

KASBIY STANDART

Sifat nazorati bo'yicha muhandis

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart "Sifat nazorati bo'yicha muhandis" kasbi bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi. O'z DSt ISO 9000 seriyasi standartlariga muvofiq sifat menejmenti tizimini (SMT) joriy etish, qo'llab-quvvatlash va doimiy ravishda takomillashtirishga qaratilgan. Standart barcha turdagi va o'lchamdagi tashkilotlar uchun mo'ljallangan bo'lib, sifat menejerlarining malakasi, bilimlari, ko'nikmalari va vazifalarini aniqlashga yordam beradi.

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

manfaatdor tomonlar – tashkilot faoliyati yoki qarorlariga ta'sir qiluvchi yoki ta'sir ko'rsatuvchi shaxslar yoki guruhlar.

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

sifat menejeri – Tashkilotda SMTni ishlab chiqish, joriy etish, qo'llab-quvvatlash va takomillashtirish uchun javobgar shaxs;

sifat menejmenti tizimi (SMT) – Tashkilotni sifatga yo'naltirish va nazorat qilish uchun qo'llaniladigan o'zaro bog'liq yoki o'zaro ta'sir qiluvchi elementlar majmui.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 7-apreldagi "Metrologiya to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi O'RQ-614-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 3-noyabrdagi "Standartlashtirish to'g'risida"gi O'RQ-800-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2023-yil 27-fevraldagi "Texnik jihatdan tartibga solish to'g'risida"gi O'RQ-819-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 29-avgustdagi "O'zbekiston Respublikasi metrologiya xizmatlari ko'rsatish tartibini takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida" VM-528-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 18-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi (IFUT-2.1)" O'zMSt 640:2025 94/mst - sonli buyrug'i;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 18-iyuldagi "Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK-2025)" O'zMSt 641:2025, 94/mst - sonli buyrug'i;

Sifat menejmenti tizimlari Asosiy qoidalari va lug'at, O'z DSt ISO 9000:2016;

Sifat menejmenti tizimlari. Talablar, O'z DSt ISO 9001:2015;

Sifatni boshqarish, Tashkilot sifati. Barqaror muvaffaqiyatga erishish uchun yo'l-yo'riq, O'z DSt ISO 9004:2020;

Sifat menejmenti Kompetensiyalarni boshqarish va xodimlarni rivojlantirish bo'yicha gildiyalar, O'z DSt ISO 10015:2019;

Menejment tizimining auditi bo'yicha qo'llanma, O'z DSt ISO 19011:2019.

4. Ushbu kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – O'zbekiston Respublikasi iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

MMK– mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

TTMM – tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomasi;

SMT – Sifat menejmenti tizimi;

O'z DSt – O'zbekiston davlat standarti;

ISO – International Organization for Standardization.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Sifat nazorati bo'yicha muhandis	
2.	Kasbiy-faoliyatning asosiy maqsadi:	Tashkilotlarda sifat menejmenti tizimlarini joriy qilish, boshqarish va doimiy takomillashtirish orqali mahsulot va xizmatlar sifatini ta'minlash, shuningdek, xalqaro standartlarga (O'z DSt ISO 9001) muvofiqlikni kafolatlash	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	N seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat; 70 Bosh kompaniyalar faoliyati va boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish; 70.2 Boshqarish masalalari bo'yicha maslahat berish; 70.22 Tijorat faoliyati va boshqaruv masalalari bo'yicha maslahatlar; 70.22.0 Tijorat faoliyati va boshqaruv masalalari bo'yicha maslahatlar.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Sifat bo'yicha menejeri mahsulot va xizmatlarning belgilangan sifat standartlariga muvofiqligini ta'minlash, sifat menejmenti jarayonlarini tashkil etish, ichki va tashqi auditlarni o'tkazish, nomuvofiqliklarni tahlil qilish va jarayonlarni optimallashtirish uchun mas'uldir. Mutaxassislar sifat menejmenti tamoyillari, xavfsizlik va sifat standartlari, nomuvofiqliklarni bartaraf etish usullari, shuningdek, xodimlarni o'qitish va jamoani boshqarish bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi zarur. Yuqori malakali sifat menejerlari tashkilotning sifat siyosatini ishlab chiqish, strategik maqsadlarni belgilash va ISO sertifikatlashtirish jarayonlarini boshqarish vazifalarini bajaradi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		21414003 Sifat nazorati bo'yicha muhandis	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	21414003 Sifat nazorati bo'yicha muhandis	A1.6	Mahsulot va jarayonlar sifatini ta'minlash bo'yicha nazorat, monitoring va o'lchash jarayonlarini rejalashtirish hamda amaliyotga joriy etish	A1.01.6	Sifat tekshiruvi dasturini tuzish
				A1.02.6	Sifatni tekshirish texnikalarini qo'llash
				A1.03.6	Sifat ko'rsatkichlarini nazorat qilish
				A1.04.6	Sifat bo'yicha hujjatlarni yuritish va hisobotlar tayyorlash
		A2.6	Ichki auditlarni o'tkazish va nomuvofiqliklarni tahlil qilish	A2.01.6	Audit dasturini ishlab chiqish
				A2.02.6	Nomuvofiqliklarni aniqlash
				A2.03.6	Nomuvofiqliklar bilan ishlash va bartaraf qilish
		A3.6	Tashkilotning sifat standartlariga (O'z DSt ISO 9001) muvofiqligini ta'minlash	A3.01.6	Sifat standartlariga rioya qilishni tekshirish
				A3.02.6	Tashqi auditlarga tayyorgarlik ko'rish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Sifat nazaorati bo'yicha muhandis
Mashg'ulot nomining kodi:	21414
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Sifat menejmenti sohasida kamida 3 yil ish tajribasi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'z DSt ISO 9001 standarti bo'yicha sertifikat, Ichki auditor sifatida sertifikat (majburiy emas, lekin tavsiya etiladi). Ishga mas'uliyat bilan yondashish. Sifat standartlariga qat'iy rioya qilish. Jamoada samarali ishlash va hamkorlik qilish. Muammolarni tahlil qilib, tezkor yechim topish. O'z ishida aniqlik va tartibga rioya qilish. Belgilangan vazifalarni ish vaqtidan unumli va oqilona foydalangan holda bajarish; Kompaniya ishiga taalluqli qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, boshqa rahbariy va me'yoriy hujjatlar; Xodimlarning huquq va majburiyatlari hamda ularning ish tartibi; Ichki mehnat tartibi qoidalari; Mehnatni muhofaza qilish qoidalari va normalari; texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va gigiyenasi, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalari; Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash;

	Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat	
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	5-7 razryadli Sifat bo'yicha menejer	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	Laborant (o'rta malakali)
	6	Metrologiya bo'yicha professional-mutaxassis
	6	Kalibrlovchi
Mehnat funksiyalarialarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.6 - Sifat nazorati jarayonlarini rejalashtirish va joriy qilish	A1.01.6 - Sifat tekshiruvi dasturini tuzish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Sifatni tekshirishning asosiy maqsadlarini aniqlash
		2. Tekshirish jarayonlari uchun aniq vaqt jadvallarini ishlab chiqish
		3. O'z DSt ISO 9001 standartlarini rejaga kiritish va moslashtirish
		4. Tekshirishda ishtirok etadigan xodimlar va mas'ul shaxslarni aniqlash
		5. Sifat ko'rsatkichlarini (KPI) aniqlab, ularni reja bilan bog'lash
		6. Tekshirish chastotasini belgilash
		7. Reja loyihasini rahbariyatga taqdim etib, tasdiqlashni olish
		8. Sifatni tekshirish uchun zarur bo'lgan resurslarni aniqlash
		Ko'nikmalar:
		Vaqtini samarali boshqarish
		O'z DSt ISO 9001 standartlarini tahlil qilish va qo'llash
		Hujjatlar tayyorlash va rasmiylashtirish
		Jamoaviy ishda mas'ul shaxslarni boshqarish

		Muammolarni aniqlash va tezkor hal qilish
		Rahbariyat bilan samarali muloqot o'rnatish
		E'tiborli bo'lib, detallarga e'tibor berish
		Monitoring jarayonlarini boshqarish va baholash
		Resurslarni aniqlash va taqsimlash
		Tezkor qaror qabul qilish
		Standartlarga moslashtirish va takomillashtirish
		O'zgarishlarni boshqarish va yangilash
		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001 standartlarining barcha qoidalari va talablari
		Sifat nazorati jarayonlari va ularning turlari
		Sifat ko'rsatkichlarini (KPI) tuzish va o'lchash usullari
		Tekshirish jarayonlarini rejalashtirish va boshqarish prinsiplari
		Hujjatlashtirish va sifat menejmenti tizimlari
		Resurslarni boshqarish va taqsimlash usullari
		Monitoring va samaradorlikni baholash tartibi
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish usullari
		Yangi loyiha o'tkazish tartibi
		Vaqt menejmenti va jadval tuzish asoslari
		Sifat standartlarini qo'llash tartibi
	A1.02.6 - Sifatni tekshirish texnikalarini qo'llash	Mehnat harakatlari:
		1. Sifatni tekshirish usullarini tanlash
		2. Tanlangan usullarni jarayonlarga moslashtirish
		3. Tekshirish usullarini xodimlar bilan muhokama qilish
		4. Usullarni amalda sinovdan o'tkazish uchun sinov rejasini tuzish
		5. Sinov natijalarini yig'ib, tahlil qilish
		6. Sifat standartlariga muvofiqligini tekshirish
		7. Usullarni joriy qilish uchun qo'llanma tayyorlash
		8. Joriy qilingan usullarni monitoring qilish
		9. Nomuvofiqliklar yuzaga kelganda usullarni moslashtirish
		10. Joriy qilingan usullarning samaradorligini oshirish
		11. Natijalarini hisobot shaklida taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Sifatni tekshirish usullarini tanlash va qo'llash
		Jarayonlarga moslashtirish
		Xodimlar bilan samarali muloqot o'rnatish
		Sinovlarni rejalashtirish va tahlil qilish
		Standartlarni tekshirish
		Qo'llanma tayyorlash va hujjatlashtirish
		Monitoring jarayonlarini boshqarish
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va hal qilish
		Samaradorlikni oshirish

		Hisobot tayyorlash va taqdim etish
		Takomillashtirish takliflarini ishlab chiqish
		Bo'limlar o'rtasida muvofiqlashtirish
		Tezkor moslashish va o'zgarishlarni boshqarish
		Bilimlar:
		Jarayonlarni tahlil qilish va moslashtirish prinsiplari
		Sinovlarni rejalashtirish va natijalarni baholash usullari
		Sifat standartlariga muvofiqlikni baholash usullari
		Qo'llanma tayyorlash va hujjatlashtirish qoidalari
		O'quv metodikalari va xodimlarni o'rgatish texnik talablari
		Monitoring va nazorat usullari
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish texnikalari
		Samaradorlikni o'lchash va baholash metodikalari
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish standartlari
	A1.03.6 - Sifat ko'rsatkichlarini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Sifatni tekshirishning asosiy maqsadlarini aniqlash
		2. Tekshirish jarayonlari uchun vaqt jadvallari tuzish
		3. Sifat standartlarini rejaga integratsiya qilish
		4. Tekshirish jarayonlari uchun mas'ul shaxslarni belgilash
		5. Sifat ko'rsatkichlarini (KPI) aniqlash va reja ichiga kiritish
		Ko'nikmalar:
		Sifatni rejalashtirish va tashkil qilish
		Vaqt boshqarish
		Ma'lumotlarni tahlil qilish
		Ma'lumotlarni hujjatlashtirish
		Nomuvofiqliklarni bartaraf etish
		Monitoring va baholash
		Test o'tkazish va natijalarni tahlil qilish
		Resurslarni rejalashtirish
		Standartlarga moslashtirish, ISO talablarini qo'llash
		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001standartlari
		Sifat nazorati jarayonlari va usullari
		Sifat ko'rsatkichlari (KPI) tuzish va o'lchash usullari
		Tekshirish jarayonlarini rejalashtirish prinsiplari
		Hujjatlashtirish va sifat menejmenti tizimlari
		Resurslarni boshqarish asoslari
		Monitoring va baholash usullari
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish usullari
		Yangi test o'tkazish va natijalarni tahlil qilish usullari
		Vaqt menejmenti va jadval tuzish prinsiplari

		Sifat standartlari
		Tashkiliy boshqaruv va rejalashtirish asoslari
		Sifat menejmenti asoslari
		O'zbekiston sifat menejmenti qoidalari va talablari
	A1.04.6 - Sifat bo'yicha hujjatlarni yuritish va hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Kompaniyaning farmoyish beruvchi va me'yoriy hujjatlari loyihalarini tayyorlash
		2. SMT jarayonlarining ishlashi va umuman SMT samaradorligi to'g'risidagi ma'lumotlarni tahlil qilish va hisobot loyihalarini tuzishda ishtirok etish
		3. Hujjatlarni raqamli formatda saqlash uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish
		4. Hujjatlarning to'liqligi va aniqligini tekshirish
		5. Sifat bo'yicha hisobotlar uchun shablonlarni ishlab chiqish
		6. Hisobotlarda sifat ko'rsatkichlarini (KPI) aks ettirish
		7. Hisobotlarni rahbariyatga taqdim etish uchun tayyorlash
		8. Hisobotlarda aniqlangan muammolarni tahlil qilish
		9. Hujjatlar va hisobotlarni saqlash muddatlarini belgilash
		10. Hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash choralarini ko'rish
		11. Sifat bo'yicha hujjatlarning yangilanishini monitoring qilish
		Ko'nikmalar:
		Ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		O'z DSt ISO 9001standartlarini qo'llash
		Arxiv tizimini tashkil qilish
		Raqamli dasturlardan foydalanish
		Aniqlik va e'tiborlilik
		Hisobot shablonlarini yaratish
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va muammolarni aniqlash
		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001bo'yicha hujjatlashtirish talablari
		Sifat nazorati jarayonlaridan ma'lumot yig'ish usullari
		Hujjatlar tizimini boshqarish prinsiplari
		Arxiv tizimlari va saqlash qoidalari
		Raqamli dasturiy ta'minotlar
		Sifat ko'rsatkichlari (KPI) va ularni o'lchash usullari
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish standartlari
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va muammo aniqlash usullari

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Sifat nazorati jarayonlarining to'liq rejalashtirilishi va joriy etilishi uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. O'z DSt ISO 9001 standartlariga muvofiqlikni ta'minlash mas'uliyati bilan bir qatorda, standartlarni qo'llashda mustaqil tahlil va moslashtirish imkoniyatiga ega bo'lish
		3. Sifatni tekshirish rejalarini tuzish va tasdiqlatish mas'uliyati, shu bilan birga reja loyihalarini o'z uslubi bilan ishlab chiqishda erkinlikka ega bo'lish
A2.6 - Ichki auditlarni o'tkazish va nomuvofiqliklarni tahlil qilish	A2.01.6 - Audit dasturini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Ichki tekshiruvlar dasturlarini tuzishda, shuningdek, audit dasturini manfaatdor tomonlarga yetkazish
		2. Ichki auditor sifatida kompaniya bo'linmalarining ichki auditini o'tkazishda ishtirok etish
		3. Ichki auditning maqsadlarini aniqlash
		4. Audit jarayonlari uchun vaqt jadvalini tuzish
		5. O'z DSt ISO 9001standartlariga muvofiqlikni hisobga olgan holda reja loyihasi ishlab chiqish
		6. Auditda ishtirok etuvchi auditorlarni tanlash va tayinlash
		7. Audit rejasiga sifat ko'rsatkichlari (KPI) ni kiritish
		8. Rejada tekshiriladigan hududlar va jarayonlarni belgilash
		9. Reja loyihasini rahbariyat bilan muhokama qilish va tasdiqlash
		10. Audit uchun zarur hujjatlar va resurslarni tayyorlash
		11. Rejani sinovdan o'tkazish uchun Yangi audit o'tkazish
		12. Yangi audit natijalarini tahlil qilib, rejani takomillashtirish
		13. Rejani hujjatlashtirib, barcha manfaatdor tomonlarga tarqatish
		14. Rejaning bajarilishini monitoring qilish uchun mexanizmlarni belgilash
		Ko'nikmalar:
		Audit rejalashtirish va tashkil qilish
		Vaqtni boshqarish va jadval tuzish
		O'z DSt ISO 9001standartlarini tahlil qilish
		Auditorlarni tanlash va boshqarish
		Sifat ko'rsatkichlarini aniqlash va qo'llash
		Jarayonlarni tahlil qilish va belgilash
		Rahbariyat bilan muhokama va taqdimot
		Hujjat va resurslarni tayyorlash
		Rejani takomillashtirish
		Hujjatlashtirish va tarqatish

		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001 ichki audit talablari va qoidalari
		Audit rejalashtirish va tashkil etish prinsiplari
		Sifat ko'rsatkichlari (KPI) va ularni o'lchash usullari
		Audit jarayonlari va texnikalari tartibi
		Auditorlarning malaka talablari va tanlash mezonlari
		Hujjatlashtirish va sifat menejmenti tizimlari
		Tashkiliy muvofiqlashtirish va boshqaruv prinsiplari
		Monitoring va nazorat mexanizmlari
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va tahlil qilish texnikalari tartibi
	A2.02.6 - Nomuvofiqliklar aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Sifat nazorati jarayonlaridan ma'lumotlarni yig'ish
		2. Ma'lumotlarni O'z DSt ISO 9001 standartlariga asosanib tahlil qilish
		3. Sifat xatolarini aniqlash uchun maxsus tekshiruvlar o'tkazish
		4. Xatolar turlari bo'yicha (sistemali, tasodifiy) tasniflash
		5. Xatolar bo'yicha xodimlar bilan suhbat o'tkazish
		6. Nomuvofiqliklarning ta'sir darajasini baholash
		7. Xatolar bo'yicha hisobot tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish
		8. Xatolar monitoringini doimiy olib borish uchun tizim yaratish
		9. Aniqlangan xatolar bo'yicha tezkor choralar ko'rish
		10. Xatolarni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Nomuvofiqliklarning ta'sirini baholash
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish
		Monitoring tizimini tashkil qilish
		Tezkor choralar ko'rish va muammolarni hal qilish
		Takliflar ishlab chiqish
		Hujjatlashtirish va arxivlash
		Profilaktik choralar ko'rish
		Tashqi auditlarga tayyorgarlik ko'rish
		Bilimlar:
		Xatolar tasniflash va baholash usullari
		Sifat xatolarining sabablarini aniqlash usullari
		Xodimlar bilan suhbat o'tkazish texnikalari
		Nomuvofiqliklarning ta'sirini baholash usullari
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish standartlari
		Monitoring tizimlari va ularni boshqarish usullari
		Tezkor choralar ko'rish va muammolarni bartaraf etish usullari

	A2.03.6 - Nomuvofiqliklar bilan ishlash va bartaraf qilish.	Mehnat harakatlari:
		1. Aniqlangan sifat xatolarini tahlil qilish va ularning sabablarini aniqlash
		2. Xatolar bo'yicha oldingi hisobotlarni ko'rib chiqish
		3. O'z DSt ISO 9001standartlariga asoslangan takliflar ishlab chiqish
		4. Xatolar sabablarini bartaraf etish uchun tezkor choralar taklif qilish
		5. Xatolar takrorlanmasligi uchun profilaktik choralar ishlab chiqish
		6. Takliflar bo'yicha xodimlar bilan muhokama o'tkazish
		7. Takliflarni rahbariyatga taqdim etish uchun hujjatlashtirish
		8. Takliflarning amaliy qo'llanilishi uchun sinov rejasini tuzish
		9. Sinov natijalarini tahlil qilib, takliflarni takomillashtirish
		10. Takliflarning samaradorligini baholash uchun monitoring tizimi yaratish
		Ko'nikmalar:
		Sifat xatolarini tahlil qilish va sabablarini aniqlash
		O'z DSt ISO 9001standartlariga asoslangan taklif ishlab chiqish
		Tezkor choralar taklif qilish va muammolarni hal qilish
		Profilaktik choralar ishlab chiqish
		Xodimlar bilan muhokama qilish va muloqot
		Hujjatlashtirish va rasmiylashtirish
		Sinov rejasini tuzish va natijalarni tahlil qilish
		Takliflarni takomillashtirish
		Monitoring tizimini tashkil qilish
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish
		Bo'limlar o'rtasida muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		Profilaktik choralar va xatolar oldini olish texnikalari
		Sifat xatolari bo'yicha hisobotlar tahlili usullari
		Hujjatlashtirish va takliflar tayyorlash qoidalari
		Sinov rejalashtirish va natijalarni baholash metodikalari
		Monitoring tizimlari va samaradorlikni o'lchash usullari
		Takliflarning uzoq muddatli ta'sirini baholash usullari
		Xodimlar bilan muhokama va muloqot texnikalari
		Treninglar tashkil qilish va tajriba almashish metodlari

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Ichki audit jarayonlarini to'liq rejalashtirish va o'tkazish mas'uliyatini o'z zimmasiga olish, audit rejalarini o'z tashabbusi bilan ishlab chiqish huquqiga ega bo'lish
		2. Audit jarayonida ishtirok etuvchi xodimlarni tanlash va mas'ullarni tayinlash mas'uliyati, auditorlarni tanlashda qisman mustaqillik
		3. Xatolar bo'yicha takliflar ishlab chiqish va rahbariyatga taqdim etish mas'uliyati, takliflarni o'z yondashuvi asosida shakllantirish huquqi
A3.6 - Tashkilotning sifat standartlariga (O'z DSt ISO 9001) muvofiqligini ta'minlash	A3.01.6 - Sifat standartlariga rioya qilishni tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1. O'z DSt ISO 9001 talablariga muvofiqlikni sertifikatlashga tayyorgarlik ko'rish va keyingi davriy nazorat tekshiruvlarida ishtirok etish
		2. SMT jarayonlari va bo'lim boshlig'i tomonidan belgilangan masalalar bo'yicha xodimlar bilan maslahat va uslubiy ishlarni olib borish
		3. Tashkilotdagi barcha jarayonlarni O'z DSt ISO 9001 standartlari bilan solishtirish
		4. Standartlarga rioya qilish darajasini aniqlash uchun tekshiruv rejasini tuzish
		5. Tekshiruv jarayonlarini bosh bo'limlar bo'yicha muvofiqlashtirish
		6. Xodimlarning sifat standartlariga rioya qilishini kuzatish
		7. Standartlarga mos emaslik holatlarini hujjatlashtirish
		8. Nomuvofiqliklarni aniqlash uchun maxsus auditoriya o'tkazish
		Ko'nikmalar:
		Jarayonlarni tahlil qilish va standartlarga solishtirish
		Tekshiruv rejalashtirish va tashkil qilish
		Bo'limlar o'rtasida muvofiqlashtirish
		Xodimlarni kuzatish va baholash
		Hujjatlashtirish va nomuvofiqliklarni aniqlash
		Auditoriya o'tkazish va tahlil qilish
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish
		Taklif ishlab chiqish va muammolarni hal qilish
		Monitoring jarayonlarini boshqarish
		Arxivlash va ma'lumotlarni saqlash
		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001 standartlarining barcha talablari va qoidalari
		Jarayonlarni tahlil qilish va standartlarga solishtirish usullari
		Tekshiruv rejalashtirish va tashkil etish asoslari
		Xodimlarning sifat standartlariga rioya qilishini baholash metodikalari

		Nomuvofiqliklarni hujjatlashtirish va tahlil qilish texnikalari
		Auditoriya o'tkazish va natijalarni baholash qoidalari
		Hisobot tayyorlash va taqdim etish standartlari
		Standartlarga mos emasliklarni bartaraf etish usullari
		Monitoring tizimlari va samaradorlikni o'lchash usullari
	A3.02.6 - Tashqi auditlarga tayyorgarlik ko'rish	Mehnat harakatlari:
		1. Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga ko'ra ish natijalari SMT faoliyatiga ta'sir ko'rsatadigan jamoaviy organlarda ishtirok etish
		2. Tashqi auditning maqsadlarini aniqlash va jadvalini tasdiqlash
		3. O'z DSt ISO 9001 talablariga muvofiqlikni tekshirish uchun ichki audit o'tkazish
		4. Barcha sifat bo'yicha hujjatlarni (hisobotlar, rejalar) ko'rib chiqish
		5. Standartlarga mos emasliklarni aniqlash va bartaraf etish
		6. Tashqi auditorlar uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash
		7. Xodimlarni tashqi audit jarayonlari bo'yicha o'qitish
		8. Audit o'tkaziladigan bo'limlar bilan muvofiqlashtirish
		9. Sifat menejmenti tizimining joriy holatini baholash
		10. Tashqi audit uchun maxsus jamoani tuzish va mas'ullarni tayinlash
		11. Audit jarayonida foydalanish uchun shablonlar tayyorlash
		12. Oldingi auditlar natijalarini tahlil qilib, takomillashtirish
		13. Tashqi auditdan oldin sinov auditini o'tkazish
		Ko'nikmalar:
		Tashqi audit jarayonlarini rejalashtirish
		Ichki audit o'tkazish va tahlil qilish
		Hujjatlar bilan ishlash va ularni tayyorlash
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish
		Xodimlarni o'qitish va tayyorlash
		Bo'limlar o'rtasida muvofiqlashtirish
		Sifat menejmenti tizimini baholash
		Jamoani tashkil qilish va mas'ullarni boshqarish
		Shablonlar tayyorlash va standartlashtirish
		Oldingi audit natijalarini tahlil qilish

		Bilimlar:
		O'z DSt ISO 9001 bo'yicha tashqi audit talablari
		Ichki audit o'tkazish va natijalarni tahlil qilish usullari
		Sifat bo'yicha hujjatlashtirish standartlari
		Nomuvofiqliklarni bartaraf etish va takomillashtirish usullari
		Xodimlarni o'qitish va tayyorlash metodikalari
		Sifat menejmenti tizimining joriy holatini baholash usullari
		Tashqi audit jarayonlari va ularning talablari
		Bo'limlar o'rtasida muvofiqlashtirish va boshqaruv asoslari
		Jamoa tuzish va mas'ullarni tayinlash qoidalari
		Shablonlar tayyorlash va standartlashtirish usullari
		Resurslarni boshqarish va rejalashtirish asoslari
		Sinov auditi o'tkazish va natijalarni tahlil qilish metodlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tashkilotning barcha jarayonlarini O'z DSt ISO 9001standartlariga muvofiqligini ta'minlash mas'uliyatini o'z zimmasiga olish va standartlarni qo'llashda mustaqil tahlil qilish huquqiga ega bo'lish
		2. Sifat standartlariga rioya qilishni tekshirish uchun ichki auditlar o'tkazish mas'uliyati, audit jarayonlarini o'z tashabbusi bilan rejalashtirish imkoniyati
		3. Tashqi auditlarga tayyorgarlik ko'rish va audit jarayonlarini tashkil etish mas'uliyati, tayyorgarlikni o'z uslubida rejalashtirish huquqi
Texnik va/yoki texnologik talab:		Sifat boshqaruvi jarayonlarini avtomatlashtirish uchun zamonaviy dasturiy ta'minot va axborot texnologiyalari bilan ishlash qobiliyati; Standartlashtirilgan sifat nazorati uskunalari bilan ishlash va ularni to'g'ri sozlab, foydalanish; Texnik hujjatlar (ISO 9001 kabi standartlar) va sifat boshqaruvi tizimlarini tahlil qilish va qo'llash; Ishlab chiqarish jarayonlarini monitoring qilish uchun sensorlar va real vaqt ma'lumotlari tahlil qilish texnologiyalaridan foydalanish qobiliyati; Sifat nazorati uchun maxsus dasturiy ta'minot bilan ishlash va texnik xatolarni aniqlash usullarini bilish.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Texnik jihatdan tartibga solish agentligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi bosh mutaxassisi	Umarova Dilnoza Tursunovna
2	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi kotibi	Matkarimov Sur'atbek Bekturdievich
3	O'zbekiston Standartlar instituti xodimlar bo'limi boshlig'i	Mixlieva Nargiza Toyirovna
4	"Akkreditatsiya markazi" DM bo'lim boshlig'i	Asqarov Azizjon Xasanovich
5	O'zbekiston milliy metrologiya instituti DM bosh mutaxassisi	To'raqulov Anvarali N'emat o'g'li
6	Texnik jihatdan tartibga solish sohasida nazorat inspeksiyasi bo'lim boshlig'i	Tagayeva Ulyana Jumanazarovna
7	"UzTest"DM bo'lim boshlig'i	Buzrukxanova Gulnoza Anvardjanovna