

Вазирлар Маҳкамасининг 2011  
йил 27 октябрдаги 289-сон  
қарорига  
1-ИЛОВА

**Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари  
ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация  
технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга қўйиладиган**

**ДАВЛАТ ТАЛАБЛАРИ**

**I. Умумий қоидалар**

1. Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга қўйиладиган ушбу давлат талаблари (кейинги ўринларда Давлат талаблари деб аталади) Вазирлар Маҳкамасининг «Республикада қоғозни тежаш ва ундан оқилона фойдаланишга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» 2010 йил 22 июлдаги 155-сон қарорини бажариш юзасидан ишлаб чиқилган ҳамда давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари (кейинги ўринларда ташкилотлар деб аталади) ходимларининг ишда компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация технологияларидан (кейинги ўринларда АКТ деб аталади) фойдаланиш бўйича малакаси ва кўникмаларига қўйиладиган мажбурий талабларни белгилайди.

2. Ушбу Давлат талаблари ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишни регламентлайдиган дастурлар ва бошқа норматив ҳужжатларни ишлаб чиқиш учун асос ҳисобланади.

**II. Асосий тушунчалар**

3. Ушбу Давлат талабларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

**ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш** — ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича билимларини мунтазам янгилаб бориш ҳамда маҳорат ва кўникмаларини такомиллаштириш;

**таълим муассасаси** — ташкилот ходимларининг малакасини ошириш бўйича фаолиятни амалга оширувчи юридик шахс;

**ходим** — ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириши керак бўлган ташкилот раҳбари, ходими.

**III. Малака талаблари**

4. Ташкилот ходимларининг малака ва кўникмалари даражаси ушбу Давлат талабларига мувофиқ бўлиши керак.

5. Ташкилот ходими:

а) қуйидагиларни:

АКТ соҳасидаги фаолиятни тартибга соладиган ва лавозим вазифаларини бажаришга татбиқ этиладиган Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини;

электрон ҳужжатлар айланиши тизимида ва электрон рақамли имзо билан ишлаш асосларини;

ахборот технологияларини билиши зарур;

б) қуйидагиларга:

шахсий компьютерда фойдаланувчи даражасида ишлаш;  
идоравий дастурий иловалар билан ишлаш;  
Интернет тармоғида, локал ва корпоратив тармоқларда ишлаш;  
электрон ҳужжатлар айланиши тизимидан фойдаланиш;  
электрон почтадан ва электрон рақамли имзодан фойдаланиш;  
ташкилий техникадан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлиши зарур.

6. Ушбу Давлат талаблари мамлакатни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш истиқболларидан, АКТ соҳасининг ҳолати ва ривожланишидан, ташкилот эҳтиёжларидан, ташкилот ходимларининг ишда АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш соҳасидаги жаҳон ютуқлари ва тенденцияларидан келиб чиққан ҳолда Компьютерлаштириш ва ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгаш томонидан ўзгартирилиши ва тўлдирилиши мумкин.

#### **IV. Ташкилотлар ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш**

7. Ташкилотлар ушбу Давлат талабларига мувофиқ ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир маҳаллий ҳужжатни ишлаб чиқади, унда қуйидагилар кўрсатилади:

ходимлар малакасини оширишни ўтказиш тартиби;

ходимларнинг малака даражасини ва индивидуал касбий эҳтиёжини ҳисобга олган ҳолда уларнинг малакасини оширишнинг даврийлиги ва давом этиш муддати;

ходимлар малакасини оширишнинг жами давом этиш муддати (асосий ишдан бўшаган ҳолда ўқишда — камида икки ҳафта);

тажриба орттириш ёки мустақил шаклда ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича ўз малакасини оширган ходимларнинг аризаларини кўриб чиқиш тартиби.

8. Малака ошириш қуйидаги шаклларда амалга оширилиши мумкин:

а) қуйидагилар:

таълим муассасасида малака оширишга доир ўқув режалари ва дастурлари бўйича ўқитиш;

ўқитувчиларни ташкилотга таклиф этган ҳолда ихтисослаштирилган дастурлар бўйича ўқитиш;

электрон манбалар бўйича ўқитиш;

б) масофадан ўқитиш;

в) АТК соҳасида фаолиятни амалга оширувчи ташкилотда тажриба орттириш;

г) мустақил равишда ўқиш.

9. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича ўқитиш шаклида малакасини ошириш белгиланган тартибда аккредитациядан ўтган таълим муассасаларида амалга оширилади.

#### **V. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини ошириш юзасидан таълим муассасаларига қўйиладиган талаблар**

10. Таълим муассасаларида ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малака ва кўникмасини ошириш бўйича курслар дастурига мувофиқ ишлаб чиқилган ўқув дастурлари бўлиши керак.

11. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир фаолиятни амалга оширишда таълим муассасаси

қуйидагиларни камида беш йил давомида сақлаши шарт:

Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат тест маркази билан келишилган, таълим муассасаси томонидан тасдиқланган имтиҳон билетлари саволлари;

имтиҳон комиссиясининг баҳолар, билетларнинг тартиб рақамлари, имтиҳон комиссияси аъзоларининг фамилиялари ва имзолари қўйилган ведомости;

тингловчиларнинг ўқиш жараёнида қатнашиши журналлари, уларда машғулотларнинг ўтказилиш саналари, машғулотлар мавзулари, ўқув соатлари сони, ўқитувчиларнинг фамилиялари ва имзолари кўрсатилган бўлади;

сертификатлар бериш ҳисоби реестри, унда сертификатларнинг тартиб рақамлари, берилган саналари, ўқитиш вақти даври, сессиялар даражасининг номи, тингловчиларнинг фамилияси, исми, отасининг исми, уларнинг паспорти маълумотлари, сертификатлар олингани тўғрисидаги имзолар бўлади.

## **VI. Ташкилот ходимлари малакасини ошириш бўйича ўқув дастурларига қўйиладиган талаблар**

12. Қуйидагилар ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир ўқув режалари ва дастурлари мазмунига қўйиладиган базавий талаблар ҳисобланади:

Давлат талабларига, Умумий ўрта, ўрта махсус, касб-хунар ва олий таълим давлат таълим стандартлари бўйича изчиллик;

инновация технологияларига ва ўқитишнинг замонавий воситаларига асосланиш;

таълим муассасалари томонидан ишлаб чиқилган ҳамда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат тест маркази билан келишилган ўқув режаларининг мавжудлиги.

13. Ўқув дастурлари:

ташкилот ходимлари учун улар ишининг барча хусусиятлари ва ўзига хос жиҳатларини ҳисобга олган ҳолда махсус ишлаб чиқилган;

ҳужжатлардан бошлаб компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланишнинг техник жиҳатларигача бўлган ишларнинг барча томонларини қамраб оладиган, тўла қимматли;

қисқа ва аниқ мазмунли, тушунарли ва ўқимишли бўлган;

АКТни ривожлантиришнинг замонавий тенденциялари тўғрисидаги ахборотларга эга бўлган;

мамлакатимиз ва халқаро тажриба асосидаги амалий мисолларга эга бўлган;

давлат тилида, шунингдек бошқа тилларда (рус, инглиз ва бошқа тилларда) тайёрланган ўқув материалларига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиши керак.

14. Ўқув материалларида ўқувчиларнинг ўзлаштирган материални ўзлари текшириб кўриши учун тест саволлари мавжуд бўлиши керак.

15. Ташкилот ходимларининг ишда компьютер техникаси ва АКТдан фойдаланиш бўйича малакасини оширишга доир ўқув дастурларида билимлар ва кўникмаларни баҳолаш бўйича жумладан қуйидаги тадбирлар назарда тутилиши керак:

тест синовидан ўтказиш;

билимлар ва кўникмалар даражаси юзасидан амалий имтиҳон топшириш.