

KASBIY STANDART

Standartlashtirish bo'yicha mutaxassis

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart standartlashtirish kasblari bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi.

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;

dastlabki standart – standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mita tomonidan yoki ushbu texnik qo'mita mavjud bo'lmagan taqdirda, Standartlar instituti tomonidan standart loyihasida keltirilgan talablar, ilmiy ishlanmalar, tadqiqotlarni davom ettirish maqsadga muvofiq deb topilgan uch yil muddatgacha qabul qilingan standart;

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;

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;

milliy standart - O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining O'zbekiston standartlar instituti tomonidan qabul qilingan hamda keng jamoatchilik uchun ochiq bo'lgan standart;

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;

standart – faoliyatning har xil turlariga yoki ularning natijalariga taalluqli bo'lgan, umumiy va ko'p marta foydalanish uchun qoidalarni, umumiy prinsiplarni yoki tavsiflarni belgilaydigan hamda muayyan sohada tartibga solishning eng maqbul darajasiga erishishga qaratilgan hujjat;

standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mita – faoliyatning yo'nalishlari bo'yicha standartlashtirish tizimini rivojlantirishni amalga oshirishda ishtirok etuvchi maslahat-kengash organi;

standartlashtirish – muayyan sohada tartibga solishning eng maqbul darajasiga erishishga qaratilgan, haqiqatda mavjud bo'lgan yoki kutilayotgan vazifalarga nisbatan umumiy va ko'p marta foydalanish uchun qoidalarni belgilaydigan faoliyat;

tashabbuskor – milliy standartni ishlab chiqish bo'yicha tashabbus ko'rsatgan, jumladan, respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo'jalik birlashmalari hamda boshqa tashkilotlar va fuqarolar;

xalqaro (mintaqaviy) standart – standartlashtirish bo'yicha xalqaro yoki mintaqaviy tashkilot tomonidan qabul qilingan va keng jamoatchilik doirasi uchun ochiq bo'lgan standart.

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

O'zbekiston Respublikasining 2016-yil 22-sentabrdagi "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida" gi O'RQ-410-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 03-noyabrdagi "Standartlashtirish

to'g'risida"gi O'RQ-800-sonli qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 16-oktyabrdagi "Kasbiy ta'limda malakali kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va xalqaro ta'lim dasturlarini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-158-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 2-dekabrdagi "2030-yilgacha O'zbekiston Respublikasining "yashil" iqtisodiyotga o'tishiga qaratilgan islohotlar samaradorligini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-436-son qarori;

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 30-martdagi "Standartlashtirish faoliyatini takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 177-sonli qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 369-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.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

T/r – Tartib raqami;

O'zMSt – O'zbekiston milliy standarti;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari umumdavlat tasniflagichi;

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Standartlashtirish bo'yicha mutaxassis	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Mahsulot, tovarlar, xizmatlar, jarayonlar, menejment tizimlari, atamalar, shartli belgilar, tadqiqotlar (sinash), o'lchash (shu jumladan namunalarni tanlash) hamda sinash usullari, tamg'alash, muvofiqlikni baholash tartib-taomillari va boshqa obyektlarni xalqaro va milliy standartlarga muvofiqligini ta'minlash, loyihalash, texnik tayyorlov, joriy etish va boshqaruv ishlarini samarali tashkil etish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	N seksiya: Professional, ilmiy va texnik faoliyat; 71. Me'morchilik, muxandislik izlanishlari, texnik sinovlar va tahlil sohasidagi faoliyat; 71.2 Texnik sinovlar va tahlillar; 71.20 Texnik sinovlar va tahlillar; 71.20.0 Texnik sinovlar va tahlillar; 72 Ilmiy tadqiqotlar va ishlanmalar; 72.1 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar; 72.10 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar; 72.10.0 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Ushbu kasbiy standart standartlashtirish sohasida faoliyat yurituvchi texnik va muhandislarning kasbiy vazifalari, mehnat funksiyalari, zarur bilim, ko'nikma va malakalar majmuasini belgilaydi. Standart tarmoq texnik qo'mitalarini tashkil etish, standartlashtirish bo'yicha normativ hujjatlarni ishlab chiqish, yangilash va realizatsiya qilish, tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish bo'yicha kasbiy faoliyatni qamrab oladi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		31193003 Standartlashtirish bo'yicha texnik	5
		21415007 Standartlashtirish 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	31193003 Standartlashtirish bo'yicha texnik	A1.5	Standartlarni aktuallashtirish, aniqlash, tarjima qilish, realizatsiya, ekspertiza, texnik faoliyatini tashkil etish ishlarida ishtirok etish	A1.01.5	Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha aktuallashtirish ishlarida ishtirok etish
				A1.02.5	Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash ishlarida ishtirok etish
				A1.03.5	Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy davlatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarida ishtirok etish
				A1.04.5	Murojaatlarga asosan standartlarning yagona axborot bazasidagi standartlarni realizatsiya qilish ishlarida ishtirok etish
				A1.05.5	Normativ hujjatlarni ekspertiza qilish ishlarida ishtirok etish
				A1.06.5	Xalqaro (mintaqaviy) tashkilotlarning standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini tashkil etish
2	31193003 Standartlashtirish bo'yicha muhandis	B1.6	Standartlarni ishlab chiqish va tasdiqlash	B1.01.6	Texnik qo'mitaga a'zo tashkilotlarning takliflari asosida texnik qo'mita bilan birgalikda yillik standartlashtirish rejasini tayyorlash
				B1.02.6	Standart loyihalarni ishlab chiqish
		B2.6	Standartlarni aktuallashtirish, aniqlash, tarjima qilish va tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish	B2.01.6	Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha aktuallashtirish ishlarini amalga oshirish
				B2.02.6	Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash ishlarini bajarish
				B2.03.6	Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarini amalga oshirish
				B2.04.6	Xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar tashkilotlarining standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini bajarish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Standartlashtirish bo'yicha texnik	
Mashg'ulot nomining kodi:	31193	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (Ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Tizimli va analitik fikrlash; Hujjatlar va loyihalarda xatolarni minimallashtirish; Ma'suliyat va intizom; Obyektivlik va xolislik; Muloqot va hamkorlik qobiliyati; Kelishuv va muzokara olib borish; Tashkiliy qobiliyat; Elektron hujjat tizimlari bilan ishlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim; boshlang'ich professional ta'lim.	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta professional ta'lim +.norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Standartlashtirish bo'yicha texnik	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Mutaxassis
	6	yetakchi mutaxassis
	6	bosh mutaxassis
	7	bo'lim boshlig'i
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.5- Standartlarni aktallashtirish, aniqlash, tarjima qilish, realizatsiya, ekspertiza, texnik faoliyatini tashkil etish ishlarida ishtirok etish	A1.01.5 - Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha aktallashtirish ishlarida ishtirok etish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Murojaatlarga asosan aktallashtirish talab etiladigan standartlarni ro'yxatini shakllantirish
		2. Ro'yxati shakllantirilgan standartlarni ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		3. Murojaatida keltirilgan standartlarni aktallashtirish bo'yicha shartnoma rasmiylashtirish
		Ko'nikmalar:
		Axborot tizimlari bilan ishlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirish va kelishish
		Murojaatlar bilan ishlash
		Standartlar reyestridan foydalanish
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va yig'ish

		Bilimlar:
		Standartlashtirish tizimi va normativ-huquqiy asoslari
		Standartlarning amal qilish muddati va qayta ko'rib chiqish tartibi
		Axborot bazalari va elektron hujjat aylanishi
	A1.02.5- Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash ishlarida ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Murojaatni qabul qilish va ro'yxatga olish
		2. Murojaat mazmunini tahlil qilish
		3. Murojaatga muvofiq shakllantirilgan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash uchun shartnoma rasmiylashtirish
		4. Mahsulot xususiyatlarini aniqlash
		5. Manfaatdor tomonlar bilan kelishish
		6. Murojaatchiga javob xati yuborish
		Ko'nikmalar:
		Mahsulot ma'lumotlarini yig'ish, saqlash va qayta ishlash
		Kelib tushgan murojaatlarni mazmunan tahlil qilish va mahsulot turini aniqlash
		Elektron bazalar bilan ishlash
		Reyestrlar bilan ishlash
		Aniqlangan standartlar bo'yicha xulosalar va takliflarni rasmiylashtirish
		Axborot bilan ishlashda aniqlik, xolislik va mas'uliyatni ta'minlash
		Hujjat aylanish tizimi bilan ishlash
		Murojaatlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Standartlashtirish bo'yicha qonun hamda qonunosti hujjatlar
		Mahsulotlar tasnifi, nomenklaturasi va ularni guruhlash tamoyillari
		Mahsulotlarga nisbatan qo'yiladigan texnik, xavfsizlik, sifat va ekologik talablar
		Standartlarni tanlashda foydalaniladigan rasmiy reyestrlar va ma'lumotlar bazalari
		Murojaatlarni ko'rib chiqish va rasmiylashtirish tartibi
		Standartlar bilan ishlash tartibi
	A1.03.5- Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamalakatlarning standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarida ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Murojaatga asosan tarjima uchun belgilangan Xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlarning ro'yxatini qabul qilish
		2. Qabul qilingan murojaat asosida standartlarni tahlil qilish
		3. Shakllantirilgan ro'yxatga muvofiq standartlarni tarjima qilish uchun shartnoma rasmiylashtirish
		4. Xalqaro(mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlarning standartlarni belgilangan tartibda tashkilotlardan olish
		5. Standart matnini davlat tiliga tarjima qilishda ishtirok etish
		6. Davlat tiliga tarjima qilingan standart loyihasi murojaatchiga yuborish

		Ko'nikmalar:
		Murojaatlar bilan ishlash
		Texnik va sohaviy terminlarni bir xillikda va izchillik bilan qo'llash
		Tarjima qilingan matnni davlat tilining imlo va uslubi talablariga muvofiqlashtirish
		Manba va tarjima matnlarini taqqoslab tahlil qilish, nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish
		Elektron hujjatlar, matn muharrirlari va tarjima jarayonini qo'llab-quvvatlovchi dasturlar bilan ishlash
		Tarjima qilingan standartlarni ekspertiza va kelishuv bosqichlariga tayyorlash
		Tarjima jarayonida maxfiylik va rasmiylik talablariga rioya qilish
		Bilimlar:
		Standartlashtirish bo'yicha qonun hamda qonunosti hujjatlar
		Texnik, texnologik va tarmoq terminologiyasining o'zbekcha ekvivalentlari, ularni qo'llash qoidalari
		Rasmiy-texnik matnlarni tarjima qilishda qo'llaniladigan lingvistik va stilistik me'yorlar
		Standartlarning tarkibiy tuzilishi
		Terminologiya bilan ishlashda xalqaro lug'atlar, glossariylar va ma'lumotlar bazalari
	A1.04.5 - Murojaatlarga asosan standartlarning yagona axborot bazasidagi standartlarni realizatsiya qilish ishlarida ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Murojaatlarni qabul qilish va ro'yxatga olish
		2. Murojaat mazmunini o'rganish
		3. Murojaatlarga asosan standartlarni realizatsiya qilish uchun ro'yxatni shakllantirish
		4. Shakllantirilgan ro'yxatga muvofiq standartlarni realizatsiya uchun shartnoma rasmiylashtirish
		5. Standartlarni yuklab olishda murojjatchiga texnik yordam ko'rsatish
		6. Standartlarni foydalanuvchiga taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Murojaat asosida yagona axborot bazasida standartlarni izlash va aniqlash
		Standart hujjatlarni elektron formatda to'g'ri tanlash va tayyorlash
		Standartlarni realizatsiya qilish bo'yicha so'rovlarni axborot tizimi orqali rasmiylashtirish
		Elektron rekvizitlar va metama'lumotlarni to'g'ri kiritish va tekshirish
		Standartlarni foydalanuvchiga belgilangan tartibda taqdim etish yoki uzatish
		Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablariga rioya etish
		Elektron hujjatlarni arxivlash va saqlash jarayonlarida ishtirok etish
		Yagona axborot bazalari bilan ishlash

		Bilimlar: Standartlarning yagona axborot bazasining tuzilishi, modullari va funksional imkoniyatlari Standartlarni elektron shaklda saqlash, hisobga olish va taqdim etish tamoyillari Standartlarni realizatsiya qilish tartibi va mexanizmlari Standart hujjatlarning elektron rekvizitlari va identifikatsiya belgilarini shakllantirish qoidalari Axborot bazalarida hujjatlar bilan ishlashda ma'lumotlar yaxlitligini ta'minlash tamoyillari Standartlardan foydalanish huquqlari va axborot xavfsizligi talablarining asoslari Elektron hujjat aylanishi va raqamli arxivlash tartibi Murojaatlar asosida axborot xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha belgilangan tartiblar Standartlashtirish va normativ hujjatlar Standartlarni realizatsiya qilish tartibi Axborot texnologiyalari va ma'lumotlari bazasi
		Mehnat harakatlari: 1. Ekspertizaga taqdim etilgan normativ hujjat loyahasini qabul qilish va dastlabki ko'rib chiqish 2. Ekspertizaga taqdim etilgan normativ hujjat loyihalariga shartnomalar rasmiylashtirish 3. Hujjat turini, maqomini va qo'llanish doirasini aniqlash 4. Ekspertiza turini belgilash va qo'llaniladigan mezonlarni tanlash 5. Normativ hujjat matnini bandma-band tahlil qilish 6. Hujjatda normativ zidliklar va takrorlarni aniqlash 7. Talablarning aniqligi, ijro etiluvchanligi va mantiqiy izchilligini baholash 8. Terminlar va ta'riflarning normativ jihatdan to'g'ri qo'llanganligini tekshirish 9. Yuqori darajadagi normativ hujjatlarga muvofiqligini solishtirish 10. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha asoslangan izoh va e'tirozlarni shakllantirish 11. Tuzatish va takomillashtirish bo'yicha ekspert takliflarini ishlab chiqish 12. Ekspertiza natijalari yuzasidan xulosa tayyorlash 13. Ekspertiza xulosasini belgilangan tartibda rasmiylashtirish va taqdim etish Ko'nikmalar: Normativ hujjatlar o'rtasidagi zidlik va takrorlarni belgilash Ekspertiza natijalari bo'yicha xulosa va takliflarni rasmiylashtirish
	A1.05.5 - Normativ hujjatlarni ekspertiza qilish ishlarida ishtirok etish	

		Ekspertiza jarayonida xolislik va dalillarga asoslangan yondashuvni ta'minlash
		Murojaatlar bilan ishlash
		Jamoadada ishlash va tashkillashtirish
		Hujjatlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Normativ hujjat matnini rasmiylashtirish va huquqiy-texnik talablar
		Ekspert xulosalarini tayyorlashga qo'yiladigan mazmuniy va shakliy talablar
		Axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi
		Standartlashtirish sohasidagi asos bo'luvchi hujjatlar
	A1.06.5 - Xalqaro (mintaqaviy) tashkilotlarning standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Xalqaro va mintaqaviy standartlashtirish tashkilotlarining texnik qo'mitalarini ro'yxatini shakllantirish
		2. A'zo bo'lish uchun zarur hujjatlar ro'yxatini shakllantirish
		3. A'zolik bo'yicha rasmiy ariza va murojaatlarni tayyorlash
		4. Nomzod tashkilot yoki mutaxassislar bo'yicha takliflarni shakllantirish
		5. Xalqaro va mintaqaviy tashkilotlarga hujjatlarni belgilangan tartibda yuborish
		6. A'zolik masalasi bo'yicha olib borilayotgan yozishmalarni muvofiqlashtirish
		7. A'zolik maqomi berilishi yoki rad etilishi bo'yicha rasmiy javoblarni qabul qilish
		8. A'zolik natijalari yuzasidan ichki axborot va ma'lumotnomalarni tayyorlash
		9. Texnik qo'mitalarga a'zolik holatini hisobga olish va hujjatlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Tegishli xalqaro yoki mintaqaviy texnik qo'mitalarni aniqlash va tanlash
		A'zo bo'lish uchun zarur hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish
		Nomzodlarni texnik qo'mitalarga taqdim etish jarayonini tashkil etish
		Xalqaro tashkilotlar bilan rasmiy yozishmalarni olib borish
		A'zolik bo'yicha kelishuv va tasdiqlash jarayonlarini muvofiqlashtirish
		A'zolik maqomini olish jarayonini nazorat qilish
		Texnik qo'mitalarga a'zolik holati bo'yicha ma'lumotlarni tizimlashtirish
		A'zolik jarayoni natijalari yuzasidan axborot va hisobotlarni tayyorlash

		Bilimlar:
		Texnik qoʻmitalarga aʻzo boʻlish tartibi, bosqichlari va rasmiy talablari
		Texnik qoʻmitalarda aʻzolik turlari (toʻliq aʻzo, kuzatuvchi, hamkor aʻzo) va ularning huquqiy maqomi
		Aʻzolik boʻyicha rasmiy hujjatlar tarkibi va ularni tayyorlashga qoʻyiladigan talablar
		Texnik qoʻmitalarga nomzod koʻrsatish mezonlari
		Xalqaro yozishmalar va rasmiy murojaatlarni yuritish qoidalari
		Aʻzolik bilan bogʻliq tashkiliy kelishuvlar va protseduralar
	Masʻuliyat va mustaqillik:	1. Kasbiy masʻuliyat
		2. Mustaqil qaror qabul qilish
		3.Axborot va maʻlumotlar bilan ishlashdagi masʻuliyat
		4. Jamoa oldidagi masʻuliyat
Texnik va/yoki texnologik talab:		
Shaxsiy kompyuter (desktop yoki noutbuk); Koʻp funksiyali printer (printer–skaner–nusxa koʻchirish); Server yoki markazlashgan maʻlumotlar saqlash qurilmalari; Videokonferensiya vositalari; Zaxira nusxa olish (backup) qurilmalari va vositalari; Standart hujjatlarning maxfiyligi va yaxlitligini taʻminlash; Foydalanuvchi huquqlarini darajalash (kirish, tahrirlash, tasdiqlash); Antivirus va himoya vositalari bilan taʻminlangan boʻlishi; Dasturiy vositalarning milliy va xalqaro standartlashtirish tizimlari bilan mosligi; Elektron hujjatlar formatlarining uzoq muddat saqlanishga yaroqliligi; Texnik vositalarning uzluksiz va barqaror ishlashi; Elektron raqamli imzo bilan ishlash imkoniyati; Tasdiqlash, kelishish va nashrga chiqarish bosqichlarini qoʻllab-quvvatlash; Hujjatlarni rasmiy chop etish va elektron nashr qilish imkoniyati.		

Kasbning nomi:	Standartlashtirish bo'yicha muhandis	
Mashg'ulot nomining kodi:	21415	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar:	Tavsiya etilmaydi	
Ish staji (amaliy tajriba)ga qo'yilgan talablar:	Kamida bir yil standartlashtirish yo'nalishida faoliyat yuritgan bo'lishi maqsadga muvofiq	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Tizimli va analitik fikrlash; Hujjatlar va loyihalarda xatolarni minimallashtirish; Ma'suliyat va intizom; Obyektivlik va xolislik; Muloqot va hamkorlik qobiliyati; Kelishuv va muzokara olib borish; Tashkiliy qobiliyat; Elektron hujjat tizimlari bilan ishlash.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat	
Norasmiy 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:	Standartlashtirish bo'yicha mutaxassis	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	yetakchi mutaxassis
	6	bosh mutaxassis
	7	bo'lim boshlig'i
Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.6 - Standartlarni ishlab chiqish va tasdiqlash	B1.01.6- Texnik qo'mitaga a'zo tashkilotlarning takliflari asosida texnik qo'mita bilan birgalikda yillik standartlashtirish rejasini tayyorlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. A'zo tashkilotlardan yillik reja bo'yicha kelib tushgan takliflarni tahlil qilish
		2. Texnik qo'mita a'zolari bilan takliflarni kelishish
		3. Texnik qo'mita bilan birgalikda standartlashtirish reja loyihasini ishlab chiqish
		4. Ishlab chiqilgan reja loyihasini muhokama qilish
		5. Standartlashtirish rejasini tasdiqlash
		Ko'nikmalar:
		A'zo tashkilotlardan kelib tushgan takliflarni tizimlashtirish
		Takliflarni mazmuni, dolzarbligi va muvofiqligi bo'yicha tahlil qilish
		Takliflarni texnik qo'mita vakolatlariga mos ravishda saralash

		Standartlashtirish ishlarini ustuvorlik asosida rejalashtirish
		Yillik standartlashtirish rejasining loyihasini shakllantirish
		Reja loyihasini texnik qo'mita bilan kelishish jarayonini tashkil etish
		Kelishuv jarayonida bildirilgan taklif va e'tirozlarni hisobga olish
		Yakuniy yillik reja hujjatini belgilangan shaklda rasmiylashtirish
		Bilimlar:
		Yillik standartlashtirish rejasining maqsadi, majburiy bo'limlari va tuzilish tartibi
		Texnik qo'mitalar doirasida rejalashtiriladigan standartlashtirish ishlarining turlari
		A'zo tashkilotlardan kelib tushadigan takliflarni shakllantirish va rasmiylashtirish talablari
		Takliflarni rejalashtirish hujjatiga kiritish mezonlari
		Standartlashtirish ishlarini ustuvorlashtirish va ketma-ketlikka qo'yish tamoyillari
		Texnik qo'mita vakolatlari doirasida reja shakllantirish qoidalari
		Yillik reja bo'yicha kelishuv va tasdiqlash tartibi
		Reja hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan normativ talablar
	B1.02.6 - Standart loyihalarni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Standartni ishlab chiqish uchun Standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mita yoki tashabbuskor tomonidan texnik topshiriq ishlab chiqish
		2. Standart loyihasini ishlab chiqish
		3. standartda belgilanadigan talablar sinov va ilmiy izlanishlar natijalarini manfaatdor taraflar bilan o'zaro kelishish
		4. Standartlarni ishlab chiqishning boshlanishi va yakunlanishi to'g'risidagi axborot Standartlar institutining rasmiy veb-sayti va elektron portaliga joylashtirish
		5. Manfaatdor vazirliklar, idoralar va boshqa tashkilotlar bilan standart loyihasini kelishilish
		6. Standart loyiha bo'yicha kelib tushgan takliflar ko'rib chiqish
		7. Standartlar loyihalarini Standartlar institutining rasmiy veb-saytiga va elektron portaliga jamoatchilik muhokamasiga qo'yish
		8. Jamoatchilik muhokamasi yakunlari bo'yicha kelib tushgan takliflar asosida qayta ko'rib chiqish
		9. Standart loyihasini o'zaro kelishuv asosida texnik muhokama qilish va xulosa tayyorlash
		10. Standart loyihasini ekspertizadan o'tkazish va davlat ro'yxatiga olish hamda tasdiqlash

		Ko'nikmalar:
		Standart loyihasi konsepsiyasini shakllantirish
		Standart loyihasining tarkibiy bo'limlarini mantiqiy ketma-ketlikda ishlab chiqish
		Talab va normalarni aniq, o'lchanadigan va bir ma'noli shaklda ifodalash
		Atamalar va ta'riflarni standart talablari asosida ishlab chiqish
		Standart loyihasi matnini normativ-uslubiy jihatdan to'g'ri rasmiylashtirish
		Standart loyihasiga ilova va normativ havolalarni tayyorlash
		Standart loyihasini kelishuv va muhokama jarayonlariga moslashtirish
		Muhokama natijalariga ko'ra loyiha matniga tuzatishlar kiritish
		Bilimlar:
		Standart loyihalarini ishlab chiqish bosqichlari va ketma-ketligi tartibi
		Standart loyihasi tuzilmasi va majburiy tarkibiy qismlari
		Standart matnini shakllantirishda qo'llaniladigan normativ-uslubiy talablar
		Talablar, qoidalar va normalarni standart shaklida bayon etish tamoyillari
		Standart loyihalarida texnik va funksional talablarni ifodalash qoidalari
		Standart loyihalarida atamalar va ta'riflarni ishlab chiqish usullari
		Ilovalar, havolalar va normativ murojaatlarni rasmiylashtirish talablari
		Standart loyihalarini kelishuv va muhokamaga tayyorlash tartibi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Ish rejasini mustaqil ishlab chiqish va uning bajarilishini sifatli ta'minlash uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Standartlar va normativ texnik hujjatlardagi o'zgarishlarni tahlil qilish hamda amaldagi hujjatlarni yangilash bo'yicha tashabbus ko'rsatish
		3. Talablarga javob bermaydigan mahsulotlar bo'yicha muammolarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda shaxsiy mas'uliyatni ta'minlash
		4. Mahalliy va xorijiy tajribani o'rganish asosida ishlab chiqarish jarayonlarining milliy va xalqaro standartlarga muvofiqligini baholash bo'yicha uslubiy tavsiyalar tayyorlashda mustaqil qaror qabul qilish
		5. Rahbariyat ko'rsatmalari asosida texnik hujjatlar va standartlarni ishlab chiqish, tasdiqlash hamda joriy etish jarayonlarida shaxsiy javobgarlikni ta'minlash

B2.6 - Standartlarni aktallashtirish, aniqlash, tarjima qilish va tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish	B2.01.6 - Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha aktallashtirish ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Kelib tushgan murojaatdagi standartlarni tahlil qilish
		2. Standartlarning amaldagi holatini rasmiy reyestrlar va axborot manbalari orqali tekshirish
		3. Standartlarning amal qilish muddati, bekor qilinganligi yoki qayta ko'rib chiqilganligini aniqlash
		4. Standartning texnik, xavfsizlik, sifat va normativ jihatdan mosligini tekshirish
		5. Milliy va xalqaro me'yoriy hujjatlar bilan solishtirish
		6. Standartni qayta ko'rib chiqish, o'zgartirishlar kiritish yoki amal qilish muddati bo'yicha xulosa berish
		Ko'nikmalar:
		Murojaat asosida standartning amaldagi holatini aniqlash
		Eskirgan yoki bekor qilingan standartlarni aniqlab, ularning o'rnini bosuvchi hujjatlarni belgilash
		Standartga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarni aniqlash va hisobga olish
		Standartning dolzarbligini asoslab beruvchi xulosani shakllantirish
		Aktuallashtirilgan standart rekvizitlarini to'g'ri rasmiylashtirish
		Aktuallashtirish natijalarini belgilangan tartibda hujjatlashtirish
		Murojaatchiga standart holati bo'yicha asoslangan javob tayyorlash
		Standartning texnik va ishlab chiqarish talablarini tushunish
		Standartni amaliyotga mosligini tekshirish
		Amal qilish muddati tugashidan oldin standartni yangilash zaruriyatini baholash
		Bilimlar:
		Standartlarning amal qilish muddati va huquqiy holatini belgilash mezonlari
		Standartlarni qayta ko'rib chiqish, uzaytirish, almashtirish va bekor qilish tartibi
		Standartlarning tahrirlari, o'zgartirishlari va qo'shimchalari bilan ishlash qoidalari
		Standartlarning dolzarbligini baholashda qo'llaniladigan rasmiy axborot manbalari
		Aktuallashtirish natijalarini hujjatlashtirish talablari
		Murojaatlar asosida qabul qilinadigan qarorlarni rasmiylashtirish tartibi

	B2.02.6 - Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash ishlarini bajarish	Mehnat harakatlari:
		1. Murojaatlarga asosan maxsulot turlarini tahlil qilish
		2. Mahsulot turini texnik va funksional belgilariga ko'ra aniqlashtirish
		3. Mahsulot xususiyatlari va texnologik jarayonlarini tahlil qilish
		4. Mahsulotga nisbatan qo'llanilishi mumkin bo'lgan standartlarni qidirish
		5. Topilgan standartlarni mahsulot xususiyatlari va xalqaro (mintaqaviy) talablar bilan solishtirish
		6. Standartlarning qo'llanish sohasini mahsulot tavsifi bilan mosligini baholash
		7. Mahsulotga mos standartlarni tanlab olish
		8. Asosiy va qo'shimcha standartlarni ajratish
		9. Amaldagi standart mavjudligi yoki yangi standart ishlab chiqish zaruriyati bo'yicha asoslangan xulosa tayyorlash
		10. Murojaatchiga aniqlangan standartlar yoki xulosa bo'yicha rasmiy javob taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Murojaatda keltirilgan mahsulot tavsifini tahlil qilish
		Mahsulot turini texnik belgilar asosida aniqlash
		Mahsulotga tatbiq etiladigan standartlar doirasini belgilash
		Bir mahsulotga nisbatan asosiy va qo'shimcha standartlarni ajratish
		Standartlarning mahsulotga mosligini asoslash
		Noaniq mahsulot tavsiflari bo'yicha aniqlashtiruvchi ma'lumotlarni talab qilish
		Aniqlangan standartlar bo'yicha xulosa shakllantirish
		Mahsulot sifati, xavfsizlik va ishlash talablarini baholash
		Amal qilayotgan standartlar va reglamentlarga muvofiqlikni baholash
		Mahsulot turiga mos standartlarni tanlash yoki yangisini tavsiya qilish
		Elektron hujjat aylanish tizimlari va standartlarning ma'lumotlar bazasi bilan ishlash
		Bilimlar:
		Mahsulotlarni texnik belgilariga ko'ra tasniflash tamoyillari
		Mahsulot turlariga nisbatan qo'llaniladigan standartlar doirasini belgilash mezonlari
		Mahsulot tavsiflari bilan standart qo'llanish sohasi o'rtasidagi bog'liqlik
		Texnik reglamentlar va standartlar o'rtasidagi nisbat va ustuvorlik qoidalari
		Mahsulot spetsifikatsiyasi asosida standart tanlash metodikasi
		Standartlashtirish va texnik jihatdan tartibga solish to'g'risidagi qonunlar

	B2.03.6 - Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Tarjima uchun belgilangan xalqaro, mintaqaviy va xorijiy davlatlar standartlarini tahlil qilish
		2. Tarjima qilinadigan standartning maqomi, qo'llanish sohasi va tuzilmasini o'rganish
		3. Standart matnidagi asosiy termin va atamalarni aniqlash
		4. Respublika hududida amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish
		5. Tarjima jarayonida texnik va rasmiy-uslubiy talablarga rioya etish
		6. Terminlarning izchil va bir xil qo'llanilishini ta'minlash
		7. Manba matn bilan tarjima qilingan matnni taqqoslab tekshirish
		8. Tarjima qilingan standart matnini imlo, uslub va grammatik jihatdan tahrirlash
		9. Tarjima qilingan standart matnini muhokama qilish
		10. Muhokama jarayonida bildirilgan e'tiroz va takliflarni tahlil qilish
		11. Muhokama natijalariga ko'ra tarjima matniga tuzatishlar kiritish
		12. Tarjima qilingan standartni rasmiy hujjat sifatida tasdiqlash jarayoniga tayyorlash
		13. Tasdiqlangan standartni davlat tilida rasmiy ravishda chiqarish
		14. Yakuniy tarjima qilingan standart hujjatini belgilangan tartibda topshirish va saqlash
		Ko'nikmalar:
		Davlat tiliga tarjima qilish
		Texnik va normativ terminlarni qo'llash
		Manba matnini solishtirish
		Matnni tahrirlash
		Hujjatlarni rasmiylashtirish
		Bilimlar:
		Xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy davlatlar standartlarining tuzilishi va tarkibiy qismlari
		Standart matnlarini tarjima qilishda qo'llaniladigan rasmiy-texnik uslub talablari
		Standartlashtirish sohasida davlat tiliga qo'yiladigan lingvistik va terminologik talablar
		Texnik va sohaviy atamalarni davlat tilida ifodalash qoidalari
		Standart tarjimalarini muhokama qilish va kelishish tartibi
		Tarjima qilingan standartlarni rasmiy hujjat sifatida tasdiqlash bosqichlari
		Davlat tilida standartlarni chiqarish va rasmiylashtirish talablari
		Tarjima qilingan normativ hujjatlarning yuridik va texnik maqomlari

	B2.04.6 - Xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar tashkilotlarining standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini bajarish	Mehnat harakatlari:
		1. Standartlashtirish bo'yicha xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar tashkilotlarining standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalarni tahlil qilish
		2. Standartlashtirish bo'yicha xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar tashkilotlarining standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalar bilan muzokoralar olib borish
		3. Manfaatdor vazirlik va idoralarning takliflari asosida nomzodlar to'g'risidagi ma'lumotlar hamda hujjatlarni belgilangan tartibda tegishli texnik qo'mita kotibiyatlariga yuborish
		4. Nomzodlar texnik qo'mitalarda a'zolicini ta'minlash
		5. Texnik qo'mitalarda a'zolicini ommaviy axborot vositalarida e'lon qilish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish
		Xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar bilan rasmiy murojaatlarni amalga oshirish
		A'zolik bo'yicha kelishuv va tasdiqlash jarayonlarini olib borish
		Monitoring qilish
		Texnik qo'mitalar bilan muvofiqlashtirish
		Natijalari bo'yicha xulosa va ma'lumotlarni tayyorlash
		Texnik qo'mitalarga a'zolik holatini hujjatlashtirish
		Texnik qo'mitalarning vazifalari, vakolatlari va ish tartibini tushunish
		Xalqaro darajada professional muloqot olib borish
		Bilimlar:
		Xalqaro va mintaqaviy standartlashtirish tashkilotlarining texnik qo'mitalari faoliyat reglamentlari
		Texnik qo'mitalarga a'zo bo'lish bo'yicha rasmiy tartib-taomillar va talablar
		Texnik qo'mitalardagi a'zolik maqomlari va ularning huquq hamda majburiyatlari
		A'zolik uchun talab etiladigan hujjatlar tarkibi va rasmiylashtirish qoidalari
		Texnik qo'mitalarga a'zolikda milliy manfaatlarni ifodalash mexanizmlari
		Xalqaro standartlashtirish tuzilmalarida qaror qabul qilish tartibi
		Texnik qo'mitalar bilan rasmiy yozishmalarni yuritish talablari
		A'zolik jarayonida vakolat va mas'uliyatlarni belgilash qoidalari
		Mintaqaviy va xorijiy standartlashtirish tashkilotlarining tuzilmasi va vakolatlari
		Milliy manfaatlarni xalqaro maydonda asoslab himoya qilish
		Til bilish darajasi
		Konsensusga erishish tamoyillari

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muhandis belgilangan vakolatlar doirasida mustaqil ishlash, muhim qarorlarni texnik qo'mita yoki rahbariyat bilan kelishish
		2. Qabul qilingan qarorlar uchun shaxsiy javobgarlikni his qilish
		3. Ish sifati, aniqligi va xolisligi uchun professional etikaga amal qilish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Shaxsiy kompyuter (desktop yoki noutbuk); Ko'p funksiyali printer (printer–skaner–nusxa ko'chirish); Server yoki markazlashgan ma'lumotlar saqlash qurilmalari; Videokonferensiya vositalari; Zaxira nusxa olish (backup) qurilmalari va vositalari; Standart hujjatlarning maxfiyligi va yaxlitligini ta'minlash; Foydalanuvchi huquqlarini darajalash (kirish, tahrirlash, tasdiqlash); Antivirus va himoya vositalari bilan ta'minlangan bo'lishi; Dasturiy vositalarning milliy va xalqaro standartlashtirish tizimlari bilan mosligi; Elektron hujjatlar formatlarining uzoq muddat saqlanishga yaroqliligi; Texnik vositalarning uzluksiz va barqaror ishlashi; Elektron raqamli imzo bilan ishlash imkoniyati; Tasdiqlash, kelishish va nashrga chiqarish bosqichlarini qo'llab-quvvatlash; Hujjatlarni rasmiy chop etish va elektron nashr qilish imkoniyati.

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	O'zbekiston Standartlar instituti xodimlar bo'limi boshlig'i	Mixlieva Nargiza Toyirovna
3	"Akkreditatsiya markazi" DM bo'lim boshlig'i	Asqarov Azizjon Xasanovich
4	O'zMMI bosh mutaxassisi	To'raqulov Anvarali N'emat o'g'li
5	Texnik jihatdan tartibga solish sohasida nazorat inspeksiyasi bo'lim boshlig'i	Tagayeva Ulyana Jumanazarovna
6	"UzTest"DM bo'lim boshlig'i	Buzrukxanova Gulnoza Anvardjanovna