaroriga asosan bitta transport bilan yo'l bosish yillik limitlarini aytib bering.
189. "Ijro.gov.uz" tizimi qanday axborot tizimi hisoblanadi va uning asosiy vazifalarini sanab o'ting?
190. Bosh energetikning asosiy vazifalarini tushuntirib bering.

191. Byudjet tashkilotlar uchun elektr energiya ta'minoti shartnomasini tuzish qaysi qarorga asosan tuziladi va uning mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

16. Fakultetlar

192. Fakultet o'z faoliyatini qanday hujjatlar asosida olib boradi?

193. Toshkent davlat yuridik universitetida talabalar bilimni nazorat qilish tartibi va baholash mezonlari qaysi hujjat asosida belgilangan?

194. Toshkent davlat yuridik universitetida ta'lim jarayoni va xizmatdagi xulq-atvor bilan bog'liq munosabatlar qaysi hujjat bilan tartibga solinadi?

195. Xizmat vazifalaringiz nimalardan iborat?

196. Yevropa kredit tizimining afzalliklari nimalarda ko'rinadi?

197. Universitetda korrupsiyaga qarshi va uning oldini olishga qaratilgan qanday ishlar amalga oshirilmoqda?

198. Yuridik ta'lim va fanni yanada rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlarini tushuntirib bering?

199. Fakultet va uning kengashining faoliyati asosiy yo'nalishlari nimalardan iborat?

200. Toshkent davlat yuridik universitetida o'quv jarayonini tashkil etish tartibini tushuntiring?

201. Toshkent davlat yuridik universiteti faoliyatiga oid qanday normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilingan?

202. Professor-o'qituvchilar tomonidan bajariladigan o'quv tusdagi tadbirlar nimalardan iborat?

203. Fakultetning masofaviy ta'limni tashkil etish borasidagi ishtiroki nimalarda ko'rinadi?

204. Fakultetda ilmiy sohani rivojlantirish va o'quv yo'nalishida qanday ishlar olib borilmoqda?

205. Fakultetda ma'naviy va yoshlar bilan ishlash yo'nalishida qanday ishlar olib boriladi?

206. Fakultetda xalqaro tan olingan ta'lim muassasalari reytingiga kirish bo'yicha ishlar amalga oshiriladi?

207. Universitetda iqtidorli talabalarni rag'batlantirish mexanizmlarini tushuntiring.

208. O'quv jarayonini tashkil etishda adabiyotlarning o'rni qanday va fakultetda darsliklar bilan ta'minlanganlik darajasi haqida tushuntirish bering.

209. So'nggi yillarda oliy ta'lim sohasida qanday islohotlar amalga oshirildi?

210. Hozirgi vaqtda talabalarni ijtimoiy qo'llab-quvvatlash bo'yicha qanday normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilindi va ularning mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

211. O'zbekiston Respublikasida saylov munosabatlarini tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlarini tushuntirib bering.

212. Norma ijodkorligi faoliyatini takomillashtirish konsepsiyasi hamda uning mazmun-mohiyatini tushuntiring.

213. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga kiritilgan so'nggi o'zgartish va qo'shimchalar mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.