



TRANSPORT VA AVTOMOBILSOZLIK SOHALARIDA
KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART YO‘LOVCHI TASHISH XIZMATI



“Yo‘lovchi tashish xizmati” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi 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-dekabrdagi 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Transport sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Yo'lovchi tashish xizmati

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0107



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu Kasbiy standart "Yo'lovchi tashish xizmati" kasbiy faoliyati bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, transport korxonalarini va transport infratuzilmasi obyektlarida xodimlarni tanlash, ularning malakasini oshirish, xizmat sifati va mehnat faoliyatini baholash kabi kadrlar boshqaruvi vazifalarini hal etishda 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;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan, rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – xizmat ko'rsatish yoki ishlab chiqarish maqsadida resurslar, mehnat va texnologiyalarni birlashtirishga asoslangan faoliyat jarayoni;

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

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy talablar va xususiyatlarni o'z ichiga olgan kasbiy standart tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – kasbiy standart nomi, qamrab olingan kasblar, tasdiqlash hujjati va 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 vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan ishning aniq turi;

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

norasmiy ta'lim – rasmiy ta'limga qo'shimcha yoki muqobil shaklda, aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan ta'lim;

yo'lovchi – transport vositasida tashish shartnomasi, chipta yoki boshqa yo'l hujjati asosida tashiladigan shaxs;

chipta – yo'lovchining tashish xizmatidan foydalanish huquqini tasdiqlovchi qog'oz yoki elektron yo'l hujjati;

elektron chipta – axborot tizimida rasmiylashtiriladigan va QR-kod, identifikator yoki boshqa raqamli rekvizit orqali tasdiqlanadigan yo'l hujjati;

perron – yo'lovchilar transport vositasiga chiqishi, undan tushishi, kutishi yoki yo'nalish bo'yicha harakatlanishi uchun ajratilgan hudud;

perron nazorati – yo'lovchilarning chipta, hujjat, xavfsizlik va tartib talablariga rioya etishini tekshirish hamda yo'lovchi oqimini tartibga solish jarayoni;

bagaj – yo'lovchi bilan birga yoki alohida belgilangan tartibda tashishga qabul qilingan buyumlar;

yukxona – yo'lovchilar bagaji, yuk va buyumlarini vaqtincha qabul qilish, saqlash, qayd etish va topshirish uchun mo'ljallangan xizmat joyi;

yuk kassasi – yuk, bagaj yoki yukxona xizmatlari bo'yicha to'lovlarni qabul qilish, hujjatlarni rasmiylashtirish va hisob yuritish joyi;

kassa intizomi – naqd pul, bank kartasi, QR-to'lov va boshqa to'lov shakllari bo'yicha tushumlarni qabul qilish, qayd etish, saqlash va hisobot berish qoidalari;

yo'lovchi oqimi – belgilangan vaqt va hududda transport xizmatidan foydalanayotgan yo'lovchilar harakati hajmi va yo'nalishi;

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

O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 25-apreldagi "Shahar yo'lovchilar transporti to'g'risida"gi 419-I-sonli Qonuni.

O'zbekiston Respublikasining 1998-yil 29-avgustdagi "Avtomobil transporti to'g'risida"gi 674-I-sonli Qonuni.

O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi "Ta'lim to'g'risida"gi O'RQ-637-son Qonuni.

O'zbekiston Respublikasining 2021-yil 9-avgustdagi "Transport to'g'risida"gi O'RQ-706-son Qonuni.

O'zbekiston Respublikasining 2024-yil 27-noyabrdagi "Temir yo'l transporti to'g'risida"gi O'RQ-1006-son Qonuni.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 14-iyundagi "Ma'muriy islohotlar doirasida transport sohasida davlat boshqaruvini samarali tashkil qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-94-son Farmoni.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 16-fevraldagi "Jamoat transporti tizimini isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-59-son qarori.

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 2018-yil 10-sentabrdagi “Davlat avtovokzallari va avtostansiyalarini boshqarish samaradorligini ta’minlashga doir tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 712-sonli qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 6-dekabrdagi “Avtomobil transportida yo‘lovchi tashish yo‘nalishlari bo‘yicha ochiq tenderlarni elektron tarzda tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 738-sonli qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 18-martdagi “Jamoat transportini moliyalashtirishning yangi tizimini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 116-sonli qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 28-sentabrdagi “Transport sohasida kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hamda ilmiy va innovatsion faoliyat tizimini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 504-sonli qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 22-yanvardagi “Yuk va yo‘lovchilarni tashishda avtotransport vositalariga yo‘l varaqalarini elektron shaklda rasmiylashtirish va yuritish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi 44-sonli qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi “Kasbiy malakalarni rivojlantirish tizimini tashkil etish va boshqarish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi VM-369-son qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003-yil 9-oktabrda 1282-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Chipta-hisob va yo‘l varaqalarini to‘ldirish bo‘yicha yo‘riqnoma”.

O‘zbekiston Respublikasi Transport vazirining 2021-yil 25-sentabrdagi 14-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Yo‘lovchi avtovokzallari va yo‘lovchi avtostansiyalari to‘g‘risidagi nizom”.

Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori (MMK-2025), O‘zMSt 641:2025.

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi (IFUT-2.1).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo‘llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

MMK – Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori;

TTMM – Tarmoq tarif-malaka ma’lumotnomasi;

ATTO – avtomatlashtirilgan transport to‘lov tizimi operatori;

QR – elektron chipta yoki to‘lovni identifikatsiya qilish uchun qo‘llaniladigan tezkor javob kodi;

ET – elektron chipta;

GPS – global joylashuvni aniqlash tizimi;

YHXT – yo‘lovchi harakati xavfsizligi talablari;

ShHV – shaxsiy himoya vositalari.

II. Kasbiy standartning pasporti

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Kasbiy standartning nomi: | Yo'lovchi tashish xizmati |
| 2. | Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi: | Yo'lovchilarni, ularning bagaji va yuklarini tashish jarayonida chipta, perron, yukxona va tashkiliy-texnik xizmatlarni xavfsiz, tartibli, sifatli va amaldagi qoidalarga muvofiq ko'rsatishni ta'minlash. |
| 3. | IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf: | <p>H seksiya Tashish va saqlash:</p> <p>49 Quruqlikdagi va quvur transporti</p> <p>49.1 Temir yo'l yo'lovchi transporti</p> <p>49.11 Og'ir yo'lovchi temir yo'l transporti</p> <p>49.11.0 Og'ir yo'lovchi temir yo'l transporti</p> <p>49.12 Boshqa yo'lovchi temir yo'l transporti</p> <p>49.12.0 Boshqa yo'lovchi temir yo'l transporti</p> <p>49.3 Quruqlikdagi boshqa yo'lovchi transporti</p> <p>49.31 Jadvalga muvofiq avtomobil transportida yo'lovchi tashish</p> <p>49.31.0 Jadvalga muvofiq avtomobil transportida yo'lovchi tashish</p> <p>49.39 Boshqa toifalarga kiritilmagan quruqlikdagi yo'lovchi tashishning boshqa turlari</p> <p>49.39.0 Boshqa toifalarga kiritilmagan quruqlikdagi yo'lovchi tashishning boshqa turlari</p> <p>52 Omborlarga joylashtirish, saqlash va yordamchi transport faoliyati</p> <p>52.2 Transportda tashish bo'yicha yordamchi faoliyat</p> <p>52.26 Boshqa transportda tashish bo'yicha yordamchi faoliyat</p> <p>52.26.1 Yuk jo'natuvchi yoki qabul qiluvchi nomidan temir yo'l, avtotransport, dengiz yoki havo orqali transportda tashishni tashkil qilish</p> <p>52.26.9 Boshqa toifalarga kiritilmagan, boshqa transportda tashish bo'yicha yordamchi faoliyat</p> <p>52.3 Tashish sohasida vositachilik xizmati faoliyati</p> <p>52.31 Yuk tashish sohasida vositachilik xizmati faoliyati</p> <p>52.31.0 Yuk tashish sohasida vositachilik xizmati faoliyati</p> <p>52.32 Yo'lovchilarni tashish bo'yicha vositachilik xizmati faoliyati</p> <p>52.32.0 Yo'lovchilarni tashish bo'yicha vositachilik xizmati faoliyati</p> |
| 4. | Kasbiy standartning qisqacha mazmuni: | Ushbu kasbiy standart transport obyektlari, vokzal, avtovokzal, perron, terminal va boshqa yo'lovchi tashish infratuzilmasida chipta tekshirish, chipta sotish, yukxona va yuk kassasi xizmatlari, shuningdek yo'lovchi hamda yuk tashish jarayonini tashkillashtirish bo'yicha kasbiy faoliyatga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Standart xizmat ko'rsatish madaniyati, kassa intizomi, elektron chipta va to'lov tizimlari, yuk/bagaj hujjatlari, yo'lovchi oqimi xavfsizligi, perron hududida tartib hamda tashkiliy-texnik |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------------|
| | | muvofiqlashtirishga doir mehnat funksiyalari, bilimlar, ko'nikmalar va mas'uliyatni qamrab oladi. | |
| 5. | Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi: | Kasblar kodi va nomi: | TMR dagi malaka darajasi: |
| | | 51122002 Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) | 3 |
| | | 52300015 Yuk (yukxona) kassiri | 3 |
| | | 52300003 Chipta kassiri | 3 |
| | | 31155008 Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik | 5 |

III. Kasblar funksional kartasi

| Kasblar | | Mehnat funksiyalari | | Mehnat vazifalari | |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| T/r | Kodi va nomi: | Kodi | Nomi | Kodi | Nomi |
| 1 | 51122002-Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) | A1.3 | Perron hududida yo'lovchilarni qabul qilish va chipta nazoratini amalga oshirish | A1.01.3 | Yo'lovchilarning chipta, elektron chipta va boshqa yo'l hujjatlarini tekshirish |
| | | | | A1.02.3 | Yo'lovchilarni perron, bekat yoki platforma hududiga xavfsiz yo'naltirish |
| | | A2.3 | Perron hududida tartib, xavfsizlik va favqulodda vaziyatlarga tayyorgarlikni ta'minlash | A2.01.3 | Perron hududida xizmat tartibi va xavfsizlik talablariga rioya etilishini nazorat qilish |
| | | | | A2.02.3 | Favqulodda vaziyatlarda yo'lovchilarni ogohlantirish va evakuatsiya harakatlarida ishtirok etish |
| | | A3.3 | Yo'lovchilarga axborot berish, murojaatlar bilan ishlash va xizmat madaniyatini ta'minlash | A3.01.3 | Yo'lovchilarga reys, platforma, yo'nalish va xizmat tartibi bo'yicha axborot berish |
| | | | | A3.02.3 | Yo'lovchilar murojaati, shikoyati va nizoli vaziyatlarni dastlabki ko'rib chiqish |
| | | | | A3.03.3 | Topilgan buyumlar, yo'qolgan chipta yoki noto'g'ri yo'naltirilgan yo'lovchilar bo'yicha choralar ko'rish |
| | | A4.3 | Nazorat natijalarini qayd etish, xizmat hujjatlari va axborot almashinuvini yuritish | A4.01.3 | Chipta nazorati va perron xizmati natijalarini jurnal yoki elektron tizimda qayd etish |
| | | | | A4.02.3 | Dispetcher, kassa, xavfsizlik va navbatchi xizmatlar bilan tezkor axborot almashish |
| | | 2 | 52300015-Yuk (yukxona) kassiri | B1.3 | Yuk, bagaj va yukxona xizmatlarini qabul qilish hamda rasmiylashtirish |
| B1.02.3 | Yukxona va yuk xizmatlari bo'yicha to'lovlarni hisoblash hamda qabul qilish | | | | |
| B2.3 | Yukxona hisobini yuritish, yuklarni saqlash va topshirish jarayonini nazorat qilish | | | B2.01.3 | Yukxona hisobini yuritish va qabul qilingan yuk/bagajni saqlash joyiga joylashtirish |

| | | | | | | | |
|------|--|------|---|---------|--|---------|---|
| | | B3.3 | Mijozlarga yukxona xizmatlari bo'yicha axborot berish, da'vo va qaytarish operatsiyalarini yuritish | B2.02.3 | Yuk yoki bagajni egasiga topshirish va nomuvofiqliklarni rasmiylashtirish | | |
| | | | | B3.01.3 | Mijozlarga tarif, saqlash muddati, tashish sharti va yukxona qoidalari bo'yicha axborot berish | | |
| | | | | B3.02.3 | Yuk yoki bagaj yo'qolishi, shikastlanishi yoki kechikishi bo'yicha dastlabki da'vo ma'lumotlarini qabul qilish | | |
| | | | | B3.03.3 | Yukxona xizmatlari bo'yicha qaytarish, qo'shimcha to'lov va qayta rasmiylashtirish operatsiyalarini bajarish | | |
| | | B4.3 | Kassa intizomi, moddiy javobgarlik va yukxona xavfsizligini ta'minlash | B4.01.3 | Naqd pul, elektron to'lov, blankalar va qat'iy hisobdagi hujjatlarni saqlash hamda hisobga olish | | |
| | | | | B4.02.3 | Taqiqlangan, xavfli yoki maxsus shartli yuklarni aniqlash va xavfsizlik choralarini ko'rish | | |
| | | | | B4.03.3 | Yukxona hududi, saqlash joylari va topshirish-qabul qilish tartibiga rioya etilishini nazorat qilish | | |
| | | 3 | 52300003-Chipta kassiri | D1.3 | Yo'lovchilarga chipta sotish, bron qilish va yo'l hujjatlarini rasmiylashtirish | D1.01.3 | Yo'lovchiga qatnov jadvali, tarif va mavjud o'rinlar bo'yicha axborot berish |
| | | | | | | D1.02.3 | Qog'oz va elektron chiptalarni sotish, bron qilish, qaytarish yoki almashtirish operatsiyalarini bajarish |
| D2.3 | Kassa operatsiyalarini yuritish va smena yakuni hisobotlarini rasmiylashtirish | | | D2.01.3 | Naqd, bank kartasi, QR va boshqa elektron to'lovlarni qabul qilish | | |
| | | | | D2.02.3 | Smena yakunida tushum, sotilgan chiptalar va hisobot ma'lumotlarini solishtirish | | |
| D3.3 | Yo'lovchilar murojaatlari, imtiyozlar va xizmat axboroti bilan ishlash | | | D3.01.3 | Yo'lovchilarga qatnov, tarif, imtiyoz va xizmat shartlari bo'yicha maslahat berish | | |

| | | | | | |
|---------|--|------|--|---------|---|
| | | | | D3.02.3 | Imtiyozli, bolali, guruhli va maxsus ehtiyojga ega yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish |
| | | | | D3.03.3 | Chipta savdosi bo'yicha murojaat, shikoyat va nizoli holatlarni dastlabki tartibda ko'rib chiqish |
| | | D4.3 | Bronlash, reys o'zgarishi, qaytarish-almashtirish va kassa xavfsizligi operatsiyalarini bajarish | D4.01.3 | Guruhli, oldindan bron qilingan va maxsus buyurtmalar bo'yicha chiptalarni rasmiylashtirish |
| | | | | D4.02.3 | Reys kechikishi, bekor qilinishi yoki yo'nalish o'zgarishi holatlarida chipta operatsiyalarini bajarish |
| | | | | D4.03.3 | Kassa mablag'lari, blankalar va elektron to'lov xavfsizligini ta'minlash |
| | | 4 | 31155008-Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik | E1.5 | Yo'lovchi, yuk va bagaj tashish jarayonlarini rejalashtirish hamda tashkiliy tayyorgarlikni ta'minlash |
| E1.02.5 | Chipta kassasi, yukxona va perron xizmatlari ishini muvofiqlashtirish | | | | |
| E2.5 | Tashish jarayoni, xizmat sifati va xavfsizlik talablariga rioya etilishini monitoring qilish | | | E2.01.5 | Reyslar bajarilishi, yo'lovchi oqimi va xizmat ko'rsatish sifatini monitoring qilish |
| | | | | E2.02.5 | Favqulodda, kechikish va ommaviy yo'lovchi to'planishi holatlarida tashkiliy choralarni muvofiqlashtirish |
| E3.5 | Hujjatlar, hisobotlar va xizmat jarayonlarini tahlil qilish hamda takomillashtirish | | | E3.01.5 | Kassa, yukxona, perron va reys hujjatlari bo'yicha ma'lumotlarni tekshirish va umumlashtirish |
| | | | | E3.02.5 | Xizmat sifatini oshirish va ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash |
| E4.5 | Elektron axborot tizimlari, kassa va reys ma'lumotlari bilan ishlashni tashkil etish | | | E4.01.5 | Elektron chipta, kassa, yukxona va monitoring tizimlari ma'lumotlarini nazorat qilish |

| | | | | |
|--|--|---|---------|--|
| | | | E4.02.5 | Axborot xavfsizligi, shaxsiy ma'lumotlar va xizmat ma'lumotlari muhofazasini ta'minlashda ishtirok etish |
| | | E5.5 Xodimlar ishini yo'riqlash, ichki nazorat va xizmat sifatini yaxshilash choralari amalga oshirish | E5.01.5 | Smena xodimlariga xizmat tartibi, xavfsizlik va reys o'zgarishlari bo'yicha yo'riqlash berish |
| | | | E5.02.5 | Kassa, perron va yukxona xizmatlarida ichki nazorat kuzatuvlarini o'tkazish |
| | | | E5.03.5 | Xizmat jarayonlari bo'yicha statistik va tahliliy ma'lumotnomalar tayyorlash |

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Kasbning nomi: | Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) | |
| Mashg'ulot nomining kodi: | 51122 | |
| TMR bo'yicha malaka darajasi: | 3 | |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar: | Tavsiya etiladi | |
| Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar: | Talab etilmaydi, ammo kamida 1 oy ish joyida amaliy stajirovkadan o'tgan bo'lishi tavsiya etiladi. | |
| Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar | <p>Maxsus ruxsatlar: Ishga 18 yoshga to'lganlar qabul qilinadi. Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko'rikdan o'tish, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi, yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish va kassa intizomi bo'yicha yo'riqnomadan o'tish talab etiladi.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> · yo'lovchilar bilan xushmuomala va madaniyatli muloqot qilish; · rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; · belgilangan vazifalarni xizmat yo'riqnomalari va xavfsizlik talablariga muvofiq bajarish; · pul mablag'lari, blankalar, elektron ma'lumotlar va xizmat hujjatlarining saqlanishini ta'minlash; · nizoli vaziyatlarda xotirjamlikni saqlash va belgilangan tartibda harakat qilish; · jamoa bilan hamkorlikda ishlash va o'z vakolati doirasida qaror qabul qilish. | |
| Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar: | 1) boshlang'ich professional ta'lim 2) umumiy o'rta ta'lim + qisqa muddatli kasbiy tayyorgarlik | |
| Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi: | umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki ish joyida o'qitish va amaliy tajriba | |
| Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi: | 3-5 razryadli Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) | |
| Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari: | Chipta tekshiruvchi; perron nazoratchisi; yo'lovchilar nazoratchisi; nazorat-kassa xodimi | |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi: | TMR bo'yicha malaka darajasi: | Kasbning nomi: |
| | 3 | Chipta kassiri |

| Mehnat funksiyalarining tavsifi | | |
|--|---|--|
| Kodi va nomi | Mehnat vazifalari | |
| A1.3 Perron hududida yo'lovchilarni qabul qilish va chipta nazoratini amalga oshirish | A1.01.3 Yo'lovchilarning chipta, elektron chipta va boshqa yo'l hujjatlarini tekshirish | O'qitish natijalari |
| | | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchidan chipta, elektron chipta yoki boshqa yo'l hujjatini qabul qilib, haqiqiylikini tekshiradi. |
| | | 2. Chipta ma'lumotlarini reys, sana, yo'nalish va platforma ma'lumotlari bilan solishtiradi. |
| | | 3. Nomuvofiq yoki shubhali hujjat bo'yicha yo'lovchini belgilangan tartibda mas'ul xodimga yo'naltiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Elektron chipta va QR-kod ma'lumotlarini tekshirish vositalaridan foydalanish. |
| | | Yo'lovchi hujjatlaridagi asosiy rekvizitlarni tez va aniq solishtirish. |
| | | Nizoli holatlarda xolis, muloyim va tartibli muloqot yuritish. |
| | | Bilimlar: |
| | Yo'lovchi tashish qoidalari va chipta nazorati tartibi. | |
| | Elektron chipta, imtiyozli chipta va yo'l hujjatlari turlari. | |
| | Chipta nomuvofiqligi aniqlanganda xabar berish va rasmiylashtirish tartibi. | |
| | A1.02.3 Yo'lovchilarni perron, bekat yoki platforma hududiga xavfsiz yo'naltirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchilarni tegishli perron, platforma yoki kutish hududiga yo'naltiradi. |
| | | 2. Yo'lovchilar oqimi zichlashganda harakat tartibini saqlashga ko'maklashadi. |
| | | 3. Bolali, yoshi katta va alohida ehtiyojga ega yo'lovchilarga xavfsiz harakatlanish bo'yicha yordam beradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Yo'lovchilar oqimini kuzatish va tartibli yo'naltirish. |
| | | Xavfsizlik belgilarini tushuntirish va ogohlantirish berish. |
| Turli toifadagi yo'lovchilar bilan xizmat madaniyati asosida ishlash. | | |
| Bilimlar: | | |
| Perron va platformalarda harakatlanish xavfsizligi qoidalari. | | |
| Bekat, perron va platforma hududlarining xizmat sxemasi. | | |
| Yo'lovchilar oqimini boshqarishning asosiy usullari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Chipta va yo'l hujjatlarini belgilangan tartibda tekshirish natijasi uchun javobgar bo'ladi. | |

| | | |
|--|---|--|
| | | 2. Yo'lovchilarni xavfsiz yo'naltirishda ichki tartib-qoidalarga mustaqil rioya qiladi. |
| | | 3. Aniqlangan nomuvofiqliklar bo'yicha navbatchi yoki mas'ul xizmatga o'z vaqtida xabar beradi. |
| A2.3 Perron hududida tartib, xavfsizlik va favqulodda vaziyatlarga tayyorgarlikni ta'minlash | A2.01.3 Perron hududida xizmat tartibi va xavfsizlik talablariga rioya etilishini nazorat qilish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Perron hududida yo'lovchilarning xavfsiz masofada turishini kuzatadi. |
| | | 2. Begona, xavfli yoki tartibga zid harakatlarni aniqlab, mas'ul xizmatga xabar beradi. |
| | | 3. Perron hududidagi ogohlantirish belgilari va xizmat yo'laklaridan foydalanish tartibini tushuntiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Xavf belgilarini erta aniqlash va baholash. |
| | | Tartib buzilishi holatlarida tezkor muloqot qilish. |
| | | Xizmat hududini kuzatish va axborotni aniq yetkazish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Perron xavfsizligi va ichki xizmat tartibi qoidalari. |
| | Xavfli holatlar va ularning oldini olish usullari. | |
| | Navbatchi, dispetcher va xavfsizlik xizmatlari bilan axborot almashish tartibi. | |
| | A2.02.3 Favqulodda vaziyatlarda yo'lovchilarni ogohlantirish va evakuatsiya harakatlarida ishtirok etish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Favqulodda vaziyat belgilarini aniqlaganda belgilangan aloqa kanali orqali xabar beradi. |
| | | 2. Yo'lovchilarga xavfsiz yo'nalish va harakat tartibi bo'yicha ogohlantirish beradi. |
| | | 3. Evakuatsiya vaqtida yo'lovchilar oqimini to'planishsiz va xavfsiz yo'naltirishga ko'maklashadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Favqulodda vaziyatda o'zini tutish va tezkor qaror qabul qilish. |
| | | Ovozli ogohlantirish va aniq ko'rsatma berish. |
| | | Evakuatsiya yo'nalishlaridan foydalanishni tashkil etish. |
| Bilimlar: | | |
| Favqulodda vaziyatlarda harakat qilish yo'riqnomalari. | | |
| Evakuatsiya yo'nalishlari va yig'ilish nuqtalari. | | |
| Yong'in, texnik nosozlik va ommaviy to'planish xavflari bo'yicha birlamchi choralar. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Perron hududidagi tartib va xavfsizlik talablariga rioya etilishini doimiy kuzatadi. | |
| | 2. Favqulodda vaziyatda o'z vakolati doirasida tezkor harakat qiladi. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Xavf yoki qoidabuzarlik aniqlanganda navbatchi va xavfsizlik xizmatiga xabar beradi. |
| A3.3 Yo'lovchilarga axborot berish, murojaatlar bilan ishlash va xizmat madaniyatini ta'minlash | A3.01.3 Yo'lovchilarga reys, platforma, yo'nalish va xizmat tartibi bo'yicha axborot berish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Reys jadvali, platforma raqami va yo'nalish bo'yicha mavjud ma'lumotni tekshiradi. |
| | | 2. Yo'lovchiga kerakli xizmat joyi, kassa, yukxona yoki kutish hududini ko'rsatadi. |
| | | 3. Reys o'zgarishi yoki kechikishi bo'yicha rasmiy ma'lumotni yetkazadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Reys va platforma ma'lumotlarini tez topish. |
| | | Yo'lovchiga sodda va tushunarli ko'rsatma berish. |
| | | O'zbek va zaruratga ko'ra boshqa tillarda xizmat muloqotini yuritish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Qatnov jadvali va reys axborotini berish tartibi. |
| | Bekat infratuzilmasi va xizmat ko'rsatish punktlari joylashuvi. | |
| | Axborot berishda rasmiy manbalardan foydalanish qoidalari. | |
| | A3.02.3 Yo'lovchilar murojaati, shikoyati va nizoli vaziyatlarni dastlabki ko'rib chiqish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchining murojaati mazmunini aniqlashtirib, zarur ma'lumotlarni qayd etadi. |
| | | 2. Nizoli vaziyatda tomonlarni tinchlantirish va tartibni saqlash choralari ko'radi. |
| | | 3. Masala vakolatidan tashqarida bo'lsa, mas'ul xizmat yoki navbatchiga yo'naltiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Faol tinglash va muammo mazmunini aniqlash. |
| | | Nizoli vaziyatda muloqotni yumshatish. |
| | | Murojaatlarni dastlabki tasniflash va yo'naltirish. |
| Bilimlar: | | |
| Murojaat va shikoyatlarni ko'rib chiqish ichki tartibi. | | |
| Xizmat etikasi va nizoli vaziyatlarda muloqot qoidalari. | | |
| Mas'ul xizmatlar vakolati va murojaat yo'nalishlari. | | |
| A3.03.3 Topilgan buyumlar, yo'qolgan chipta yoki noto'g'ri yo'naltirilgan yo'lovchilar | Mehnat harakatlari: | |
| | 1. Topilgan buyumni xizmat jurnalida qayd etish va mas'ul xodimga topshirish choralari ko'radi. | |
| | 2. Yo'qolgan chipta bo'yicha yo'lovchini kassa yoki axborot xizmatiga yo'naltiradi. | |
| | | 3. Noto'g'ri yo'naltirilgan yo'lovchiga to'g'ri platforma, reys yoki xizmat nuqtasini ko'rsatadi. |

| | | |
|--|---|---|
| | bo'yicha choralar ko'rish | Ko'nikmalar: |
| | | Topilgan buyumlarni rasmiylashtirish tartibini qo'llash. |
| | | Yo'lovchiga tezkor yo'nalish va xizmat yechimini taklif etish. |
| | | Xizmat hujjatlarini qisqa va aniq to'ldirish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Topilgan buyumlar bilan ishlash tartibi. |
| | | Yo'qolgan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan chipta bo'yicha yo'lovchini yo'naltirish qoidalari. |
| | Bekat xizmatlari o'rtasida axborot almashish tartibi. | |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Yo'lovchiga aniq, tushunarli va ishonchli axborot beradi. |
| | | 2. Murojaat va shikoyatlarni xolis tarzda dastlabki tartibda ko'rib chiqadi. |
| 3. Xizmat madaniyati, odob-axloq va kommunikatsiya talablariga rioya qiladi. | | |
| A4.3 Nazorat natijalarini qayd etish, xizmat hujjatlari va axborot almashinuvini yuritish | A4.01.3 Chipta nazorati va perron xizmati natijalarini jurnal yoki elektron tizimda qayd etish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Smena davomida tekshiruv natijalari va muhim holatlarni jurnalga kiritadi. |
| | | 2. Elektron tizimda chipta nazorati bo'yicha zarur belgilarni kiritadi. |
| | | 3. Smena yakunida qaydlar to'liqligini tekshiradi va navbatchiga ma'lumot beradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Jurnal va elektron shakllarni to'g'ri to'ldirish. |
| | | Xizmat ma'lumotlarini tartibli saqlash. |
| | | Hisobot uchun zarur ma'lumotlarni ajratish. |
| | | Bilimlar: |
| | Xizmat jurnali va elektron qaydlarni yuritish tartibi. | |
| | Smena hisobotlari uchun zarur ma'lumotlar tarkibi. | |
| | Xizmat ma'lumotlarining maxfiyligi va saqlanishi talablari. | |
| | A4.02.3 Dispetcher, kassa, xavfsizlik va navbatchi xizmatlar bilan tezkor axborot almashish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Reys o'zgarishi, yo'lovchilar oqimi yoki xavfsizlik holati bo'yicha dispetcherga xabar beradi. |
| | | 2. Chipta yoki yo'l hujjati bo'yicha muammo yuzaga kelganda kassa bilan axborot almashadi. |
| | | 3. Tartib buzilishi yoki xavfli holatlarda xavfsizlik xizmatini jalb qiladi. |
| Ko'nikmalar: | | |
| Aloqa vositalaridan xizmat tartibida foydalanish. | | |
| Axborotni qisqa, aniq va muhim jihatlari bilan yetkazish. | | |
| Bir nechta xizmat bilan muvofiqlashtirilgan muloqot yuritish. | | |

| | | |
|--|---|--|
| | | Bilimlar: |
| | | Dispetcherlik, kassa va xavfsizlik xizmatlari bilan aloqa tartibi. |
| | | Xabar berilishi shart bo'lgan holatlar ro'yxati. |
| | Xizmat axborotini tasdiqlash va qayta aloqa qilish qoidalari. | |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Xizmat jarayonida aniqlangan ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'g'ri qayd etadi. |
| | | 2. Axborotni faqat vakolatli xizmatlarga belgilangan tartibda yetkazadi. |
| | | 3. Hujjatlar va elektron yozuvlarning to'liqligi hamda maxfiylikiga rioya qiladi. |
| Texnik va/yoki texnologik talab | | Chipta nazorati uchun elektron tekshirish qurilmalari, QR-kod skaneri, xizmat aloqa vositalari va axborot tablolari bilan ishlash talablari. Perron, bekat va platformalarda xavfsizlik belgilariga, evakuatsiya yo'nalishlari va ichki xizmat yo'riqnomalariga rioya qilish talablari. |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Kasbning nomi: | Yuk (yukxona) kassiri | |
| Mashg'ulot nomining kodi: | 52300 | |
| TMR bo'yicha malaka darajasi: | 3 | |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar: | Tavsiya etiladi | |
| Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar: | Talab etilmaydi, ammo kassa va yukxona operatsiyalari bo'yicha kamida 1 oy ish joyida o'qitish tavsiya etiladi. | |
| Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar | <p>Maxsus ruxsatlar: Ishga 18 yoshga to'lganlar qabul qilinadi. Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko'rikdan o'tish, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi, yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish va kassa intizomi bo'yicha yo'riqnomadan o'tish talab etiladi.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> · yo'lovchilar bilan xushmuomala va madaniyatli muloqot qilish; · rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; · belgilangan vazifalarni xizmat yo'riqnomalari va xavfsizlik talablariga muvofiq bajarish; · pul mablag'lari, blankalar, elektron ma'lumotlar va xizmat hujjatlarining saqlanishini ta'minlash; · nizoli vaziyatlarda xotirjamlikni saqlash va belgilangan tartibda harakat qilish; · jamoa bilan hamkorlikda ishlash va o'z vakolati doirasida qaror qabul qilish. | |
| Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar: | 1) boshlang'ich professional ta'lim 2) umumiy o'rta ta'lim + qisqa muddatli kasbiy tayyorgarlik | |
| Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi: | umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki ish joyida o'qitish va amaliy tajriba | |
| Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi: | | |
| Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari: | Yukxona kassiri; bagaj kassiri; yuk qabul qilish kassiri; yuk xizmatlari kassiri | |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi: | TMR bo'yicha malaka darajasi: | Kasbning nomi: |
| | 3 | Chipta kassiri |

| Mehnat funksiyalarining tavsifi | | |
|--|--|--|
| Kodi va nomi | Mehnat vazifalari | |
| B1.3 Yuk, bagaj va yukxona xizmatlarini qabul qilish hamda rasmiylashtirish | B1.01.3 Yuk yoki bagajni qabul qilish, tekshirish va yukxona hujjatlarini rasmiylashtirish | O'qitish natijalari |
| | | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Mijozdan yuk yoki bagaj bo'yicha zarur ma'lumot va hujjatlarni qabul qiladi. |
| | | 2. Yukning tashqi holati, qadoqlanishi, belgilanishi va saqlash shartlarini tekshiradi. |
| | | 3. Yukxona kvitansiyasi, yorliq yoki elektron qaydni rasmiylashtiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Yuk va bagaj ma'lumotlarini hujjatlarga to'g'ri kiritish. |
| | | Yukning qadoqlanishi va tashqi holatini baholash. |
| | | Mijozga qabul qilish tartibini tushuntirish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Yukxona xizmatlari va bagaj qabul qilish qoidalari. |
| | Yukxona hujjatlari, kvitansiya va yorliqlar rekvizitlari. | |
| | Saqlashga qabul qilinmaydigan yuk turlari va cheklovlar. | |
| | B1.02.3 Yukxona va yuk xizmatlari bo'yicha to'lovlarni hisoblash hamda qabul qilish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yuk turi, vazni, hajmi, saqlash muddati yoki xizmat turiga ko'ra to'lovni hisoblaydi. |
| | | 2. Naqd, bank kartasi yoki elektron to'lov orqali mablag' qabul qiladi. |
| | | 3. To'lov hujjati, chek yoki elektron tasdiqnomani mijozga taqdim etadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Tarif jadvali va to'lov kalkulyatsiyasidan foydalanish. |
| | | Kassa apparati va elektron to'lov vositalarida ishlash. |
| | | Hisob-kitobda xatoliklarni aniqlash va tuzatish. |
| Bilimlar: | | |
| Yukxona xizmatlari tariflari va qo'shimcha to'lovlarni tartibi. | | |
| Naqd va elektron to'lovlarni qabul qilish qoidalari. | | |
| Kassa hujjatlari va fiskal chek rasmiylashtirish talablari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Yuk yoki bagajni qabul qilishda hujjatlar to'g'riligi va to'lov hisob-kitoblari uchun javobgar bo'ladi. | |
| | 2. Mijoz bilan hisob-kitoblarni kassa intizomi asosida mustaqil bajaradi. | |
| | 3. Nomuvofiqlik yoki xavfli yuk belgilari aniqlanganda mas'ul xizmatga xabar beradi. | |

| | | |
|---|---|---|
| B2.3 Yukxona hisobini yuritish, yuklarni saqlash va topshirish jarayonini nazorat qilish | B2.01.3 Yukxona hisobini yuritish va qabul qilingan yuk/bagajni saqlash joyiga joylashtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Qabul qilingan yuk/bagajni jurnal yoki elektron tizimda ro'yxatga oladi. |
| | | 2. Yukni turi, o'lchami va saqlash shartiga ko'ra mos joyga joylashtirishni tashkil etadi. |
| | | 3. Yukning joylashuvi, yorlig'i va topshirish muddatini qayd etadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Yukxona hisob jurnalini yuritish. |
| | | Yuklarni belgilash, joylashtirish va izlab topish. |
| | | Saqlash muddatlarini nazorat qilish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Yukxona hisobini yuritish tartibi. |
| | Yuk va bagajni saqlash shartlari. | |
| | Moddiy javobgarlik va inventarizatsiya qoidalari. | |
| | B2.02.3 Yuk yoki bagajni egasiga topshirish va nomuvofiqliklarni rasmiylashtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Mijozning kvitansiyasi, shaxsini tasdiqlovchi hujjati yoki elektron qaydini tekshiradi. |
| 2. Yukni egasiga topshirib, qabul-topshirish holatini qayd etadi. | | |
| 3. Yuk yo'qolishi, shikastlanishi yoki ma'lumot mos kelmasligi bo'yicha dalolatnoma yoki xabar tayyorlaydi. | | |
| Ko'nikmalar: | | |
| Hujjatlarni yuk ma'lumotlari bilan solishtirish. | | |
| Yukni topshirishda mijoz bilan aniq muloqot qilish. | | |
| Nomuvofiqliklarni rasmiylashtirish uchun ma'lumot yig'ish. | | |
| Bilimlar: | | |
| Yukni egasiga topshirish tartibi. | | |
| Yuk yo'qolishi yoki shikastlanishi bo'yicha dastlabki rasmiylashtirish qoidalari. | | |
| Mijoz ma'lumotlarini tekshirish va maxfiylik talablari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Qabul qilingan yuk va bagaj hisobining to'liqligi uchun javobgar bo'ladi. | |
| | 2. Yuklarni saqlash joyiga joylashtirish va egasiga topshirish tartibiga rioya qiladi. | |
| | 3. Nomuvofiqliklarni belgilangan tartibda rasmiylashtiradi. | |
| B3.3 Mijozlarga yukxona xizmatlari bo'yicha | B3.01.3 Mijozlarga tarif, saqlash muddati, tashish sharti va yukxona qoidalari | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Mijoz so'roviga ko'ra tarif, muddat va xizmat turini tushuntiradi. 2. Taqiqlangan yoki maxsus shartli yuklar bo'yicha ogohlantirish beradi. |

| | | |
|--|---|---|
| axborot berish, da'vo va qaytarish operatsiyalari ni yuritish | bo'yicha axborot berish | 3. Qo'shimcha xizmatlar, qayta rasmiylashtirish va qaytarish tartibini tushuntiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Tarif va xizmat shartlarini sodda tilda izohlash. |
| | | Mijoz ehtiyojini aniqlash va mos xizmatni tavsiya etish. |
| | | Savol va e'tirozlarga xizmat etikasi asosida javob berish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Yukxona tariflari, saqlash muddati va xizmat turlari. |
| | | Yukxona qoidalari va cheklovlari. |
| | Mijozlarga axborot berish va xizmat madaniyati talablari. | |
| | B3.02.3 Yuk yoki bagaj yo'qolishi, shikastlanishi yoki kechikishi bo'yicha dastlabki da'vo ma'lumotlarini qabul qilish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Mijozdan da'vo mazmuni, yuk rekvizitlari va tegishli hujjatlarni qabul qiladi. |
| | | 2. Yukning oxirgi qaydi, saqlash joyi va topshirish holatini tekshiradi. |
| | | 3. Da'vo ma'lumotlarini mas'ul xizmatga yuborish uchun qayd etadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Da'vo bo'yicha zarur ma'lumotlarni aniqlash. |
| | | Jurnal va elektron tizimdan yuk holatini tekshirish. |
| | | Nizoli holatda xolis va muloyim muloqot yuritish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Da'volarni dastlabki qabul qilish tartibi. |
| | | Yuk yo'qolishi, shikastlanishi va kechikishi holatlari bo'yicha hujjatlar. |
| | Mijoz murojaatlari bilan ishlash qoidalari. | |
| | B3.03.3 Yukxona xizmatlari bo'yicha qaytarish, qo'shimcha to'lov va qayta rasmiylashtirish operatsiyalarini bajarish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Qaytarish yoki qayta rasmiylashtirish uchun asos bo'luvchi hujjatlarni tekshiradi. |
| | | 2. Qo'shimcha to'lov yoki qaytariladigan summani tarifga ko'ra hisoblaydi. |
| 3. Kassa va elektron tizimda tegishli operatsiyani qayd etadi. | | |
| Ko'nikmalar: | | |
| Qaytarish va qo'shimcha to'lovlarni hisoblash. | | |
| Elektron tizimda qayta rasmiylashtirish operatsiyasini bajarish. | | |
| Kassa hujjatlarida xatolarsiz ishlash. | | |
| Bilimlar: | | |
| Qaytarish, almashtirish va qayta rasmiylashtirish tartibi. | | |
| Qo'shimcha to'lovlar va jarimalar qo'llanishi shartlari. | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | Kassa intizomi va hisobot yuritish qoidalari. |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Mijozlarga tarif va xizmat shartlari bo'yicha to'g'ri axborot beradi. |
| | | 2. Da'vo ma'lumotlarini xolis va to'liq qabul qiladi. |
| | | 3. Qaytarish, qo'shimcha to'lov va qayta rasmiylashtirishda kassa tartibiga rioya qiladi. |
| B4.3 Kassa intizomi, moddiy javobgarlik va yukxona xavfsizligini ta'minlash | B4.01.3 Naqd pul, elektron to'lov, blankalar va qat'iy hisobdagi hujjatlarni saqlash hamda hisobga olish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Naqd tushum, elektron to'lovlar va blankalarni smena davomida hisobga oladi. |
| | | 2. Qat'iy hisobdagi hujjatlarning mavjudligi va foydalanilishini nazorat qiladi. |
| | | 3. Smena yakunida tushum va hujjatlarni hisobot bilan solishtiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Kassa operatsiyalarini tartibli yuritish. |
| | | Tushum va blankalar hisobini solishtirish. |
| | | Kassa xatoliklarini aniqlash va dalolatlash. |
| | | Bilimlar: |
| | | Kassa intizomi va moddiy javobgarlik qoidalari. |
| | Qat'iy hisobdagi blankalarni saqlash tartibi. | |
| | Naqd va elektron to'lovlar bo'yicha smena hisobotlari. | |
| | B4.02.3 Taqiqlangan, xavfli yoki maxsus shartli yuklarni aniqlash va xavfsizlik choralarini ko'rish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yukning qadoqlanishi, belgisi yoki mijoz ma'lumotlaridan xavf belgilarini aniqlaydi. |
| | | 2. Taqiqlangan yoki maxsus shartli yuk bo'yicha qabul qilishni to'xtatadi. |
| | | 3. Xavfsizlik xizmati yoki navbatchiga belgilangan tartibda xabar beradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Xavfli yuk belgilarini farqlash. |
| | | Qabul qilishni xavfsiz tarzda to'xtatish va tushuntirish berish. |
| Tezkor xabar berish tartibini qo'llash. | | |
| Bilimlar: | | |
| Taqiqlangan va xavfli yuklar ro'yxati. | | |
| Maxsus saqlash yoki tashish shartlari. | | |
| Xavfsizlik xizmati bilan hamkorlik qilish tartibi. | | |
| B4.03.3 Yukxona hududi, saqlash joylari va | Mehnat harakatlari: | |
| | 1. Yukxona hududida begona shaxslar kirishini va tartibga zid holatlarni kuzatadi. | |

| | | |
|--|---|--|
| | topshirish-qabul qilish tartibiga rioya etilishini nazorat qilish | 2. Saqlash joylari, yo'laklar va topshirish nuqtalarining tartibli holatini tekshiradi. |
| | | 3. Qabul-topshirish jarayonida hujjat va yuk mosligini nazorat qiladi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Yukxona hududini kuzatish va tartibni saqlash. |
| | | Saqlash joylarida yuk joylashuvini nazorat qilish. |
| | | Moddiy javobgarlik bilan bog'liq holatlarni qayd etish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Yukxona hududidan foydalanish tartibi. |
| | | Yuklarni joylashtirish, saqlash va topshirish qoidalari. |
| | | Ichki nazorat va xavfsizlik talablari. |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Kassa mablag'lari, blankalar va qat'iy hisobdagi hujjatlar saqlanishi uchun javobgar bo'ladi. |
| | | 2. Xavfli yoki taqiqlangan yuklar bo'yicha xavfsizlik choralarini mustaqil boshlaydi. |
| | | 3. Yukxona hududida qabul-topshirish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi. |
| Texnik va/yoki texnologik talab | | Yukxona hisob jurnali yoki elektron hisob tizimi, kassa apparati, elektron to'lov terminali, kvitansiya va yorliq blankalari bilan ishlash talablari. Yuk/bagajni qabul qilish, saqlash, topshirish, taqiqlangan va xavfli yuklarni aniqlash bo'yicha ichki yo'riqnomalarga rioya qilish talablari. |

| | | |
|--|--|---|
| Kasbning nomi: | Chipta kassiri | |
| Mashg'ulot nomining kodi: | 52300 | |
| TMR bo'yicha malaka darajasi: | 3 | |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar: | Tavsiya etiladi | |
| Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar: | Talab etilmaydi, ammo chipta sotish tizimi va kassa operatsiyalari bo'yicha kamida 1 oy amaliy stajirovka tavsiya etiladi. | |
| Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar | <p>Maxsus ruxsatlar: Ishga 18 yoshga to'lganlar qabul qilinadi. Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko'rikdan o'tish, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi, yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish va kassa intizomi bo'yicha yo'riqnomadan o'tish talab etiladi.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> · yo'lovchilar bilan xushmuomala va madaniyatli muloqot qilish; · rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; · belgilangan vazifalarni xizmat yo'riqnomalari va xavfsizlik talablariga muvofiq bajarish; · pul mablag'lari, blankalar, elektron ma'lumotlar va xizmat hujjatlarining saqlanishini ta'minlash; · nizoli vaziyatlarda xotirjamlikni saqlash va belgilangan tartibda harakat qilish; · jamoa bilan hamkorlikda ishlash va o'z vakolati doirasida qaror qabul qilish. | |
| Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar: | 1) boshlang'ich professional ta'lim 2) umumiy o'rta ta'lim + qisqa muddatli kasbiy tayyorgarlik | |
| Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi: | umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki ish joyida o'qitish va amaliy tajriba | |
| Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi: | 3-6 razryadli Chipta kassiri | |
| Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari: | Yo'l chiptalari kassiri; transport chiptalari kassiri; nazorat-kassa xodimi; elektron chipta operatori | |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi: | TMR bo'yicha malaka darajasi: | Kasbning nomi: |
| | 3 | Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) |

| Mehnat funksiyalarining tavsifi | | |
|---|--|--|
| Kodi va nomi | Mehnat vazifalari | |
| D1.3 Yo'lovchilarga chipta sotish, bron qilish va yo'l hujjatlarini rasmiylashtirish | D1.01.3 Yo'lovchiga qatnov jadvali, tarif va mavjud o'rinlar bo'yicha axborot berish | O'qitish natijalari |
| | | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchi so'roviga ko'ra reys, sana, yo'nalish va mavjud o'rinlarni tekshiradi. |
| | | 2. Tarif, imtiyoz va qo'shimcha xizmatlar bo'yicha ma'lumot beradi. |
| | | 3. Yo'lovchiga maqbul reys yoki yo'nalish variantini tushuntiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Bronlash tizimidan reys va o'rin ma'lumotini topish. |
| | | Tarif va jadval ma'lumotlarini tushunarli izohlash. |
| | | Yo'lovchi ehtiyojiga mos xizmat variantini tanlash. |
| | | Bilimlar: |
| | Qatnov jadvali, tariflar va o'rinlar to'g'risidagi ma'lumot manbalari. | |
| | Yo'lovchilarga axborot berish tartibi. | |
| | Imtiyozli va maxsus tariflar qo'llanishi shartlari. | |
| | D1.02.3 Qog'oz va elektron chiptalarni sotish, bron qilish, qaytarish yoki almashtirish operatsiyalarini bajarish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchi ma'lumotlari, yo'nalish va reys parametrlarini tizimga kiritadi. |
| | | 2. Chipta sotish yoki bron qilish operatsiyasini rasmiylashtiradi. |
| | | 3. Qaytarish yoki almashtirish asosini tekshiradi va tegishli operatsiyani bajaradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Kassa va bronlash tizimida chipta operatsiyalarini bajarish. |
| | | Yo'lovchi ma'lumotlarini xatolarsiz kiritish. |
| Qaytarish va almashtirish shartlarini amaliy qo'llash. | | |
| Bilimlar: | | |
| 1. Chipta sotish, bron qilish, qaytarish va almashtirish qoidalari. | | |
| 2. Elektron va qog'oz chiptalar rekvizitlari. | | |
| 3. Yo'lovchi ma'lumotlari va to'lov xavfsizligi talablari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Yo'lovchiga to'g'ri chipta va yo'l hujjatini rasmiylashtirish uchun javobgar bo'ladi. | |
| | 2. Tarif, o'rin va reys ma'lumotlarining aniqligini mustaqil tekshiradi. | |
| | 3. Kassa va bronlash tizimida xatolarsiz ishlash tartibiga rioya qiladi. | |

| | | |
|---|---|--|
| D2.3 Kassa operatsiyalari ni yuritish va smena yakuni hisobotlarini rasmiylashtirish | D2.01.3 Naqd, bank kartasi, QR va boshqa elektron to'lovlarni qabul qilish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchi tanlagan to'lov usuliga ko'ra to'lovni qabul qiladi. |
| | | 2. Kassa apparati yoki elektron terminal orqali chek/tasdiqnomani rasmiylashtiradi. |
| | | 3. To'lov muvaffaqiyatli amalga oshirilganini tizimda tekshiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Naqd pul va elektron to'lov vositalarida ishlash. |
| | | Fiskal chek va elektron tasdiqnomani rasmiylashtirish. |
| | | To'lovdagi xatolik yoki rad etish holatini aniqlash. |
| | | Bilimlar: |
| | | Naqd va elektron to'lovlarni qabul qilish tartibi. |
| | Fiskal hujjatlar va kassa apparati bilan ishlash talablari. | |
| | To'lov xavfsizligi va mijoz ma'lumotlari maxfiyligi. | |
| | D2.02.3 Smena yakunida tushum, sotilgan chiptalar va hisobot ma'lumotlarini solishtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Smena davomida sotilgan, qaytarilgan va almashtirilgan chiptalar ma'lumotlarini tekshiradi. |
| 2. Naqd tushum va elektron to'lovlarni tizim hisobotlari bilan solishtiradi. | | |
| 3. Smena yakuni hisoboti va dalolatnomalarni rasmiylashtiradi. | | |
| Ko'nikmalar: | | |
| Kassa hisobotlarini solishtirish va xatoliklarni aniqlash. | | |
| Tushum, blankalar va elektron operatsiyalarni hisobga olish. | | |
| Hisobot hujjatlarini tartibli tayyorlash. | | |
| Bilimlar: | | |
| Smena yakuni hisobotlarini rasmiylashtirish tartibi. | | |
| Kassa kamomadi yoki ortiqchasi bo'yicha choralar. | | |
| Sotuv, qaytarish va almashtirish operatsiyalari hisobi. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Qabul qilingan to'lovlar va chiqarilgan chiptalar bo'yicha kassa intizomiga rioya qiladi. | |
| | 2. Smena yakunida tushum va hisobot ma'lumotlari mosligini tekshiradi. | |
| | 3. Kassa mablag'lari, blankalar va to'lov ma'lumotlari xavfsizligi uchun javobgar bo'ladi. | |
| D3.3 Yo'lovchilar murojaatlari, imtiyozlar va xizmat axboroti bilan ishlash | D3.01.3 Yo'lovchilarga qatnov, tarif, imtiyoz va xizmat shartlari bo'yicha maslahat berish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchi so'rovini aniqlashtirib, kerakli reys va tarif ma'lumotlarini tanlaydi. |
| | | 2. Imtiyoz qo'llanishi uchun zarur hujjat va shartlarni tushuntiradi. |
| | | 3. Qo'shimcha xizmat, qaytarish yoki almashtirish qoidalari haqida ma'lumot beradi. |

| | | |
|---|--|--|
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Mijoz ehtiyojini aniqlash va mos tarifni tushuntirish. |
| | | Imtiyozli xizmat shartlarini amalda qo'llash. |
| | | Murakkab savollarga tartibli javob berish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Tarif, imtiyoz va xizmat shartlari bo'yicha normativ hujjatlar. |
| | | Yo'lovchilarga maslahat berish etikasi. |
| | | Qo'shimcha xizmatlar va ulardan foydalanish tartibi. |
| | D3.02.3 Imtiyozli, bolali, guruhli va maxsus ehtiyojga ega yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Yo'lovchi toifasini va imtiyozga asos bo'luvchi hujjatlarni tekshiradi. |
| | | 2. Guruhli yoki bolali yo'lovchilar uchun kerakli o'rin va chipta shartlarini rasmiylashtiradi. |
| | | 3. Maxsus ehtiyojga ega yo'lovchini tegishli xizmat nuqtasi yoki mas'ul xodimga yo'naltiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Turli toifadagi yo'lovchilar bilan muloyim muloqot qilish. |
| | | Imtiyoz va maxsus shartlarni tizimda qo'llash. |
| | | Guruhli buyurtmalar bo'yicha chiptalarni rasmiylashtirish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Imtiyozli va maxsus toifadagi yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish qoidalari. |
| | | Bolali va guruhli yo'lovchilar uchun chipta rasmiylashtirish tartibi. |
| | | Maxsus ehtiyojga ega yo'lovchilarga yordam ko'rsatish yo'nalishlari. |
| | | D3.03.3 Chipta savdosi bo'yicha murojaat, shikoyat va nizoli holatlarni dastlabki tartibda ko'rib chiqish |
| 1. Murojaat mazmuni, chipta rekvizitlari va to'lov ma'lumotlarini aniqlashtiradi. | | |
| 2. Nizoli holatda yo'lovchiga amaldagi qoidalar va yechim yo'lini tushuntiradi. | | |
| 3. Vakolatdan tashqari masalalarni mas'ul rahbar yoki tegishli xizmatga yuboradi. | | |
| Ko'nikmalar: | | |
| Murojaatni tez va aniq tasniflash. | | |
| Nizoli holatlarda xizmat etikasi asosida muloqot yuritish. | | |
| Elektron tizimdan chipta va to'lov ma'lumotlarini tekshirish. | | |
| Bilimlar: | | |
| Murojaat va shikoyatlarni ko'rib chiqish tartibi. | | |
| Chipta savdosida nizoli holatlar va ularni hal qilish yo'llari. | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | Yo'lovchi huquqlari va xizmat majburiyatlari. |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Yo'lovchilarga imtiyoz, xizmat sharti va murojaatlar bo'yicha to'g'ri axborot beradi. |
| | | 2. Maxsus toifadagi yo'lovchilarga xizmat ko'rsatishda belgilangan tartibga rioya qiladi. |
| | | 3. Murojaat va nizoli holatlarni xolis va odob doirasida ko'rib chiqadi. |
| D4.3 Bronlash, reys o'zgarishi, qaytarish-almashtirish va kassa xavfsizligi operatsiyalari ni bajarish | D4.01.3 Guruhli, oldindan bron qilingan va maxsus buyurtmalar bo'yicha chiptalarni rasmiylashtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Bron ma'lumotlari, yo'lovchilar soni va xizmat shartlarini tekshiradi. |
| | | 2. Guruhli yoki maxsus buyurtma bo'yicha o'rinlarni tizimda rasmiylashtiradi. |
| | | 3. To'lov va tasdiqlash muddatlarini mijozga tushuntiradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Guruhli bronlarni kassa tizimida yuritish. |
| | | Buyurtma shartlari va o'rinlar sonini solishtirish. |
| | | Mijoz bilan oldindan kelishilgan shartlarni aniqlashtirish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Guruhli va maxsus buyurtmalarni rasmiylashtirish tartibi. |
| | Bron muddatlari, bekor qilish va to'lov shartlari. | |
| | Buyurtma hujjalari va tasdiqlash rekvizitlari. | |
| | D4.02.3 Reys kechikishi, bekor qilinishi yoki yo'nalish o'zgarishi holatlarida chipta operatsiyalarini bajarish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Reys o'zgarishi bo'yicha rasmiy ma'lumotni tekshiradi. |
| | | 2. Yo'lovchiga qaytarish, almashtirish yoki boshqa reysga o'tkazish variantlarini tushuntiradi. |
| | | 3. Tanlangan variant bo'yicha chipta operatsiyasini tizimda bajaradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Reys o'zgarishi holatida tezkor axborot bilan ishlash. |
| | | Qaytarish va almashtirish hisob-kitoblarini amalga oshirish. |
| Yo'lovchi noroziligini yumshatish va yechim taklif etish. | | |
| Bilimlar: | | |
| Reys kechikishi va bekor qilinishi holatlarida chipta operatsiyalari tartibi. | | |
| Yo'lovchi huquqlari va kompensatsiya shartlari. | | |
| Dispetcherlik va axborot xizmatlari bilan ma'lumot almashish tartibi. | | |
| D4.03.3 Kassa mablag'lari, blankalar va | Mehnat harakatlari: | |
| | 1. Kassa mablag'lari va blankalarni smena davomida xavfsiz saqlaydi. | |

| | | |
|--|---|--|
| | elektron to'lov xavfsizligini ta'minlash | 2. Elektron to'lov terminali va tizim parollaridan foydalanish tartibiga rioya qiladi. |
| | | 3. Shubhali to'lov, blankalar kamomadi yoki tizim xatosi haqida rahbarga xabar beradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Kassa xavfsizligi choralari qo'llash. |
| | | Blankalar va elektron to'lovlarni nazorat qilish. |
| | | Shubhali operatsiyalarni aniqlash va xabar berish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Kassa mablag'lari va blankalarni saqlash qoidalari. |
| | | Elektron to'lov xavfsizligi talablari. |
| | | Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish asoslari. |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Bronlash va maxsus buyurtmalarni rasmiylashtirishda ma'lumotlar to'g'riligini ta'minlaydi. | |
| | 2. Reys kechikishi yoki bekor qilinishi holatida chipta operatsiyalarini belgilangan tartibda bajaradi. | |
| | 3. Kassa mablag'lari, blankalar va tizim parollari xavfsizligiga rioya qiladi. | |
| Texnik va/yoki texnologik talab | Chipta sotish va bronlash elektron tizimi, kassa apparati, bank terminali, QR-to'lov vositalari va fiskal hujjatlar bilan ishlash talablari. Yo'lovchi ma'lumotlari, to'lov xavfsizligi, qaytarish-almashtirish operatsiyalari va kassa intizomi bo'yicha ichki reglamentlarga rioya qilish talablari. | |

| | | |
|--|---|---|
| Kasbning nomi: | Yuk va passajir transportida tashishni tashkillashtirish bo'yicha texnik | |
| Mashg'ulot nomining kodi: | 31155 | |
| TMR bo'yicha malaka darajasi: | 5 | |
| Malakani baholashga qo'yiladigan talablar: | Tavsiya etiladi | |
| Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar: | Kamida 1 yil transport, kassa, dispetcherlik, logistika yoki yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish sohasida amaliy tajriba tavsiya etiladi. | |
| Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar | <p>Maxsus ruxsatlar: Ishga 18 yoshga to'lganlar qabul qilinadi. Tashkiliy-texnik nazorat, dispetcherlik axboroti va xizmat sifatini baholash bo'yicha tayyorgarlikdan o'tgan bo'lishi tavsiya etiladi. Qonun hujjatlarida belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko'rikdan o'tish, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi, yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish va kassa intizomi bo'yicha yo'riqnomadan o'tish talab etiladi.</p> <p>Ishga munosabat va xulq-atvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> · yo'lovchilar bilan xushmuomala va madaniyatli muloqot qilish; · rahbarlariga o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlarni taqdim etish; · belgilangan vazifalarni xizmat yo'riqnomalari va xavfsizlik talablariga muvofiq bajarish; · pul mablag'lari, blankalar, elektron ma'lumotlar va xizmat hujjatlarining saqlanishini ta'minlash; · nizoli vaziyatlarda xotirjamlikni saqlash va belgilangan tartibda harakat qilish; · jamoa bilan hamkorlikda ishlash va o'z vakolati doirasida qaror qabul qilish. | |
| Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar: | 1) o'rta maxsus professional ta'lim | |
| Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi: | boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba | |
| Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi: | | |
| Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari: | Tashishni tashkil etish texnigi; transport xizmati texnigi; yo'lovchi va yuk tashish bo'yicha texnik; operatsion transport texnigi | |
| Boshqa kasblar bilan aloqadorligi: | TMR bo'yicha malaka darajasi: | Kasbning nomi: |
| | 3 | Perron nazoratchisi (chipta tekshiruvchi) |

| Mehnat funksiyalarining tavsifi | | |
|--|--|--|
| Kodi va nomi | Mehnat vazifalari | |
| D1.5 Yo'lovchi, yuk va bagaj tashish jarayonlarini rejalashtirish hamda tashkiliy tayyorgarlikni ta'minlash | E1.01.5 Qatnov jadvali, yo'lovchi oqimi va xizmat resurslarini tahlil qilish | O'qitish natijalari |
| | | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Qatnov jadvali, yo'lovchi oqimi va yuk/bagaj hajmi bo'yicha ma'lumotlarni yig'adi. |
| | | 2. Smena, reys yoki mavsumiy yuklama bo'yicha xizmat resurslari yetarliligini baholaydi. |
| | | 3. Resurslarni taqsimlash yoki kuchaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Statistik va operativ ma'lumotlarni tahlil qilish. |
| | | Yo'lovchi oqimi va xizmat yuklamasini prognozlash. |
| | | Tashkiliy takliflarni asoslash va rasmiylashtirish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Qatnov jadvali va xizmat resurslarini rejalashtirish asoslari. |
| | | Yo'lovchi oqimi va yuk/bagaj harakatini tahlil qilish usullari. |
| | | Transport xizmatlarini tashkil etish bo'yicha ichki reglamentlar. |
| | E1.02.5 Chipta kassasi, yukxona va perron xizmatlari ishini muvofiqlashtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Kassa, yukxona va perron xizmatlarining smena vazifalarini aniqlashtiradi. |
| | | 2. Reys, yo'nalish yoki xizmat hajmi o'zgarishiga ko'ra xodimlar o'rtasida axborot almashinuvini tashkil qiladi. |
| | | 3. Xizmatlararo kelishmovchilik yoki uzilishlarni bartaraf etish choralarini ko'radi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Xizmatlararo muvofiqlashtirish va operativ boshqarish. |
| | | Smena vazifalarini taqsimlash va nazorat qilish. |
| | | Axborotni tezkor va aniq yetkazish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Kassa, yukxona va perron xizmatlarining vazifalari. |
| | Xizmatlararo axborot almashish tartibi. | |
| | Smena boshqaruvi va operativ muvofiqlashtirish tamoyillari. | |
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Tashish jarayonlarini rejalashtirishda xizmat resurslari va yo'lovchi oqimi ma'lumotlarini tahlil qiladi. |
| | | 2. Kassa, yukxona va perron xizmatlari o'rtasida vazifalarni muvofiqlashtiradi. |
| 3. Tashkiliy qarorlar bo'yicha rahbariyatga asoslangan taklif kiritadi. | | |

| | | |
|--|--|--|
| D2.5 Tashish jarayoni, xizmat sifati va xavfsizlik talablariga rioya etilishini monitoring qilish | E2.01.5 Reyslar bajarilishi, yo'lovchi oqimi va xizmat ko'rsatish sifati monitoring qilish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Reyslarning vaqtida bajarilishi, kechikishlar va xizmat holatini kuzatadi. |
| | | 2. Yo'lovchi oqimi, navbatlar, kassa va yukxona yuklamasini monitoring qiladi. |
| | | 3. Xizmat sifatidagi muammolarni qayd etib, ularni bartaraf etish bo'yicha taklif kiritadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Operativ monitoring ma'lumotlarini yig'ish va umumlashtirish. |
| | | Xizmat sifati baholash mezonlarini qo'llash. |
| | | Muammo va sabablarni ajratib ko'rsatish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Reys monitoringi va xizmat sifati ko'rsatkichlari. |
| | Yo'lovchi oqimini nazorat qilish usullari. | |
| | Xizmat sifati oshirish bo'yicha ichki standartlar. | |
| | E2.02.5 Favqulodda, kechikish va ommaviy yo'lovchi to'planishi holatlarida tashkiliy choralarni muvofiqlashtirish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Holat turini, xavf darajasini va yo'lovchilar oqimi holatini baholaydi. |
| | | 2. Kassa, perron, xavfsizlik, dispetcher va axborot xizmatlari harakatini muvofiqlashtiradi. |
| | | 3. Yo'lovchilarni xabardor qilish, yo'naltirish yoki qo'shimcha resurs jalb qilish choralarni tashkil etadi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Stressli sharoitda tezkor muvofiqlashtirish. |
| | | Xavf va oqibatlarni dastlabki baholash. |
| Bir nechta xizmat bilan hamkorlikda operativ qarorlarni bajarish. | | |
| Bilimlar: | | |
| Favqulodda vaziyatlarda harakat qilish rejasi. | | |
| Reys kechikishi va ommaviy to'planish holatlaridagi xizmat tartibi. | | |
| Xavfsizlik va evakuatsiya bo'yicha muvofiqlashtirish qoidalari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Reyslar bajarilishi, xizmat sifati va xavfsizlik ko'rsatkichlarini monitoring qiladi. | |
| | 2. Favqulodda yoki ommaviy to'planish holatlarida xizmatlararo choralarni muvofiqlashtiradi. | |
| | 3. Monitoring natijalari asosida rahbariyat va mas'ul xizmatlarga tezkor axborot beradi. | |
| | | Mehnat harakatlari: |

| | | |
|---|---|---|
| D3.5 Hujjatlar, hisobotlar va xizmat jarayonlarini tahlil qilish hamda takomillashtiri sh | E3.01.5 Kassa, yukxona, perron va reys hujjalari bo'yicha ma'lumotlarni tekshirish va umumlashtirish | 1. Kassa, yukxona, perron va reys hujjatlaridan zarur ma'lumotlarni yig'adi. |
| | | 2. Ma'lumotlarning to'liqligi, mosligi va takrorlanmaganligini tekshiradi. |
| | | 3. Umumlashtirilgan jadval, ma'lumotnoma yoki hisobot tayyorlaydi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Turli xizmat hujjatlarini solishtirish va tekshirish. |
| | | Hisobot jadvallarini shakllantirish. |
| | | Ma'lumotdagi tafovutlarni aniqlash. |
| | | Bilimlar: |
| | | Kassa, yukxona, perron va reys hujjalari tarkibi. |
| | | Ma'lumotlarni umumlashtirish va hisobot tayyorlash tartibi. |
| | Hujjat aylanishi va arxivlash talablari. | |
| | E3.02.5 Xizmat sifatini oshirish va ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Xizmat jarayonida takrorlanayotgan muammo, kechikish yoki navbatlar sababini tahlil qiladi. |
| | | 2. Jarayonni soddalashtirish, resursni qayta taqsimlash yoki nazoratni kuchaytirish bo'yicha taklif ishlab chiqadi. |
| | | 3. Taklifni rahbariyatga ma'lumotnoma yoki xizmat yozuvi shaklida taqdim etadi. |
| Ko'nikmalar: | | |
| Jarayonlarni tahlil qilish va muammo sabablarini aniqlash. | | |
| Takliflarni dalillar bilan asoslash. | | |
| Xizmat yozuvi va ma'lumotnoma tayyorlash. | | |
| Bilimlar: | | |
| Xizmat sifatini boshqarish asoslari. | | |
| Ish jarayonlarini takomillashtirish usullari. | | |
| Tahliliy ma'lumotnoma tayyorlash talablari. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Xizmat hujjalari va hisobot ma'lumotlarini tahlil qilishda aniqlikni ta'minlaydi. | |
| | 2. Takomillashtirish takliflarini asosli va amaliy shaklda tayyorlaydi. | |
| | 3. Hujjatlar to'liqligi, ishonchliligi va muddatlariga rioya qiladi. | |
| D4.5 Elektron axborot tizimlari, kassa va reys | E4.01.5 Elektron chipta, kassa, yukxona va monitoring tizimlari | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Elektron tizimlarda reys, chipta, yukxona va xizmat monitoringi ma'lumotlarini tekshiradi. |
| | | 2. Tizimlar o'rtasidagi nomuvofiq yoki kechikkan ma'lumotlarni aniqlaydi. |

| | | |
|---|---|--|
| ma'lumotlari bilan ishlashni tashkil etish | ma'lumotlarini nazorat qilish | 3. Aniqlangan xatoliklar bo'yicha mas'ul xodim yoki texnik xizmatga xabar beradi. |
| | | Ko'nikmalar: |
| | | Elektron axborot tizimlaridan nazorat maqsadida foydalanish. |
| | | Ma'lumotlarni solishtirish va nomuvofiqliklarni aniqlash. |
| | | Tizim xatolarini to'g'ri tasvirlab xabar berish. |
| | | Bilimlar: |
| | | Elektron chipta, kassa, yukxona va monitoring tizimlarining asosiy funksiyalari. |
| | | Ma'lumotlar integratsiyasi va yangilanish tartibi. |
| | Elektron tizimlarda xatoliklar bilan ishlash yo'riqnomalari. | |
| | E4.02.5 Axborot xavfsizligi, shaxsiy ma'lumotlar va xizmat ma'lumotlari muhofazasini ta'minlashda ishtirok etish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Xodimlarning tizimga kirish huquqlari va parollardan foydalanish tartibiga rioya etishini kuzatadi. |
| | | 2. Shaxsiy va xizmat ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga oshkor etmaslik talablarini tushuntiradi. |
| | | 3. Axborot xavfsizligi buzilishi belgilari aniqlanganda mas'ul xizmatga xabar beradi. |
| Ko'nikmalar: | | |
| Axborot xavfsizligi talablarini amaliy qo'llash. | | |
| Shaxsiy ma'lumotlar bilan ishlash xavfini baholash. | | |
| Xavfsizlik hodisasi haqida aniq xabar berish. | | |
| Bilimlar: | | |
| Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlar muhofazasi talablari. | | |
| Tizimga kirish huquqlari va parollar xavfsizligi qoidalari. | | |
| Xizmat ma'lumotlarini saqlash va uzatish tartibi. | | |
| Mas'uliyat va mustaqillik: | 1. Elektron tizimlar ma'lumotlari to'g'riligi va yangilanishini nazorat qiladi. | |
| | 2. Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlar muhofazasi talablariga rioya etilishini ta'minlashda qatnashadi. | |
| | 3. Tizimdagi xatoliklar bo'yicha mas'ul texnik xizmatga xabar beradi. | |
| D5.5 Xodimlar ishini yo'riqlash, ichki nazorat va xizmat sifatini yaxshilash choralarini | E5.01.5 Smena xodimlariga xizmat tartibi, xavfsizlik va reys o'zgarishlari bo'yicha yo'riqlash berish | Mehnat harakatlari: |
| | | 1. Smena oldidan reys jadvali, yuklama va xizmat vazifalari bo'yicha xodimlarni xabardor qiladi. |
| | | 2. Xavfsizlik talablari, favqulodda vaziyatdagi harakatlar va xizmat madaniyati bo'yicha ko'rsatma beradi. |
| | | 3. Reys o'zgarishi, kechikish yoki qo'shimcha xizmat vazifalarini xodimlarga yetkazadi. |
| | | Ko'nikmalar: |

| | | | |
|--|---|--|--|
| amalga oshirish | | Yo'riqlashni aniq, qisqa va tartibli o'tkazish. | |
| | | Xodimlar savollariga amaliy javob berish. | |
| | | Smena vazifalarini xizmatlar bo'yicha taqsimlash. | |
| | | Bilimlar: | |
| | | Smena yo'riqlash tartibi. | |
| | | Xizmat xavfsizligi va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish qoidalari. | |
| | | Reys o'zgarishlari bo'yicha xodimlarni xabardor qilish tartibi. | |
| | E5.02.5 Kassa, perron va yukxona xizmatlarida ichki nazorat kuzatuvlarini o'tkazish | Mehnat harakatlari: | |
| | | 1. Kassa, perron va yukxona xizmatlarida belgilangan tartibga rioya etilishini kuzatadi. | |
| | | 2. Aniqlangan kamchilik, kechikish yoki xavfsizlikka oid holatlarni qayd etadi. | |
| | | 3. Kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha mas'ul xodimlarga tavsiya beradi. | |
| | | Ko'nikmalar: | |
| | | Ichki nazorat varaqasi va kuzatuv usullaridan foydalanish. | |
| | | Kamchiliklarni dalillar asosida qayd etish. | |
| | | Xodimlarga konstruktiv tavsiya berish. | |
| | | Bilimlar: | |
| | | Ichki nazorat o'tkazish tartibi va mezonlari. | |
| | | Kassa, perron va yukxona xizmatlari reglamentlari. | |
| | | Kamchiliklarni bartaraf etish va hisobot berish tartibi. | |
| | E5.03.5 Xizmat jarayonlari bo'yicha statistik va tahliliy ma'lumotnomalar tayyorlash | Mehnat harakatlari: | |
| | | 1. Sotilgan chiptalar, yo'lovchi oqimi, yukxona operatsiyalari va reys holatlari bo'yicha ma'lumotlarni yig'adi. | |
| | | 2. Ma'lumotlarni davrlar, xizmat turlari va muammo yo'nalishlari bo'yicha guruhlaydi. | |
| | | 3. Rahbariyat uchun tahliliy xulosa, jadval yoki qisqa ma'lumotnoma tayyorlaydi. | |
| | | Ko'nikmalar: | |
| | | Statistik ma'lumotlarni guruhlash va taqqoslash. | |
| | | Elektron jadval va hisobot shakllarida ishlash. | |
| | | Tahliliy xulosa va takliflarni qisqa ifodalash. | |
| Bilimlar: | | | |
| Statistik hisobot va ma'lumotnoma tayyorlash asoslari. | | | |
| Xizmat ko'rsatkichlari va ularni tahlil qilish mezonlari. | | | |
| Ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim etishning oddiy usullari. | | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Mas'uliyat va mustaqillik: | <p>1. Smena xodimlariga xizmat tartibi va xavfsizlik bo'yicha yo'riqlash beradi.</p> <p>2. Ichki nazorat kuzatuvlarini xolis va hujjatlashtirilgan tartibda o'tkazadi.</p> <p>3. Xizmat jarayonlari bo'yicha statistik va tahliliy ma'lumotnomalarni tayyorlaydi.</p> |
| Texnik va/yoki texnologik talab | | <p>Elektron chipta, kassa, yukxona, perron va reys monitoringi tizimlari ma'lumotlarini tekshirish, tahlil qilish va umumlashtirish talablari.</p> <p>Xizmatlararo axborot almashinuvi, shaxsiy ma'lumotlarni muhofaza qilish, favqulodda holatlarda muvofiqlashtirish va ichki nazorat tartiblariga rioya qilish talablari.</p> |

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari: | Transport va avtomobilsozlik sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 2026-yil 8-maydagi 5-son bayoni |
| 2. | Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi: | KS-0121-son xulosa, 26.03.2026. |
| 3. | Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi: | 1.0-talqin, 13.03.2026. |
| 4. | Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi: | 12.03.2031. |

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

“Uzavtovokzal servis” MChJ

(tashkilot nomi)

Direktor

D.R.Rasulov

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

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

| T/r | Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot | |
|-----|---|---|
| | Ish joyi va lavozimi | Familiyasi, ismi, otasining ismi |
| 1 | “Uzavtovokzal Servis” MChJ bosh mutaxassisi | Boboyev Ne'matjon Kenjayevich |
| 2 | “Uzavtovokzal Servis” MChJ bosh mutaxassisi | Tuychiyev Bobir Abdusalamovich |
| 3 | “Uzavtovokzal Servis” MChJ bosh mutaxassisi | Shamaxmudova Akida Raximdjanovna |
| 4 | “Uzavtovokzal Servis” MChJ bosh mutaxassisi | Aliyeva Muxabbat Aliyevna |
| 5 | “Uzavtovokzal Servis” MChJ bosh mutaxassisi | Najmiddinov Shamsiddin Sharafitdin o'g'li |



**TRANSPORT VA AVTOMOBILSOZLIK SOHALARIDA KASBIY
MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART
YO'LOVCHI TASHISH XIZMATI**