

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

O‘QUV ISHLARI BO‘YICHA DIREKTOR O‘RINBOSARI
LAVOZIMIGA NOMZODLARNI TANLOV ASOSIDA ISHGA QABUL
QILISH UCHUN TEST SPETSIFIKATSIYASI

Toshkent – 2026

**Umumiy oʻrta taʼlim muassasalarida oʻquv ishlari boʻyicha direktor
oʻrinbosari lavozimiga nomzodlarni tanlov asosida
ishga qabul qilish uchun test topshiriqlari
SPETSIFIKATSIYASI**

Mazkur spetsifikatsiya Oʻzbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligi tizimidagi umumiy oʻrta taʼlim muassasalarida oʻquv ishlari boʻyicha direktor oʻrinbosari lavozimiga nomzodlarni tanlov asosida ishga qabul qilish jarayonida foydalaniladigan test topshiriqlarining mazmuni, qamrovi, topshiriqlar turi va shakli, ularni baholash mezonlari hamda test sinovlarini oʻtkazish tartibiga qoʻyiladigan talablarni belgilaydi.

Spetsifikatsiyaga taʼlim sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarga kiritilgan oʻzgartirishlar, yangi pedagogik yondashuvlar hamda vazirlikning tegishli buyruqlariga muvofiq, belgilangan tartibda unga qoʻshimcha va oʻzgartirishlar kiritilishi mumkin.

I. Umumiy tamoyillar

Baholash maqsadi – oʻquv ishlari boʻyicha direktor oʻrinbosari lavozimiga nomzodlarning oʻquv jarayonini tashkil etish, davlat taʼlim standartlarini (DTS) amaliyotga tatbiq etish, taʼlim sifati monitoringini yuritish, pedagoglarning metodik faoliyatini muvofiqlashtirish hamda raqamli texnologiyalardan foydalanish boʻyicha kasbiy bilim va amaliy koʻnikmalarini kompleks baholashdan iborat.

Baholash natijalari — nomzodning lavozimga layoqatini aniqlash hamda ishga qabul qilish yuzasidan xolis, shaffof va asosli boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun xizmat qiladi.

Baholash jarayoni validlik, ishonchlilik, adolat, xolislik va maxfiylik tamoyillari asosida tashkil etiladi. Test topshiriqlari nomzodning boshqaruv kompetensiyalarini, oʻquv jarayoniga oid qonunchilik hujjatlarini amaliy vaziyatlarda qoʻllay olish hamda taʼlim tashkilotida yuzaga kelishi mumkin boʻlgan muammoli holatlarni tahlil qilib, samarali boshqaruv yechimlarini topish qobiliyatini aniqlashga yoʻnaltiriladi.

II. Meʼyoriy asoslar

Oʻzbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirining 2026-yil 15-iyundagi 203-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan “Taʼlim tashkilotlariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi toʻgʻrisidagi nizom” hamda vazirlikning 2026-yil 19-yanvardagi 18-sonli buyrugʻi bilan tasdiqlangan namunaviy hujjatlar.

III. Baholanadigan mazmun sohalar va konstruktlar

Mazmun soha	Bilim va ko'nikmalar	Test soni
1. Huquqiy savodxonlik va ta'lim siyosati	- Ta'limga oid asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlarni (Qonunlar, Prezident farmon va qarorlari, VMQ qarorlari, vazirlik buyruqlari, nizom va ustavlar), Mehnat kodeksini, "Pedagogning maqomi to'g'risida"gi qonun hamda maktabgacha va maktab ta'limiga oid me'yorlarni bilishi; - Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidalarini bilishi; - Ta'limga oid qonunchilik hujjatlarini amaliy boshqaruv jarayonida, xususan, pedagoglar bilan tuziladigan mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish, intizomiy choralarni qonuniy qo'llash hamda ta'lim tashkiloti faoliyatiga oid ichki buyruq va yo'riqnomalarni ishlab chiqishda qo'llay olishi; - Davlat tilida ish yuritishning me'yoriy asoslarini, rasmiy uslub talablari doirasida bayonnoma, dalolatnoma, ariza, tushuntirish xati, ma'lumotnoma kabi rasmiy hujjatlarni tuza olishi hamda matnlardagi imloviy, punktuatsion va uslubiy xatolarni aniqlab, to'g'rilay olishi orqali qonunchilik talablarini qo'llay olishi; - Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda xizmat tekshiruvi jarayonini tashkil etish va uni huquqiy jihatdan to'g'ri hujjatlashtirish ko'nikmalarini qo'llay olishi; - Rasmiy hujjatlar mazmunini to'g'ri tushunib, ularning huquqiy oqibatlarini tahlil qila olishi va boshqaruv faoliyatida qonuniy yechim topish bo'yicha mulohaza qila olishi; -Korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvi (qarindosh-urug'chilik, sovg'a-salom va h.k.) holatlarini tahlil qilib, ularni bartaraf etish hamda oldini olish bo'yicha to'g'ri boshqaruv qarorlarini qabul qilish yuzasidan mulohaza qila olishi.	7
2. O'quv jarayonini boshqarish va DTS	- Ta'lim turlari va bosqichlariga qo'yiladigan davlat ta'lim standartlari (DTS) hamda ta'lim talablarining mohiyatini bilishi; - O'quv dasturlarini ishlab chiqish va tasdiqlash tartib-qoidalarini, shuningdek, ta'lim sifatini monitoring qilishning huquqiy asoslarini bilishi; - DTS talablariga mos o'quv rejalar va dasturlarni ta'lim tashkilotida amaliyotga to'g'ri joriy etish ko'nikmalarini qo'llay olishi; - Tayanch o'quv reja asosida maktabning ishchi o'quv rejasini shakllantirish va o'quv yuklamalarini adolatli taqsimlash jarayonlarini qo'llay olishi; - O'quv-pedagogik hujjatlarni (shu jumladan, elektron shaklda) qonuniy va xatosiz rasmiylashtirishni tashkil etish qoidalarini qo'llay olishi; - O'quv dasturlarining uzluksizligi va uzviyligini ta'minlash	8

	maqsadida fanlararo integratsiyani tahlil qilib, o'qitish strategiyalarini belgilash yuzasidan mulohaza qila olishi; - Hujjat yuritishdagi qonunbuzarliklar yoki xatoliklarni tahlil qilib, ularni profilaktika qilish hamda ta'lim sifatini oshirishga qaratilgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo'yicha mulohaza qila olishi.	
3. Monitoring, tahlil va metodik qo'llab-quvvatlash	- Ta'lim sifatini baholash tizimini, xavf-xatarlarni tahlil qilish va nazorat mexanizmlarini bilishi; - Fan metod birlashmalari ish faoliyatini tashkil etish va pedagoglarga metodik yordam ko'rsatish asoslarini bilishi; - O'quvchilarning akademik o'zlashtirish ko'rsatkichlarini va bitiruvchilarning natijalarini tahlil qilish usullarini bilishi; - Ichki monitoring jarayonlarini tashkil etish, ma'lumotlarni elektron platformalarga to'g'ri kiritish hamda ta'lim sifatini baholash natijalarini tizimli yuritish ko'nikmalarini qo'llay olishi; - Pedagoglarga individual metodik yordam ko'rsatish, dars sifatini nazorat qilish, baholash hamda o'qituvchilarni attestatsiyaga sifatli tayyorlash jarayonlarini qo'llay olishi; - Ta'lim sifatidagi muammoli jihatlarni aniqlash va bartaraf etish uchun samarali boshqaruv strategiyalarini belgilash, o'qituvchilarning kasbiy mahoratini oshirish orqali o'quvchilar o'zlashtirishini yaxshilashga doir "Yo'l xaritalari"ni ishlab chiqish hamda ularning samaradorligini tahlil qilish yuzasidan mulohaza qila olishi; - Monitoring natijalari asosida maktab faoliyatidagi muammolarni bartaraf etish hamda maktabning kelgusi rivojlanishi va ta'lim sifati samaradorligini prognoz qilish kabi strategik vazifalarni amalga oshirish yuzasidan mulohaza qila olishi.	7
4. O'quv hujjatlari hamda Kadrlar va ish yuritish	- Ta'lim tashkilotlarida yuritiladigan barcha o'quv-pedagogik hujjatlarning (sinf jurnallari, tarifikatsiya, shaxsiy jildlar, shahodatnomalar) huquqiy bazasini, hujjat yuritishni maqbullashtirishga oid me'yorlarni hamda arxiv ishi asoslarini bilishi; - Ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish tartib-qoidalarini, shuningdek, pedagog kadrlarning malaka oshirish va KPI tizimini bilishi; - Ishga qabul qilish, lavozimga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish buyruqlarini rasmiylashtirish tartibini, o'quv-pedagogik hujjatlarni arxivlash, saqlash muddatlari va arxivga topshirish jarayonlarini qo'llay olishi; - Kadrlar bo'yicha buyruqlarni YMMT tizimida rasmiylashtirish, elektron jurnallarni nazorat qilish, xodimlarning shaxsiy jildlarini to'g'ri shakllantirish hamda ish yuritishda axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanish ko'nikmalarini qo'llay olishi; - Pedagoglar bilan tuziladigan mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish, mehnat shartnomalarini bekor qilish yoki o'zgartirishdagi huquqiy oqibatlarni tahlil qilish va	6

	nizolarning oldini oluvchi asosli hujjatlarni tayyorlash yuzasidan mulohaza qila olishi.	
5. Kasbiy etika va pedagogik rivojlanish	- Pedagog xodimning odob-axloq qoidalarini, xizmat vazifalarini bajarishdagi etik me'yorlarni, shuningdek, pedagoglarning kasbiy rivojlanishi, attestatsiya va uzluksiz malaka oshirish tizimini bilishi; - Bolalarni zo'ravonlikdan himoya qilish qonunchiligini, ta'lim muassasasida xavfsiz muhit yaratish talablarini hamda alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar bilan ishlashning huquqiy asoslarini bilishi; - Zo'ravonlikka oid holatlarni aniqlash, tegishli organlarni (ichki ishlar, "Inson" markazi) zudlik bilan xabardor qilish va xavfsiz muhitni ta'minlash tartibini qo'llay olishi. - Pedagogik jamoada va o'quvchilar bilan munosabatlarda odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash, kasbiy muloqotda kiyinish va muomala madaniyati talablarini kundalik ish jarayonida qo'llay olishi; - Xodimlarning malaka oshirish va attestatsiya jarayonlarini ma'muriy boshqarish, zo'ravonlikka oid holatlarni aniqlash, tegishli organlarni (ichki ishlar, "Inson" markazi) zudlik bilan xabardor qilish va xavfsiz muhitni ta'minlash tartiblarini qo'llay olishi; - Pedagogik jamoada yuzaga keladigan axloqiy ziddiyatlarni tahlil qilish, o'qituvchilarning kasbiy rivojlanish ehtiyojlarini baholash hamda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda xizmat tekshiruv jarayonini tashkil etish va uni hujjatlashtirish yuzasidan mulohaza qila olishi.	6
6. Raqamli savodxonlik va AKT	- MS Office dasturlari (Word, Excel, PowerPoint) va Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining boshqaruvdagi imkoniyatlarini, shuningdek, maktab boshqaruvining raqamli vositalari (my.maktab.uz, ERP tizimi) hamda axborot va kiberxavfsizlik, shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish talablarini bilishi; - Elektron platformalar va bulutli xotiralarda hujjatlar bazasini sifatli yuritish hamda kundalik o'quv jarayonida (dars jadvali, davomat hisoboti, pedagogik hujjatlar) AKT vositalarini erkin qo'llay olishi; - Taqdimotlar, hisobotlar va tahliliy jadvallarni zamonaviy dasturiy vositalar yordamida sifatli tayyorlash, axborot xavfsizligi standartlariga hamda raqamli platformalar orqali ma'lumot almashinuv tartiblariga amal qilish ko'nikmalarini qo'llay olishi; - Sun'iy intellekt vositalari yordamida hujjatlarni optimallashtirish va ta'lim sifatini oshirish bo'yicha strategik yondashuvlarni qo'llash hamda axborot xavfsizligi xatarlarini tahlil etib, raqamli madaniyatni yuksaltirishga doir boshqaruv qarorlarini qabul qilish yuzasidan mulohaza qila olishi.	6
Jami		40 ta

IV. Baholash mezonlari va ajratilgan vaqt

Test topshiriqlari soni: Jami 40 ta savol.

Baholash: Har bir to'g'ri javob 2,5 ball bilan baholanadi (Maksimal ball – 100).

Vaqt: Test topshiriqlarini bajarish uchun 60 daqiqa vaqt ajratiladi.

V. Imtihon tartibi

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.

VI. 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 "Bolalarni zo'ravonlikning barcha shakllaridan himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (2024-yil 14-noyabr, O'RQ-996).
5. O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi Qonuni.
7. O'zbekiston Respublikasining "Yoshlarga oid davlat siyosati to'g'risida"gi Qonuni.
8. O'zbekiston Respublikasining "Pedagogning maqomi to'g'risida"gi Qonuni (Pedagog xodimlarning huquqiy himoyasini belgilovchi asosiy hujjat).
9. Vazirlar Mahkamasining "Alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalarning ta'lim olishlarini tashkil etish va ularni reabilitatsiya qilish tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 46-son qarori (2024-yil 25-yanvar).
10. Vazirlar Mahkamasining "Davlat ta'lim standartlari va davlat ta'lim talablarini ishlab chiqish hamda joriy etish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 157-son qarori (2024-yil 27-mart).
11. O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 19-yanvardagi 18-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan: 4-ilova: Umumiy o'rta ta'lim muassasasining namunaviy odob-axloq qoidalari; 5-ilova: Umumiy o'rta ta'lim muassasasining namunaviy ichki mehnat tartibi qoidalari; 6-ilova: Umumiy o'rta ta'lim maktabi (maktab-internat) xodimlarining lavozim yo'riqnomalari.
15. Sanitariya-epidemiologiya qo'mitasining "Umumta'lim maktablarida ta'lim sharoitlari va tashkil etilishiga qo'yiladigan sanitariya-epidemiologik talablar (0341-16-son СанҚБаН)ga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida"gi qarori (22-son, 15.09.2023).