

## **O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan Yosh mutaxassislarni tanlash**

### **DASTURI**

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) tomonidan “Yosh mutaxassislarni tanlash” namunaviy dasturi (keyingi o'rinlarda – Dastur) Oliy ta'lim muassasalarining (keyingi o'rinlarda – OTM) bitiruvchi kursida o'qiyotgan qobiliyatli yoshlarni saralab olish, ularning stajirovkasini tashkil etish va keyinchalik zaxiraga kiritish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni nazarda tutadi.

**Dastur maqsadi** – davlat xizmatiga eng munosib kadrlarni tanlash va istiqbolli kadrlarni tayyorlashni tizimli yo'lga qo'yish hamda OTM bitiruvchilarini davlat xizmatiga jalb qilish samaradorligini oshirishdan iborat.

#### **Dastur vazifalari:**

oliy ta'lim muassasalari hamda Agentlik o'rtasida integratsiyani yo'lga qo'yish;

eng salohiyatli va bilimli bitiruvchilarni seleksiya qilish;

nomzodlarni Agentlikka stajirovka o'tash uchun yo'naltirish hamda “ustoz-shogird an'anasi” asosida tajribali ustoz-mentorlarga biriktirish;

stajirovkani muvaffaqiyatli yakunlagan bitiruvchilarni tanlov (suhbat) asosida davlat xizmatiga ishga qabul qilish.

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Dasturda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

**Oliy ta'lim muassasasi** – bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha yuqori malakali kadrlar tayyorlanishini ta'minlovchi davlat ta'lim muassasasi;

**bitiruvchi** – OTM kunduzgi shaklining bakalavriat bosqichi bitiruv kurs talabalari;

**Agentlikda stajirovka o'tash** – yosh mutaxassislarni davlat xizmatiga tayyorlash, kasbiy faoliyat ma'suliyatini his etish va tajribali mutaxassislarning ish faoliyatini o'rganish orqali OTMda olgan nazariy bilimlarini amaliy mustahkamlash jarayoni.

**malaka talablari** – ma'lum bir davlat fuqarolik lavozimiga stajyor bo'lish uchun nomzodlarga nisbatan Agentlik tomonidan belgilanadigan tegishli malaka darajasi, shuningdek bilim va kasbiy kompetensiyasiga qo'yilgan talablar;

**stajirovka rahbari** – agentlikdagi stajirovka jarayonini muvofiqlashtirish mas'uliyati yuklangan rahbar xodimi.

**ustoz-mentor** – stajirovka o‘tayotgan bitiruvchilarga davlat xizmatidagi faoliyatida “ustoz-shogird” an’anasi asosida zarur tashkiliy ko‘rsatmalar beruvchi, ularni texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko‘nikma va malakalarni o‘rgatuvchi, stajirovka davrida talaba egallagan ko‘nikmalarni baholash yuklangan tajribali davlat fuqarolik xizmatchisi.

**shaxsiy rivojlanish rejasi** – bitiruvchining agentlikda stajirovkasi davomida o‘zlashtirishi lozim bo‘lgan bilim va ko‘nikmalar muddatlar kesimida aks ettiriladigan hujjat.

**kadrlar zaxirasi** – agentlikdagi lavozimlarni salohiyatli, yosh kadrlar bilan to‘ldirilishini ta‘minlaydigan, yuqori malakali mutaxassislar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan ma‘lumotlar bazasi.

## **2-bob. Tanlov o‘tkazish tartibi**

2. “Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi” 1-ilovadagi dasturni amalga oshirish sxemasi bo‘yicha tegishli bosqichlarda va belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

3. Agentlikning rasmiy sahifalarida “Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi” bo‘yicha stajirovka tanlovi haqida e‘lon beriladi va targ‘ibot tashviqot ishlari amalga oshiriladi.

4. Nomzodlardan stajirovka tanlovida ishtirok etish uchun arizalar onlayn shaklda (*elektron pochta orqali*) qabul qilinadi.

5. Texnik talablarga muvofiq ariza egalariga saralash bosqichida ishtirok etishga yo‘llanma yuboriladi.

6. Nomzodlar O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, davlat fuqarolik xizmati va korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risidagi qonunchilik, davlat tili, axborot texnologiyalari bo‘yicha bilim darajasini aniqlash uchun tegishli davlat organlari tomonidan tashkil etiladigan maxsus test sinovidan o‘tadilar.

7. Test sinovlari bazasi Yoshlar ishlari agentligi buyurtmasiga binoan ushbu tashkilot mablag‘lari hisobidan Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti tomonidan ishlab chiqiladi.

8. Test bosqichi Agentlik bilan hamkorlik qilayotgan OTMlarning maxsus kompyuter xonalarida o‘tkaziladi. Tanlov jarayonlari Yoshlar ishlari agentligi tomonidan muvofiqlashtiriladi.

9. Test bosqichidan muvaffaqiyatli o‘tgan nomzodlar (*71 foizdan yuqori*) tegishli davlat organlarida tuzilgan maxsus komissiya tomonidan suhbatdan o‘tkaziladi.

10. Nomzodlar ko‘rsatkichlari 2-ilovaga muvofiq jadval bo‘yicha baholanadi. Baholash natijalariga ko‘ra, sinovlardan muvaffaqiyatli o‘tgan nomzodlarni stajirovkaga qabul qilish haqida Agentlikning buyrug‘i chiqariladi.

11. Stajirovka jarayonini namunali yakunlagan yosh mutaxassislar stajirovka o‘tagan Agentlikning kadrlar zaxirasiga kiritiladi.

### 3-bob. Stajirovkani tashkil etish qoidalari

12. Stajirovka tanlovlardan muvaffaqiyatli o'tgan bitiruvchi bilan 3-ilovaga muvofiq tuziladigan stajirovka shartnomasi asosida tashkil qilinadi.

13. Mazur shartnomada stajirovkani tashkil etish va o'tkazish bo'yicha shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, qabul qiluvchi tashkilotning ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda stajirovkani o'tash tartibi, shartnomaning amal qilish muddati va bekor qilish asoslari, shuningdek, taraflarning javobgarligiga oid normalar nazarda tutiladi.

14. Stajirovka uch oydan kam bo'lmagan hamda bir yildan ko'p bo'lmagan muddatda amalga oshirilishi lozim.

15. **Yoshlar ishlari agentligi** Yosh mutaxassislarni tanlash dasturini amalga oshirish jarayonlarini muvofiqlashtiradi. Stajirovkani tashkil etishning zarur tashkiliy-huquqiy choralari ko'radi. Xususan:

Agentlikka namunaviy dastur va ilova hujjatlarni taqdim etadi;

Agentlik namunaviy dastur asosida o'z dasturlarini ishlab chiqishi va tanlov e'lon qilishini nazorat qiladi;

tanlov jarayonlarini belgilangan mezonlar asosida shaffof va adolatli o'tishini ta'minlaydi;

stajirovkaga jalb qilingan talabalar ma'lumotlarini umumlashtiradi;

stajirovka yakunlari bo'yicha hisobot (taqdimot) jarayonlarida ishtirok etadi;

dasturni amalga oshirish sxemasi bo'yicha barcha bosqichlardagi chora-tadbirlarni muvofiqlashtiradi;

stajirovka o'tashda yoshlar huquq va manfaatlarini ta'minlash yuzasidan monitoringni amalga oshiradi;

stajirovka yakunlari bo'yicha davlat organlarining hisobot va takliflarini umumlashtiradi.

16. **Agentlik** stajirovkani tashkil etishning zarur tashkiliy-huquqiy choralari ko'radi. Xususan:

sinov jarayonlarini adolatli va shaffof tarzda tashkil etadi;

malakali va tajribali mutaxassislardan orasidan stajyor bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan stajirovka rahbari va ustoz-mentorni tayinlaydi;

bitiruvchilarni stajirovka davrida o'z xodimi sifatida faoliyat olib borishi uchun Agentlik bosh direktorining buyrug'ini chiqaradi;

stajirovka dasturiga muvofiq bitiruvchilarga joriy qilinadigan shart-sharoitlar (shaxsiy himoya, moddiy-texnika vositalari boshqalar)ni yaratadi;

stajyorlarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini beradi;

Agentlikning ichki mehnat intizomini buzgan stajyor bilan tuzilgan stajirovka shartnomasini belgilangan tartibda bekor qiladi;

bitiruvchi stajirovkani o'tash davrida Agenlikda baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo'yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko'rib chiqadi;

**17. Agentlikdagi stajirovka rahbari** agentlikda stajirovka o'tayotgan barcha bitiruvchilarga rahbarlik qiladi. Uning vazifalari:

Agentlikning tarkibiy tuzilmalari va hududiy bo'limlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, ob'ektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;

stajyorlar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini tashkil etadi.

**18. Ustoz-mentor** sifatida davlat xizmatida kamida uch yillik tajribaga ega, mehnat jamoasida obro'-e'tiborli davlat xizmatchisi "ustoz-shogird" an'anasi asosida ko'pi bilan ikki nafar bitiruvchiga biriktirilishi mumkin. Uning vazifalari:

stajyorlarga ish faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntirish, shuningdek qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib qoidalari va ish rejimining xususiyatlari bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi;

stajirovka dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartib-qoidalarini o'rgatadi;

stajyor ish kunining belgilangan davomiyligiga va stajerning shaxsiy ish rejasiga rioya etilishini nazorat qiladi;

### **19. Stajyor Agentlikda stajirovka o'tashda:**

stajirovka bo'yicha uslubiy va ko'rsatma materiallar bilan tanishishi;

stajirovka shartnomasi bilan yuklatilgan huquq va majburiyatlarni amalga oshirish;

stajyorning shaxsiy ish-rejasida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni belgilangan muddatlarda, to'liq hajmda va sifatli bajarishi;

stajirovka o'tash to'g'risidagi hisobotni taqdim qilishi;

faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan materiallar to'plamini shakllantirishi;

Agentlikning ichki mehnat tartib qoidalari va xodimlari faoliyatining tartibini belgilovchi hujjatlarga rioya qilishi shart.

#### **4-bob. Stajirovkani o'tash tartibi**

**20.** Stajirovka uch bosqichga bo'linadi:

tayyorlov;

asosiy;

hisobotlarni topshirish va baholash.

**21.** Stajirovka tayyorlov bosqichining birinchi kunida davlat fuqarolik xizmatidagi stajirovka rahbari tomonidan yig'ilish o'tkaziladi. Yig'ilishda talabalar stajirovkani o'tash dasturi bilan tanishadilar, uning maqsad va vazifalariga taalluqli ko'rsatmalar, stajirovkani o'tash va 4-ilovadagi hisobot shaklini to'ldirish tartibi haqida xabardor qilinadilar.

**22.** Stajirovka o'tashning boshida talabalar qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar hamda stajirovka rahbari va birlashtirilgan ustoz-mentor bilan birgalikda stajirovkani o'tash dasturini bajarish bo'yicha 5-ilovaga muvofiq, shaxsiy ish reja jadvalini tuzadilar.

**23.** Stajirovkaning asosiy bosqichida bitiruvchi bevosita stajirovkani o'tash dasturini bajarish bo'yicha Shaxsiy ish rejada ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi.

**24.** Stajirovka yakunlari bo'yicha hisobotni topshirish so'nggi bosqich hisoblanadi. Belgilangan tartibdagi hisobot-taqdimot stajirovka rahbari, ustoz-mentor va Yoshlar ishlari agentligi vakili tomonidan baholanib tasdiqlanadi.

**25.** Stajirovkani muvaffaqiyatli yakunlagan bitiruvchilar davlat organlari hamda Yoshlar ishlari agentligi tomonidan 5-ilova asosida tasdiqlangan sertifikat bilan taqdirlanadi. Mazkur sertifikat asosida bitiruvchilarni davlat xizmatiga ishga qabul qilishda imtiyoz nazarda tutiladi.

#### **6-bob. Davlat xizmatiga ishga qabul qilish**

**26.** Dastur asosida stajirovkani muvaffaqiyatli tamomlagan, sertifikatga ega bitiruvchilar Agentlikdagi maxsus komissiya tomonidan o'tkaziladigan suhbat asosida ishga qabul qilinadi.

**27.** Agentlik byudjet tashkiloti xisoblanadi va uning harajatlar smetasida stajirovka uchun mablag'lar ko'zda tutilmaganligi sababli Dastur bo'yicha stajirovka o'tayotgan bitiruvchilar uchun to'lovlar amalga oshirilmaydi.

#### **7-bob. Yakuniy qoida**

**28.** Mazkur Dastur bo'yicha yuzaga keladigan nizolar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

**Yosh mutaxassislarni tanlash dasturini amalga oshirish  
SXEMASI**

<b>Bosqichlar</b>	<b>Sub'ekt</b>	<b>Chora-tadbirlar</b>	<b>Muddatlar</b>
1-bosqich	Davlat organlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Oliy ta'lim muassasalari	Dastur doirasida har bir Agentlik integratsiya qiladigan OTMLar ro'yxatini shakllantirish hamda ular bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish	Oktabr
2-bosqich	Yoshlar ishlari agentligi, Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti	O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, davlat fuqarolik xizmati va korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risidagi qonunchilik, davlat tili va AKT bo'yicha test savollar bazasini yaratish	Oktabr
3-bosqich	Davlat organlari, Yoshlar ishlari agentligi	Rasmiy veb-saytlar, OAV va ijtimoiy tarmoqlarda "Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi" bo'yicha tanlov e'lon qilish hamda OTMLarda targ'ibotini tashkil qilish	Oktabr
4-bosqich	Davlat organlari	"Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi" bo'yicha e'lon qilingan tanlov bo'yicha kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish	Oktabr oyining 2-yarmi
5-bosqich	Davlat organlari, Yoshlar ishlari agentligi, Oliy ta'lim muassasalari	Nomzodlarning bilim darajasini aniqlash uchun test sinovidan o'tkazish	Noyabr oyining 1-yarmi

6-bosqich	Davlat organlari, Yoshlar ishlari agentligi, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi	Test bosqichidan muvaffaqiyatli (71 foizdan yuqori) o'tgan bitiruvchilarni Davlat organlarida tashkil etilgan maxsus komissiya tomonidan suhbatdan o'tkazish	Noyabr oyining 2-yarmi
7-bosqich	Davlat organlari, oliy ta'lim muassasalari	Suhbatdan muvaffaqiyatli o'tgan nomzodlarni stajirovkaga jalb etish, ustoz-mentor biriktirish, Stajirovka o'tash shartnomasi va Shaxsiy rivojlanish rejasini imzolash	Dekabr
8-bosqich	Davlat organlari, oliy ta'lim muassasalari	Ustoz-mentor tomonidan stajyor faoliyatini kuzatib borish asosida uning bilimi, ko'nikmalari va amaliy tajribasi oshishiga ko'maklashish	Dekabr-iyul
9-bosqich	Davlat organlari, Yoshlar ishlari agentligi	Stajirovka faoliyati yakunlari bo'yicha stajyor taqdimotini baholash va muvaffaqiyatli tamomlagan stajyorlarga sertifikat berish	Iyul
10-bosqich	Davlat organlari, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi	Sertifikatga ega bitiruvchilar orasidan tanlov (suhbat) asosida ishga qabul qilish	Avgust
11-bosqich	Davlat organlari, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi, Yoshlar ishlari agentligi	Stajirovka yakunlari va davlat xizmatiga qabul natijalari bo'yicha "Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi"ni takomillashtirish yuzasidan xulosa va takliflarni shakllantirish	Avgust

**Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi bo'yicha nomzodlar ko'rsatkichlarini baholash  
JADVALI**

<b>№</b>	<b>FISH</b>	<b>Oliy ta'lim muassasasi</b>	<b>Mutaxassislik</b>	<b>Kursi</b>	<b>Reyting bahosi 20 ball</b>	<b>Test 40</b>	<b>Suhbat 30 ball</b>	<b>Til sertifikatiga egalik 10 ball</b>	<b>JAMI</b>
1.	Eshmamatov To'xtasin Shojalil o'g'li	Toshkent Arxitektura va qurilish instituti	Bino va inshootlar qurilishi	4	17.4	25	25	10	<b>77,4</b>
2.	.....	.....	.....	....	...				

**Izoh:**

- "Fanlarni baholash" so'nggi semestr natijalariga ko'ra fanlardan olingan baholari 20 balldan foiz olish bilan hisoblanadi.  
(masalan, o'rtacha reyting ko'rsatkichi **87 bo'lsa**.  $20 \times 0.87 = 17.4$ )





**Stajirovka o'tash to'g'risida  
ShARTNOMA**

Toshkent shahri

2022 yil "\_\_\_"

\_\_\_\_\_ (Agentlik nomi) nomidan (vazir/hokim/boshliq/ direktor) \_\_\_\_\_ (keyingi o'rinlarda "Agentlik" deb ataladi) bir tomondan va fuqaro \_\_\_\_\_ (pasport seriyasi va raqami: AA \_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ tomonidan \_\_\_\_\_ yilda berilgan) (keyingi o'rinlarda "Stajyor" deb ataladi) ikkinchi tomondan, vazirlik va idoralar hamda mahalliy ijroiya hokimiyati organlarida yosh mutaxassisning stajirovka o'tashiga doir mazkur shartnomani tuzib imzoladilar.

1. "Stajyor" (Agentlik nomi)da \_\_\_\_\_ vazifalarni bajaradi.

2. Taraflar o'rtasidagi munosabatlarga (vazirlik, idora, tashkilot) rahbarining 20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_-son buyrug'i talablari tatbiq etiladi.

**3. "Stajyor"ning majburiyatlari:**

stajirovka bo'yicha uslubiy va ko'rsatma materiallar bilan tanishish;  
stajirovkani tashkil etish va undan o'tish bilan bog'liq tadbirlarda ishtirok etish;  
stajirovkadan o'tish dasturida nazarda tutilgan barcha tadbirlarni stajirovka uchun belgilangan muddat ichida, to'liq hajmda va sifatli bajarish;  
stajirovka o'tash to'g'risidagi hisobotni taqdim qilish;  
faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan materiallar to'plamini shakllantirish;  
tashkilotning ichki mehnat tartib qoidalari va xodimlar faoliyatining tartibini belgilovchi hujjatlarga rioya qilish;

mazkur shartnomaning 1-bandida belgilangan vazifalarni bajarganligi to'g'risida har oy yakuni bo'yicha dalolatnomani taqdim etish.

"Agentlik"ning ushbu shartnomadan kelib chiqadigan boshqa topshiriqlarini ham bajaradi.

**4. "Agentlik"ning majburiyatlari:**

mazkur shartnoma shartlariga, shuningdek, fuqarolik qonunchilik normalari va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;

stajirovka jarayonlarini adolatli va shaffof tarzda tashkil etish;

malakali va tajribali mutaxassislar orasidan stajyor bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan stajirovka rahbari va ustoz-mentorni tayinlash;

stajyorlar uchun ish joyi va stajirovka davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar (shaxsiy himoya, moddiy-texnika vositalari va boshqalar) ajratilishini tashkil etish;

stajyorlarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini yaratish;

5. "Stajyor" tomonidan har oy yakuni bo'yicha keyingi oyning 3-sanasiga qadar "Agentlik"ga bajarilgan ishlar hisoboti (dalolatnomasi) taqdim etiladi.

6. Tomonlarning o'zaro kelishuviga ko'ra mazkur shartnoma shartlariga kiritiladigan barcha qo'shimcha va o'zgartirishlar yozma shaklda amalga oshiriladi.

7. Ushbu shartnoma 20\_\_ yil \_\_\_\_\_dan boshlab kuchga kiradi va 20\_\_ yil \_\_\_\_\_ga qadar amal qiladi.

8. Mazkur shartnoma taraflarning kelishuviga asosan yoki bir tarafning istagi asosida ikkinchi tarafni kamida 15 kun oldin ogohlantirgan holda bekor qilinishi mumkin.

Bunda shartnoma bekor qilingan paytdan boshlab 5 ish kunida taraflar o'rtasida barcha hisob-kitoblar amalga oshiriladi, mazkur shartnoma Ijrochi tomonidan o'z zimmasidagi vazifalarni bajarmaganligi tufayli bekor qilingan hollar bundan mustasno.

**AGENTLIK**

Manzili: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**(Bosh direktor)**

\_\_\_\_\_

**STAJYoR**

\_\_\_\_\_

F.I.O.

Pasport ma'lumotlari: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yashash manzili: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ning  
“Yosh mutaxassislarni tanlash dasturi” doirasida  
Agentlikda stajirovka davomida bajargan ishlari yuzasidan

### XISOBOT

T/r	Chora-tadbir nomi	Bajarilgan ishing mazmuni
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Stajyor**

\_\_\_\_\_

**Ustoz-mentor**

\_\_\_\_\_

**Stajirovka rahbari**

\_\_\_\_\_

### Stajorning namunaviy-shaxsiy ish rejasi

T/r	Ishning nomi	Stajirovkaning oylik rejasi								Bajarilganligi to'g'risida izoh
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Tashkilot obektining tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanish.									
2.	Tashkilot tarkibidagi biriktirilgan kompleks va tegishli bo'lim/boshqarma faoliyatini o'rganish, uning tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishish va ishlash.									
3.	Stajirovka bo'yicha uslubiy va ko'rsatma materiallar bilan tanishish.									
4.	Faoliyatida foydalanishi mumkin bo'lgan materiallar to'plamini shakllantirish.									
5.	Tashkilot tomonidan amalga oshiriladigan loyiha va tadbirlarda ishtirok etish va ma'lumot qilib borish.									
6.	Agentlik markaziy apparati va adliya organlari tomonidan fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqilishini tahlil etishni o'rganish bilan tanishish.									
7.	Statistik va boshqa ma'lumotlarni umumlashtirish asosida tahliliy ma'lumotlar tayyorlash, chora-tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etish.									
8.	Stajirovka davomida to'plangan ma'lumotlar va o'rganilgan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlash va stajirovka rahbariga taqdimot qilish.									

