

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGI  
IXTISOSLASHTIRILGAN TA’LIM MUASSASALARI AGENTLIGI  
HUZURIDAGI PEDAGOGIK MAHORAT VA XALQARO BAHOLASH  
ILMIY-AMALIY MARKAZI**

**KADRLAR MENEJERI LAVOZIMIGA NOMZODLARNI TANLOV  
ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH BO‘YICHA TEST TOPSHIRIQLARI  
SPETSIFIKATSIYASI**

**Toshkent – 2026**

# **TA'LIM TASHKILOTLARIDA KADRLAR MENEJERI LAVOZIMIGA NOMZODLARNI TANLOV ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH BO'YICHA TEST TOPSHIRIQLARI SPETSIFIKATSIYASI**

Mazkur spetsifikatsiya ta'lim tashkilotlarida kadrlar menejeri lavozimiga nomzodlarni tanlov asosida ishga qabul qilish jarayonida foydalaniladigan test sinovi topshiriqlarining mazmuni, qamrovi, topshiriqlar turi va shakli, ularni baholash mezonlari hamda test sinovlarini o'tkazish tartibiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi.

## **I. Umumiy tamoyillar**

Baholashning maqsadi — ta'lim tashkilotlarida kadrlar menejeri lavozimiga da'vogar nomzodlarning kasbiy bilim va amaliy ko'nikmalarini, mehnat qonunchiligi hamda normativ-huquqiy hujjatlarni amaliyotda qo'llash, inson resurslarini boshqarish va kadrlar ish yurituvini tashkil etish, elektron HR tizimlari (eKadr, Yagona milliy mehnat tizimi va boshqalar) hamda raqamli texnologiyalardan foydalanish, kasbiy etika, korrupsiyaga qarshi kurashish va xizmat faoliyatiga oid talablarga rioya qilish kompetensiyalarini kompleks baholashdan iborat.

Baholash natijalari — nomzodlarning kadrlar menejeri lavozimiga kasbiy layoqatini aniqlash, shuningdek, ishga qabul qilish jarayonida ochiqlik, xolislik va shaffoflik tamoyillariga tayangan holda asosli boshqaruv qarorlarini qabul qilishga xizmat qiladi.

## **II. Me'yoriy asoslar**

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi.

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni.

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni.

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 15-iyundagi 203-son "Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tizimidagi davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim muassasalari xodimlarini tanlov asosida ishga qabul qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi buyrug'i.

*Mazkur buyruq bilan tasdiqlangan "Ta'lim tashkilotlariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish to'g'risidagi muvaqqat Nizom".*

Ta'lim tashkilotlarida kadrlar ish yuritish, mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish hamda inson resurslarini boshqarishga oid amaldagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlar.

### III. Baholash tartibi va shartlari

Kadrlar menejeri yoʻnalishi boʻyicha nomzodlarga 40 ta test topshirigʻi taqdim etiladi va ularni bajarish uchun 60 daqiqa vaqt ajratiladi. Test topshiriqlarida quyidagi yopiq turdagi topshiriqlardan foydalaniladi: Y1: Yagona toʻgʻri javobni talab qiladigan topshiriqlar; Y2: Moslashtirishni talab qiladigan topshiriqlar; Y3: Ketma-ketlikni talab qiladigan topshiriqlar.

Test topshiriqlarining mazmun sohasi va baholanadigan bilim hamda koʻnikmalar boʻyicha taqsimoti quyidagi jadvalda aks etgan.

### IV. Baholanadigan mazmun sohalar va konstruktlar

| Mazmun soha                                                          | Baholanadigan konstruktlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Testlar soni |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1.1. Mehnat qonunchiligi va mehnat munosabatlarini boshqarish</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining asosiy prinsiplari, xodim va ish beruvchining huquq hamda majburiyatlarini;</li><li>- Ish vaqti, dam olish vaqti (shu jumladan taʼtillar) rejimlarini belgilash meʼyorlarini;</li><li>- Mehnat intizomini taʼminlash, ragʻbatlantirish va intizomiy jazo choralarini qoʻllash tartibini bilishi. Mehnat shartnomalarini tuzish, oʻzgartirish (shartlarni oʻzgartirish) va qonuniy asoslar boʻyicha bekor qilish tartib-qoidalarini amaliyotda qoʻllash;</li><li>- Xodimni ishdan chetlashtirish va vaqtincha boshqa ishga oʻtkazish (ishlab chiqarish zaruriyati, tibbiy koʻrsatmalar) jarayonlarini rasmiylashtirishni;</li><li>- Xodimlar davomatini yuritish va ish vaqtini jamlab hisobga olish tizimlarini tashkil etishni qoʻllay olishi.</li></ul> | 9            |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>1.2. Kadrlar ish yurituv va hujjatlashtirish</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Shaxsiy ish jildlari, T-2 kartochkalari va mehnat daftarchalarini (qog‘oz va elektron) yuritish standartlarini hamda normativ-huquqiy hujjatlarning talablarini;</li> <li>- Yagona milliy mehnat tizimi (my.mehnat.uz) va eKadr (ekadr.uzedu.uz) tizimlarining ishlash mexanizmlari hamda elektron hujjat aylanishi reglamentini bilishi.</li> <li>- Ishga qabul qilish, o‘tkazish va bo‘shatish bo‘yicha buyruqlarni, shuningdek lavozim yo‘riqnomalarini me‘yoriy talablar asosida sifatli rasmiylashtirishni;</li> <li>- Elektron kadrlar ma’lumotlarini tizimga kiritish, yangilash va elektron hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini amaliyotda qo‘llay olishi.</li> <li>- Hujjatlardagi (qog‘oz va elektron) nomuvofiqliklar, xatolar yoki muddatlardagi tafovutlarni tahlil qilib, ularni bartaraf etish yuzasidan asosli xulosalarini;</li> <li>- Elektron tizimlardagi kadrlar ma’lumotlarining to‘g‘riligi va axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xatarlarni tahlil qilib, qaror qabul qilishni mulohaza qila olishi.</li> </ul> | <p>9</p> |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>1.3. Xodimlarni tanlash, ishga qabul qilish va inson resurslarini boshqarish</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ta'lim tashkilotlarida vakant lavozimlarni aniqlash, e'lon qilish va hujjatlarni qabul qilishning normativ tartibini;</li> <li>- Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish to'g'risidagi muvaqqat nizamning asosiy talablarini;</li> <li>- Kadrlar zaxirasini shakllantirish, yuritish va yangilash prinsiplarini bilishi.</li> <li>- Ishga qabul qilish bo'yicha ishchi guruh faoliyatini tashkil etish va nomzodlar hujjatlarini malaka talablariga muvofiqligini;</li> <li>- Tanlov bosqichlarini (saralash va test) nizamga qat'iy rioya qilgan holda amaliyotda qo'llashi;</li> <li>- Yangi ishga qabul qilingan xodimlar uchun adaptatsiya dasturlarini ishlab chiqish va ularni monitoring qilishni qo'llay olishi.</li> <li>- Xodimlar qo'nimsizligining (tashkilotdan ketishining) sabablarini tahlil qilib, ularni kamaytirish bo'yicha samarali boshqaruv qarorlarini;</li> <li>- Xodimlar faoliyatini baholash tizimi va motivatsiya usullarining (rag'batlantirish) maktab muhitiga ta'sirini;</li> <li>- Attestatsiya natijalari va xodimlarning malaka darajasidan kelib chiqib, kadrlar rotatsiyasi bo'yicha asosli takliflar tayyorlashni mulohaza qila olishi.</li> </ul> | <p>8</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>1.4. Kadrlar boshqaruvi, kasbiy etika va xizmat faoliyati</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonun talablari va xodimlar ma’lumotlarini yig‘ish, saqlash hamda himoya qilish qoidalarini;</li> <li>- Korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va xizmat etikasi tamoyillarini;</li> <li>- Bolalarga nisbatan zo‘ravonlikning oldini olish va profilaktika qilish bo‘yicha qonunchilik talablarini bilishi.</li> <li>- Shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berishda axborot xavfsizligi va maxfiylik talablarini;</li> <li>- Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda xizmat tekshiruv jarayonini tashkil etish va hujjatlashtirishni;</li> <li>- Zo‘ravonlik holatlariga guvoh bo‘lganda huquqni muhofaza qiluvchi organlar va "Inson" markazlarini belgilangan tartibda xabardor qilishni qo‘llay olishi.</li> </ul> <p>Axborot xavfsizligi va maxfiylik talablarini buzish oqibatlarini tahlil qilib, oldini olish choralarini;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xizmat faoliyatida axloqiy dilemmalarni (masalan, qarindosh-urug‘chilik, poraxo‘rlik takliflari) baholash va to‘g‘ri boshqaruv qarorlarini;</li> <li>- Maktabda zo‘ravonlikdan xoli muhitni yaratish bo‘yicha profilaktik tadbirlar samaradorligini tahlil qilib, takomillashtirish yo‘llarini mulohaza qila olishi.</li> </ul> | <p>8</p> |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p><b>1.5. Raqamli savodxonlik va axborot texnologiyalarini boshqaruvda qo'llash</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofis dasturlari (Word, Excel, PowerPoint) va ularning kadrlar ish yurituvdagi imkoniyatlarini;</li> <li>- Elektron hujjat aylanishi tizimlari, portal va bulutli xizmatlarning vazifalari hamda ulardan foydalanish qoidalarini;</li> <li>- Internetdagi manbalarning ishonchliligini aniqlash mezonlari, kiberxavfsizlik va ma'lumotlar maxfiyligi sozlamalarini;</li> <li>-Sun'iy intellekt (AI) vositalarini boshqaruv va tahliliy ishlarda qo'llash yo'nalishlarini bilishi.</li> <li>- Word dasturida murakkab shartnomalar va buyruqlar tayyorlash, Excelda xodimlar ma'lumotlar bazasini (tabel, hisobotlar) yaratishni;</li> <li>- Elektron hujjat aylanishi tizimlarida hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish, jo'natish va nazorat qilish jarayonlarini;</li> <li>-Kiberxavfsizlik talablariga rioya qilgan holda, axborotlarni bulutli xotiralarda saqlash va boshqarishni qo'llay olishi.</li> <li>-Ish jarayonida sun'iy intellekt (AI) vositalaridan foydalanib, hujjatlarni tezkor tahlil qilish yoki optimallashtirish bo'yicha asosli takliflar bera olishni;</li> <li>-Raqamli boshqaruv amaliyotini maktabdagi kadrlar ishi samaradorligini oshirish uchun qanday yo'nalishlarda qo'llash bo'yicha strategik qarorlarni mulohaza qila olishi.</li> </ul> | <p>6</p>  |
|                                                                                          | <p><b>Jami</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>40</p> |

#### V. Baholanadigan kognitiv ko'nikmalar va taqsimoti

| T/r | Kognitiv daraja | Izohi                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Bilish          | Nazariy ma'lumotni, atama va qoidalarni eslab qolish, tushunish, nazariy jihatdan tahlil qila olish                                                                   |
| 2.  | Qo'llash        | O'zlashtirgan nazariy bilim va tushunchalarni yangi kontekstlarda (ta'limiy, muammoli vaziyat va pedagogik-psixologik holatlarda) ishlata olish                       |
| 3.  | Mulohaza qilish | Muayyan faktlar, dalillar va normalarni mantiqiy bog'liq tarzda tahlil qilib, jarayonlarning ketma-ketligini farqlab, vaziyatni analiz qilib, xulosalar chiqara olish |

## **VI. Baholash mezonlari**

Test topshiruvchining umumiy natijasini hisoblash uchun har bir to'g'ri javob uchun 2,5 ball, noto'g'ri javob uchun ball berilmaydi. Umumiy eng yuqori natija 100 ballni tashkil etadi. O'tish bali: 60 ball va undan yuqori.

## **VII. Imtihon tartibi**

Test topshiruvchi imtihonga shaxsini tasdiqlovchi hujjat bilan keladi va test tashkilotchisi tomonidan belgilangan tartibga rioya qiladi. Imtihon boshlanishidan oldin test topshiruvchilarga topshiriqlarni bajarish hamda javoblarni belgilash tartibi tushuntiriladi.

*Nazorat:* Test jarayonlarini onlayn masofadan kuzatib borish maqsadida video kuzatuv tizimlari ishga tushiriladi.

*Taqiqlangan holatlar:* Test jarayonlari bir vaqtda o'tkaziladi hamda nomzodlar test o'tkaziladigan joyga belgilangan vaqtdan kechiksa, sinovga qo'yilmaydi.

Imtihon vaqtida mobil telefon va boshqa texnik vositalardan foydalanish qat'iyan man etiladi.

Nusxa ko'chirish, yordam so'rash yoki yordam berish, imtihon davomida gaplashish, ruxsatsiz chiqish kabi holatlar taqiqlanadi.

Nazoratchi qoidabuzarlikni aniqlaganda, uni rasmiylashtirib, tinglovchini testdan chetlashtiradi va natijasi bekor qilinadi.



## **IX. Foydalanishga tavsiya etiladigan manbalar**

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi.
2. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi.
3. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni.
4. O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni.
5. O'zbekiston Respublikasining "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining "Yoshlarga oid davlat siyosati to'g'risida"gi Qonuni.
7. O'zbekiston Respublikasining 2024-yil 14-noyabrdagi O'RQ-996-sonli "Bolalarni zo'ravonlikning barcha shakllaridan himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni.
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrdagi 971-son qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 19-yanvardagi 18-son buyrug'i va unga ilova qilingan namunaviy hujjatlar (Ichki mehnat tartibi qoidalari, Odob-axloq qoidalari, Lavoziy yo'riqnomalari).
10. Ta'lim tashkilotlarida kadrlar ish yuritish hamda inson resurslarini boshqarishga oid amaldagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlar.
11. Kadrlar menejerining lavozim yo'riqnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalari va jamoa shartnomasi.
12. eKadr, Yagona milliy mehnat tizimi va Pedagog platformasidan foydalanish bo'yicha uslubiy yo'riqnomalar.
13. O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan uslubiy tavsiyalar va metodik qo'llanmalar.
14. O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi (Lex.uz).

## **X. Eslatma**

*Test topshiriqlari mazmuni tavsiya etilgan manbalarda aks etgan mehnat qonunchiligi, inson resurslarini boshqarish, kadrlar ish yurituvini, ta'lim tashkilotlarida xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish, elektron kadrlar boshqaruvi hamda kasbiy etika bo'yicha amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar, tamoyillar va yondashuvlar bilan moslashtiriladi. Biroq test topshiriqlari tavsiya etilgan manbalardan to'g'ridan-to'g'ri olinmaydi. Test topshiriqlari talabgorning mehnat qonunchiligini amaliy vaziyatlarda qo'llash, kadrlar ish yurituvini tashkil etish, kasbiy vaziyatlarni tahlil qilish, inson resurslarini boshqarish bo'yicha asosli qaror qabul qilish hamda xizmat faoliyatida uchraydigan muammolarga*

*qonunchilik talablariga muvofiq yechim topish kompetensiyalarini baholashga qaratiladi.*