



STANDARTLASHTIRISH VA TEXNIK JIHATDAN  
TARTIBGA SOLISH SOHALARIDA KASBIY  
MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ  
KENGASHI

KASBIY STANDART

STANDARTLASHTIRISH BO'YICHA  
MUTAXASSIS



“Standartlashtirish bo‘yicha mutaxassis” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrda Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrda 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Kimyo sanoati sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

# KASBIY STANDART

## Standartlashtirish bo'yicha mutaxassis

---

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0080



### 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: | <p>N seksiya: Professional, ilmiy va texnik faoliyat;</p> <p>71. Me'morchilik, muxandislik izlanishlari, texnik sinovlar va tahlil sohasidagi faoliyat;</p> <p>71.2 Texnik sinovlar va tahlillar;</p> <p>71.20 Texnik sinovlar va tahlillar;</p> <p>71.20.0 Texnik sinovlar va tahlillar;</p> <p>72 Ilmiy tadqiqotlar va ishlanmalar;</p> <p>72.1 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar;</p> <p>72.10 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar;</p> <p>72.10.0 Tabiiy fanlar va injeneriya sohasidagi ilmiy tadqiqotlar va eksperimental ishlanmalar.</p> |                                  |
| 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:        | <b>Kasblar kodi va nomi:</b>   | <b>TMR dagi malaka darajasi:</b> |
| 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<br>Standartlashtirish<br>bo'yicha texnik   | A1.5                | Standartlarni<br>aktuallashtirish, aniqlash,<br>tarjima qilish, realizatsiya,<br>ekspertiza, texnik<br>faoliyatini tashkil etish<br>ishlarida ishtirok etish | A1.01.5           | Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha<br>aktuallashtirish ishlarida ishtirok etish  |
|         |   |                     |  | A1.02.5           | Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash<br>ishlarida ishtirok etish   |
|         |   |                     |  | A1.03.5           | Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy<br>davlatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarida ishtirok etish       |
|         |   |                     |  | A1.04.5           | Murojaatlarga asosan standartlarning yagona axborot bazasidagi<br>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<br>qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini tashkil etish                                |
| 2       | 31193003<br>Standartlashtirish<br>bo'yicha muhandis | B1.6                | Standartlarni ishlab<br>chiqish va tasdiqlash  | B1.01.6           | Texnik qo'mitaga a'zo tashkilotlarning takliflari asosida texnik qo'mita<br>bilan birgalikda yillik standartlashtirish rejasini tayyorlash                    |
|         |   |                     |  | B1.02.6           | Standart loyihalarni ishlab chiqish   |
|         |   | B2.6                | Standartlarni<br>aktuallashtirish, aniqlash,<br>tarjima qilish va tegishli<br>tashkilotlar bilan<br>hamkorlik qilish   | B2.01.6           | Murojaatlarga asosan standartlarni amal qilish muddati bo'yicha<br>aktuallashtirish ishlarini amalga oshirish   |
|         |   |                     |  | B2.02.6           | Murojaatlarga asosan maxsulot turlari bo'yicha standartlarni aniqlash<br>ishlarini bajarish   |
|         |   |                     |  | B2.03.6           | Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy<br>mamlakatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarini amalga<br>oshirish |
|         |   |                     |  | B2.04.6           | Xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar tashkilotlarining<br>standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini<br>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;<br>Hujjatlar va loyihalarda xatolarni minimallashtirish;<br>Ma'suliyat va intizom;<br>Obyektivlik va xolislik;<br>Muloqot va hamkorlik qobilyati;<br>Kelishuv va muzokara olib borish;<br>Tashkiliy qobilyat;<br>Elektron hujjat tizimlari bilan ishlash. |  |
| Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:  | o'rta maxsus professional ta'lim;<br>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:   | <b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>  | <b>Kasbning nomi:</b>  |
|  | 6   | Mutaxassis   |
|  | 6   | yetakchi mutaxassis  |
|  | 6   | bosh mutaxassis  |
|  | 7   | bo'lim boshlig'i   |
| <b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>   |   |  |
| <b>Kodi va nomi</b>  | <b>Mehnat vazifalari</b>  |  |
| 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  | <b>O'qitish natijalari</b>   |
|  |   | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |   | 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     |
|  |   | <b>Ko'nikmalar:</b>  |
|  |   | Axborot tizimlari bilan ishlash  |
|  |   | Hujjatlarni rasmiylashtirish va kelishish  |
|  |   | Murojaatlar bilan ishlash  |
|  |   | Standartlar reyestridan foydalanish  |
| Ma'lumotlarni tahlil qilish va yig'ish   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <b>Bilimlar:</b>   |
|  |  | 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  | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |  | 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   |
|  |  | <b>Ko'nikmalar:</b>  |
|  |  | 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  |
|  |  | <b>Bilimlar:</b>   |
|  |  | 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 | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |  | 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   |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|   |   | <b>Ko'nikmalar:</b>       |
|   |   | Murojaatlar bilan ishlash |
| Texnik va sohaviy terminlarni bir xillikda va izchillik bilan qo'llash  |   |                           |
| Tarjima qilingan matnni davlat tilining imlo va uslubiy 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  |   |                           |
| <b>Bilimlar:</b>  |   |                           |
| 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 | <b>Mehnat harakatlari:</b>  |                           |
|   | 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   |                           |
|   | <b>Ko'nikmalar:</b>   |                           |
|   | 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   |                           |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <b>Bilimlar:</b>   |
|  |   | 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   |   |  |
| A1.05.5 -<br>Normativ<br>hujjatlarni<br>ekspertiza qilish<br>ishlarida ishtirok<br>etish             |   | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  | 1. Ekspertizaga taqdim etilgan normativ hujjat loyhasini 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                   |  |
|  | <b>Ko'nikmalar:</b>   |  |
| Normativ hujjatlar o'rtasidagi zidlik va takrorlarni belgilash                                       |   |  |
| Ekspertiza natijalari bo'yicha xulosa va takliflarni rasmiylashtirish                                |   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | Ekspertiza jarayonida xolislik va dalillarga asoslangan yondashuvni ta'minlash                               |
|  |   | Murojaatlar bilan ishlash  |
|  |   | Jamoda ishlash va tashkillashtirish  |
|  |   | Hujjatlar bilan ishlash  |
|  |   | <b>Bilimlar:</b>   |
|  |   | 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   |
|  |   | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |   | 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                                    |
|  |   | <b>Ko'nikmalar:</b>  |
|  |   | 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                                     |
|  | A1.06.5 - Xalqaro (mintaqaviy) tashkilotlarning standartlashtirish bo'yicha texnik qo'mitalariga a'zo bo'lish ishlarini tashkil etish |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <b>Bilimlar:</b>  |
|   |  | Texnik qo'mitalarga a'zo bo'lish tartibi, bosqichlari va rasmiy talablari   |
|   |  | Texnik qo'mitalarda a'zolik turlari (to'liq a'zo, kuzatuvchi, hamkor a'zo) va ularning huquqiy maqomi   |
|   |  | A'zolik bo'yicha rasmiy hujjatlar tarkibi va ularni tayyorlashga qo'yiladigan talablar  |
|   |  | Texnik qo'mitalarga nomzod ko'rsatish mezonlari   |
|   |  | Xalqaro yozishmalar va rasmiy murojaatlarni yuritish qoidalari  |
|   |  | A'zolik bilan bog'liq tashkiliy kelishuvlar va protseduralar  |
| <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>       |  | 1. Kasbiy mas'uliyat  |
|   |  | 2. Mustaqil qaror qabul qilish  |
|   |  | 3. Axborot va ma'lumotlar bilan ishlashdagi mas'uliyat  |
|   |  | 4. Jamoa oldidagi mas'uliyat  |
| <b>Texnik va/yoki texnologik talab:</b> |  | <p>Shaxsiy kompyuter (desktop yoki noutbuk);<br/> Ko'p funksiyali printer (printer–skaner–nusxa ko'chirish);<br/> Server yoki markazlashgan ma'lumotlar saqlash qurilmalari;<br/> Videokonferensiya vositalari;<br/> Zaxira nusxa olish (backup) qurilmalari va vositalari;<br/> Standart hujjatlarning maxfiyligi va yaxlitligini ta'minlash;<br/> Foydalanuvchi huquqlarini darajalash (kirish, tahrirlash, tasdiqlash);<br/> Antivirus va himoya vositalari bilan ta'minlangan bo'lishi;<br/> Dasturiy vositalarning milliy va xalqaro standartlashtirish tizimlari bilan mosligi;<br/> Elektron hujjatlar formatlarining uzoq muddat saqlanishga yaroqliligi;<br/> Texnik vositalarning uzluksiz va barqaror ishlashi;<br/> Elektron raqamli imzo bilan ishlash imkoniyati;<br/> Tasdiqlash, kelishish va nashrga chiqarish bosqichlarini qo'llab-quvvatlash;<br/> Hujjatlarni rasmiy chop etish va elektron nashr qilish imkoniyati.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 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;<br>Hujjatlar va loyihalarda xatolarni minimallashtirish;<br>Ma'suliyat va intizom;<br>Obyektivlik va xolislik;<br>Muloqot va hamkorlik qobiliyati;<br>Kelishuv va muzokara olib borish;<br>Tashkiliy qobiliyat;<br>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:                             | <b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>  | <b>Kasbning nomi:</b>  |
|  | 6   | yetakchi mutaxassis  |
|  | 6   | bosh mutaxassis  |
|  | 7   | bo'lim boshlig'i   |
| <b>Mehnat funksiyalarining tasnifi</b>                         |   |  |
| <b>Kodi va nomi</b>  | <b>Mehnat vazifalari</b>  |  |
| 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  | <b>O'qitish natijalari</b>   |
|  |   | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |   | 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  |
|  |   | <b>Ko'nikmalar:</b>  |
|  |   | 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   |
|  |   | <b>Bilimlar:</b>   |
|  |   | 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 | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|  |   | 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  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <b>Ko'nikmalar:</b>   |
|  |  | 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   |
|  |  | <b>Bilimlar:</b>  |
|  |  | 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          |   |
|  | <b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>  | 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 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 | <b>Mehnat harakatlari:</b>   |
|   |  | 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 |
|   |  | <b>Ko'nikmalar:</b>  |
|   |  | 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                              |
|   |  | <b>Bilimlar:</b>   |
|   |  | 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 -<br>Murojaatlarga<br>asosan maxsulot<br>turlari bo'yicha<br>standartlarni<br>aniqlash ishlarini<br>bajarish | <b>Mehnat harakatlari:</b>  |
|  |  | 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                             |
|  |  | <b>Ko'nikmalar:</b>   |
|  |  | 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                              |
|  |  | <b>Bilimlar:</b>  |
|  |  | 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 |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>B2.03.6 - Respublikamizda amalga kiritilayotgan xalqaro (mintaqaviy) va xorijiy mamlakatlar standartlarini davlat tiliga tarjima qilish ishlarini amalga oshirish</p> | <p><b>Mehnat harakatlari:</b></p>  |
|  |  | 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   |
|  |  | <p><b>Ko'nikmalar:</b></p>   |
|  |  | Davlat tiliga tarjima qilish   |
|  |  | Texnik va normativ terminlarni qo'llash  |
|  |  | Manba matnini solishtirish   |
|  |  | Matnni tahrirlash  |
|  |  | Hujjatlarni rasmiylashtirish   |
|  |  | <p><b>Bilimlar:</b></p>  |
|  |  | 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 | <b>Mehnat harakatlari:</b>  |
|  |  | 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'ziligini ta'minlash  |
|  |  | 5. Texnik qo'mitalarda a'ziligini ommaviy axborot vositalarida e'lon qilish   |
|  |  | <b>Ko'nikmalar:</b>   |
|  |  | 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   |
|  |  | <b>Bilimlar:</b>  |
|  |  | 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 manfaatlarini 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 manfaatlarini xalqaro maydonda asoslab himoya qilish   |
|  |  | Til bilish darajasi   |
|  |  | Konsensusga erishish tamoyillari  |

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

## V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

### 5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari: | Standartlashtirish va texnik jihatdan tartibga solish sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi |
| 2. | Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:                         | KS-0049 son xulosa 18.02.2026   |
| 3. | Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:                                   | 1.0 - talqin, 18.02.2026  |
| 4. | Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:   | 17.02.2031  |

### 5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

#### O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

(tashkilot nomi)

**Direktor**

**A. Jumanazarov**

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

### 5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot

(korxonalar 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 vaboshqarish bo'limi bosh mutaxassisi | Umarova Dilnoza Tursunovna         |
| 2   | O'zbekiston Standartlar institutixodimlar 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   | Buzrukhanova Gulnoza Anvardjanovna |



**STANDARTLASHTIRISH VA TEXNIK JIHATDAN TARTIBGA SOLISH  
SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA  
TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART  
STANDARTLASHTIRISH BO‘YICHA MUTAXASSIS**