QURILISH, UY-JOY KOMMUNAL XO‘JALIGI VA QURILISH MATERIALLARI SANOATI SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

TEXNIK QURUVCHILAR

“Texnik quruvchilar” 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, Qurilish, uy-joy kommunal xo‘jaligi va qurilish materiallari sanoati sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

© Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti,
Qurilish, uy-joy kommunal xo‘jaligi va qurilish
materiallarisanoati sohalarida kasbiy malakalarni
rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi, 2026.

KASBIY STANDART

Texnik quruvchilar

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0161

I.Umumiy ma’lumotlar

1. Kasbiy standartning qo‘llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart “Texnik-quruvchi”, “Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik”, “Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik”, “Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik”, “Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik” hamda “Binolar ekspluatatsiyasi texnigi” kasblari bo‘yicha ta’lim dasturlarini ishlab chiqish, kasbiy malakalarni baholash va tan olish, lavozim yo‘riqnomalarini shakllantirish, xodimlarni tanlash, tayyorlash va malakasini oshirishda 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 (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta’limdan ko‘ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o‘quv faoliyatini o‘z ichiga olgan ta’lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo‘ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko‘rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

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

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari, mehnat vazifalari, malaka darajasi hamda kasbga qo‘yiladigan talablar haqidagi tizimlashtirilgan ma’lumotlarni qamrab oluvchi kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o‘z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro‘yxat;

ko‘nikma – bilim va tajribani qo‘llagan holda mehnat vazifasi doirasidagi harakatlarni talab etilgan sifat va natija bilan bajara olish qobiliyati;

mehnat funksiyasi – kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

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

norasmiy ta’lim – ta’lim xizmatlari taqdim etilishini ta’minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo‘naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o‘qitishdagi rasmiy ta’limga qo‘shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

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

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 28-avgustdagi “Ma’muriy islohotlar doirasida qurilish va uy-joy kommunal xo‘jaligi sohasida davlat boshqaruvini samarali tashkil qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-151-son Farmoni;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-345-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” 369-son qarori;

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

4.Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartmalar qo‘llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT 2.1 – Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi;

MMK – Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori;

SHHV – shaxsiy himoya vositalari.

II. Kasbiy standart pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Texnik quruvchilar	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Qurilish obyektlarini loyihalashga tayyorlash, qurilish-montaj ishlarini texnik tashkil etish va nazorat qilish, bino va inshootlarning texnik holatini tekshirish, mexanik tizimlarga xizmat ko‘rsatish, loyiha hujjatlarini ishlab chiqish hamda binolarning xavfsiz, energiya samarador va barqaror ekspluatatsiyasini ta’minlash	
3.	IFUT 2.1 bo‘yicha seksiya, bo‘lim, guruh, sinf va kichik sinf:	F seksiyasi Qurilish 41 — Bino va inshootlar qurish 41.1 — Qurilish loyihalarini ishlab chiqish 41.10 — Qurilish loyihalarini ishlab chiqish 41.10.0 — Qurilish loyihalarini ishlab chiqish. 41.2 — Turar joy va yashash uchun mo‘ljallanmagan binolar qurish 41.20 — Turar joy va yashash uchun mo‘ljallanmagan binolar qurish 41.20.1 — Turar joy binolarini qurish 41.20.2 — Yashash uchun mo‘ljallanmagan binolar qurish.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Kasbiy standart texnik quruvchilarning mehnat funksiyalari va vazifalarini, ularni bajarish uchun zarur mehnat harakatlari, ko‘nikmalar, bilimlar, mas’uliyat va mustaqillik darajasini belgilaydi. Standart bino va inshootlarning hayotiy davri — loyihaoldi tayyorgarlik, loyihalash, qurish, texnik ko‘rik, texnik xizmat va ekspluatatsiya bosqichlarida raqamli texnologiyalar, BIM/CAD, energiya samaradorligi, to‘siqsiz muhit, mehnat va yong‘in xavfsizligi talablarini hisobga olgan holda qo‘llaniladi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro‘yxati va malaka darajasi:	**Kasblar kodi va nomi:**	**TMR dagi malaka darajasi:**
		31121001 — Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik	5
		31121002 — Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik	5
		31121003 — Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik	5
		31121005 — Texnik-quruvchi	5
		31129001 — Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik	5
		31129002 — Binolar ekspluatatsiyasi texnigi	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	**Kodi va nomi**	**Kodi**	**Nomi**	**Kodi**	**Nomi**
1.	31121001 Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik	A1.5	Davlat texnik ko‘rigini tashkil etish uchun tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish	A1.01.5	Bino yoki inshoot bo‘yicha texnik pasport, loyiha hujjatlari va ekspluatatsiya ma’lumotlarini yig‘ish
				A1.02.5	Avvalgi ko‘rik natijalari, xulosalar va mavjud nuqsonlar bo‘yicha materiallarni o‘rganish
				A1.03.5	Davlat texnik ko‘rigining maqsadi, ko‘lami va tekshiruv mezonlarini belgilash
				A1.04.5	Ko‘rik uchun zarur o‘lchov, sinov va diagnostika vositalarini tayyorlash
		A2.5	Bino va inshootlarning texnik holatini tekshirish va baholash	A2.01.5	Konstruktiv elementlarning mustahkamligi, barqarorligi va saqlanish holatini ko‘zdan kechirish
				A2.02.5	Deformatsiya, yorilish, cho‘kish, korroziya va boshqa nuqsonlarni aniqlash hamda tasniflash
				A2.03.5	Muhandislik tizimlari, umumiy xavfsizlik holati va foydalanish sharoitlarini baholash
				A2.04.5	Obyektdan foydalanishning xavfsizlik darajasi va texnik yaroqlilik holatini aniqlash
		A3.5	Texnik ko‘rik natijalari bo‘yicha xulosa va tavsiyalar ishlab chiqish	A3.01.5	Aniqlangan nuqsonlar va texnik kamchiliklar bo‘yicha tahliliy xulosa tayyorlash
				A3.02.5	Ta’mirlash, kuchaytirish, tiklash yoki foydalanishni cheklash bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqish
				A3.03.5	Obyektning texnik holati bo‘yicha baholash mezonlariga asoslangan yakuniy xulosa tayyorlash
				A3.04.5	Obyektning keyingi ekspluatatsiyasi, qayta tiklanishi yoki qo‘shimcha tekshiruvga yuborilishi bo‘yicha takliflar berish
		A4.5	Davlat texnik ko‘rigi natijalarini rasmiylashtirish va taqdim etish	A4.01.5	Davlat texnik ko‘rigi dalolatnomalari va rasmiy xulosalarni rasmiylashtirish
				A4.02.5	Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha bajarilishi shart bo‘lgan ko‘rsatmalarni tayyorlash

				A4.03.5	Vakolatli organlar va manfaatdor tomonlarga taqdim etiladigan texnik hujjatlarni tayyorlash
				A4.04.5	Ko‘rik natijalari bo‘yicha ma’lumotlarni qayd etish, tizimlashtirish va arxivlashtirish
2.	31121002 Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik	B1.5	Binodagi mexanik va texnik uskunalarga xizmat ko‘rsatishni rejalashtirish	B1.01.5	Binoda mavjud mexanik uskunalar, agregatlar va texnik qurilmalarni ro‘yxatga olish
				B1.02.5	Rejali texnik xizmat ko‘rsatish muddatlari va ketma-ketligini belgilash
				B1.03.5	Ehtiyot qismlar, sarf materiallari va xizmat ko‘rsatish vositalariga ehtiyojni aniqlash
				B1.04.5	Xizmat ko‘rsatish ishlari bo‘yicha topshiriqlar, grafiklar va texnik reja-jadvallarni tayyorlash
		B2.5	Binodagi mexanik tizimlarning ishlash holatini nazorat qilish	B2.01.5	Ventilyatsiya, nasos, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik tizimlarning sozligini tekshirish
				B2.02.5	Uskunalarda eskirish, nosozlik yoki noto‘g‘ri ishlash alomatlarini aniqlash
				B2.03.5	Mexanik tizimlarning xavfsiz va uzluksiz ishlash ko‘rsatkichlarini kuzatish
				B2.04.5	Avariya yoki to‘xtab qolish holatlarining sabablarini aniqlash va bartaraf etish choralarini belgilash
		B3.5	Texnik xizmat ko‘rsatish va joriy ta’mirlash ishlarini amalga oshirish	B3.01.5	Rejali texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini bajarish
				B3.02.5	Mexanik uskunalarning mayda ta’miri, sozlanishi va qayta ishga tushirilishini ta’minlash
				B3.03.5	Murakkab nosozliklarni bartaraf etish uchun tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
				B3.04.5	Ta’mirdan chiqqan uskunalarni sinovdan o‘tkazish va foydalanishga topshirish
		B4.5	Texnik xizmat natijalarini hujjatlashtirish va tahlil qilish	B4.01.5	Texnik xizmat ko‘rsatish jurnallari va ta’mirlash qaydlarini yuritish
				B4.02.5	Nosozliklar, ta’mirlash ishlari va sarflangan resurslar bo‘yicha hisobot tayyorlash
				B4.03.5	Uskunalarning ishlash samaradorligi va ishonchliligini tahlil qilish
				B4.04.5	Profilaktik xizmat ko‘rsatishni takomillashtirish bo‘yicha texnik takliflar kiritish

3.	31121003 Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik	D1.5	Sanoat va fuqarolik qurilishi obyektlarining texnik parametrlarini o‘rganish va baholash	D1.01.5	Obyektning arxitektura-rejaviy, konstruktiv va funksional yechimlarini tahlil qilish
				D1.02.5	Qurilish hududi, ishlab chiqarish sharoiti va qurilish maydonining texnik xususiyatlarini baholash
				D1.03.5	Qurilish ishlari hajmi, asosiy ko‘rsatkichlari va texnik resurslar bo‘yicha ma’lumotlarni aniqlash
				D1.04.5	Qurilish jarayonida qo‘llaniladigan konstruksiya, material va texnologik yechimlar bo‘yicha texnik xulosa tayyorlash
		D2.5	Qurilish-montaj ishlarining borishini texnik kuzatish va sifatini baholash	D2.01.5	Qurilish-montaj ishlarining loyiha va texnologik talablar asosida bajarilishini kuzatish
				D2.02.5	Qurilish materiallari, buyumlari va konstruksiyalarining texnik hujjatlarga muvofiqligini tekshirish
				D2.03.5	Yashirin ishlar, mas’ul konstruktiv elementlar va asosiy texnologik bosqichlarda texnik ko‘rikda ishtirok etish
				D2.04.5	Bajarilgan ishlar sifati va texnik holati bo‘yicha dalolatnomalar va xulosalar tayyorlash
		D3.5	Qurilish ishlab chiqarishini texnik muvofiqlashtirish va amaliy muammolarni hal etish	D3.01.5	Qurilish jarayonida ishlarning ketma-ketligini texnologik talablarga muvofiq muvofiqlashtirish
				D3.02.5	Qurilish maydonida yuzaga keladigan texnik muammolarni aniqlash va amaliy yechimlar taklif etish
				D3.03.5	Qurilish mashinalari, mexanizmlar va texnologik jihozlardan foydalanish holatini nazorat qilish
				D3.04.5	Qurilishda mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish intizomi talablariga rioya etilishini nazorat qilish
		D4.5	Qurilish natijalarini rasmiylashtirish va texnik yakuniy hujjatlarni tayyorlash	D4.01.5	Bajarilgan ishlar bo‘yicha texnik hisobotlar, dalolatnomalar va umumlashtirilgan ma’lumotlarni tayyorlash
				D4.02.5	Qurilish bosqichlari yakuni bo‘yicha o‘lchov, hisob va texnik qaydlarni rasmiylashtirish
				D4.03.5	Obyektni qabul qilish va foydalanishga topshirish uchun zarur texnik hujjatlarni tayyorlash
				D4.04.5	Qurilish yakuni bo‘yicha texnik tahlil va takliflarni shakllantirish

4.	31121005 Texnik-quruvchi	E1.5	Qurilish uchun dastlabki, loyiha va tashkiliy-texnologik hujjatlarni tayyorlash	E1.01.5	Qurilish obyektiga oid boshlang‘ich ma’lumotlar, loyiha topshirig‘i va me’yoriy hujjatlarni yig‘ish
				E1.02.5	Loyiha, ishchi chizmalar va spetsifikatsiyalarni o‘rganish hamda texnik tahlil qilish
				E1.03.5	Qurilish ishlarini tashkil etish uchun zarur tashkiliy-texnologik hujjatlarni tanlash va shakllantirish
				E1.04.5	Ishlarni bajarish loyihasini ishlab chiqish uchun zarur texnik, hajmiy va ishlab chiqarish ma’lumotlarini tayyorlash
		E2.5	Qurilish ishlarini texnik jihatdan tashkil etish va muvofiqlashtirish	E2.01.5	Qurilish ishlarining texnologik ketma-ketligini belgilash va ish jarayonini rejalashtirish
				E2.02.5	Qurilish maydonini ishlarni bajarishga tayyorlash bo‘yicha texnik tadbirlarni ishlab chiqish
				E2.03.5	Qurilish uchun zarur moddiy-texnik resurslar, mexanizmlar va ishchi kuchiga ehtiyojni aniqlash
				E2.04.5	Qurilish jarayonida pudratchilar, yordamchi ijrochilar va uchastkalar ishini texnik jihatdan muvofiqlashtirish
		E3.5	Qurilish jarayonida texnik hisob, nazorat va hujjat yuritishni amalga oshirish	E3.01.5	Qurilish ishlarining bajarilish holatini joyida kuzatish va texnik nazorat olib borish
				E3.02.5	Bajarilgan ishlarning hajmi, bosqichi va amaldagi holatini aniqlash hamda hisobga olish
				E3.03.5	Qurilish obyektida ijro hujjatlari, maxsus jurnallar va qaydlarni yuritish
				E3.04.5	Oraliq texnik natijalarni umumlashtirish va tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish
		E4.5	Qurilish jarayonini yakunlash hamda obyektni foydalanishga topshirishga tayyorlash	E4.01.5	Yakuniy ijro va texnik hujjatlar to‘plamini tayyorlash
				E4.02.5	Qabul-topshirish jarayoni uchun zarur bo‘lgan texnik ma’lumotlar va dalolatnomalarni rasmiylashtirish
				E4.03.5	Qurilish yakunida aniqlangan kamchiliklar va nomuvofiqliklar bo‘yicha takliflar ishlab chiqish
				E4.04.5	Obyektni foydalanishga topshirish uchun hujjatlarni tayyorlash va topshirish jarayonida ishtirok etish

5.	31129001 Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik	F1.5	Loyiha oldi ma’lumotlarini yig‘ish va tahlil qilish	F1.01.5	Buyurtmachi topshirig‘i, boshlang‘ich ma’lumotlar va obyektga qo‘yilgan talablarni yig‘ish
				F1.02.5	Hudud, yer uchastkasi, mavjud sharoitlar va funksional ehtiyojlarni tahlil qilish
				F1.03.5	Me’yoriy hujjatlar, texnik shartlar va shaharsozlik cheklovlarini o‘rganish
				F1.04.5	Dastlabki loyiha yechimlari uchun texnik asos va chiqish ma’lumotlarini tayyorlash
		F2.5	Bino va inshootlar bo‘yicha loyiha chizmalarini ishlab chiqish	F2.01.5	Reja, fasad, kesim va joylashtirish chizmalarini tayyorlash
				F2.02.5	Konstruktiv elementlar, tugunlar va detal yechimlari bo‘yicha texnik chizmalarni ishlab chiqish
				F2.03.5	Loyiha bo‘limlari uchun grafik, sxematik va tushuntiruvchi materiallarni tayyorlash
				F2.04.5	Loyiha hujjatlarini amaldagi standart va talablar asosida rasmiylashtirish
		F3.5	Loyiha yechimlarini muvofiqlashtirish va aniqlashtirish	F3.01.5	Arxitektura, konstruktiv va muhandislik bo‘limlari o‘rtasidagi texnik muvofiqlikni tekshirish
				F3.02.5	Loyiha hujjatlarida aniqlangan kamchilik, ziddiyat va noaniqliklarni bartaraf etish
				F3.03.5	Loyiha bo‘yicha tuzatish va o‘zgartirishlarni chizmalar hamda hujjatlarga kiritish
				F3.04.5	Kelishuv, ekspertiza va ichki ko‘rib chiqish uchun loyiha materiallarini tayyorlash
		F4.5	Loyiha hujjatlarini topshirish va amalga oshirish bosqichini kuzatish	F4.01.5	Yakuniy loyiha hujjatlari to‘plamini shakllantirish
				F4.02.5	Loyiha materiallarini buyurtmachi va tegishli tashkilotlarga topshirishga tayyorlash
				F4.03.5	Qurilish jarayonida loyiha yechimlari bo‘yicha texnik tushuntirishlar berish
				F4.04.5	Mualliflik nazorati va loyiha ijrosini kuzatish uchun zarur materiallarni tayyorlash

6.	31129002 Binolar ekspluatatsiyasi texnigi	G1.5	Binolarni ekspluatatsiya qilish jarayonini texnik tashkil etish	G1.01.5	Binoning foydalanish rejimi, ishlash sharoiti va texnik xizmat ko‘rsatish ehtiyojlarini belgilash
				G1.02.5	Binoning konstruktiv qismlari va umumiy foydalanish hududlari bo‘yicha texnik kuzatuv jadvalini tuzish
				G1.03.5	Profilaktik ko‘rik, xizmat ko‘rsatish va joriy ta’mirlash bo‘yicha reja ishlab chiqish
				G1.04.5	Ekspluatatsiya bo‘yicha ichki texnik ko‘rsatmalar va tartiblarni tayyorlash
		G2.5	Binoning ekspluatatsion holatini muntazam nazorat qilish	G2.01.5	Tom, fasad, kirish qismi, ichki yo‘laklar va yordamchi xonalar holatini muntazam ko‘zdan kechirish
				G2.02.5	Binoning konstruktiv qismlarida yuzaga kelgan nuqsonlar, shikastlanishlar va eskirish alomatlarini aniqlash
				G2.03.5	Mavsumiy foydalanish sharoitlariga mos texnik tadbirlarni belgilash va nazorat qilish
				G2.04.5	Binodan foydalanish davomida xavfsizlik, sanitariya va texnik talablarning bajarilishini nazorat qilish
		G3.5	Ekspluatatsiya jarayonida texnik tadbirlar va profilaktik ishlarni amalga oshirish	G3.01.5	Profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini tashkil etish
				G3.02.5	Mayda nuqson, shikast va foydalanishdagi kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko‘rish
				G3.03.5	Xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar va texnik mutaxassislar bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yish
				G3.04.5	Ekspluatatsiya bilan bog‘liq texnik xarajatlar va resurs ehtiyojlarini asoslash
		G4.5	Ekspluatatsiya hujjatlarini yuritish va texnik tahlil olib borish	G4.01.5	Ekspluatatsiya jurnallari, ko‘rik qaydlari va texnik yozuvlarni yuritish
				G4.02.5	Profilaktik ta’mirlash, xizmat ko‘rsatish va aniqlangan nuqsonlar bo‘yicha hisobot tayyorlash
				G4.03.5	Binoning texnik holati va ekspluatatsiya samaradorligi bo‘yicha tahliliy ma’lumotlarni shakllantirish
				G4.04.5	Binodan uzoq muddatli samarali foydalanishni ta’minlash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi	Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik	
Mashg‘ulot nomining kodi	31121	
TMR bo‘yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo‘yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo‘yilgan talablar:	Bino va inshootlarning texnik holatini ko‘zdan kechirish, baholash yoki texnik nazorat bilan bog‘liq ishlarda kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi; nuqsonlarni aniqlash, texnik xulosa tayyorlash, dalolatnoma va ko‘rsatmalarni rasmiylashtirish jarayonlarida ishtirok etgan bo‘lishi; o‘lchov, sinov va diagnostika vositalaridan foydalanish hamda xavfsizlik talablarini amaliyotda qo‘llagan bo‘lishi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo‘yilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lishi; ushbu kasb bo‘yicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga to‘lgan bo‘lishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lishi; bino va inshootlarni ko‘zdan kechirish, balandlikda ishlash yoki texnik vositalardan foydalanish sharoitlarida jismonan yaroqli bo‘lishi; texnik hujjatlar, loyiha materiallari va ekspluatatsiya ma’lumotlarini o‘qish hamda tahlil qilish qobiliyatiga ega bo‘lishi; nuqsonlar, deformatsiyalar va texnik kamchiliklarni aniqlash hamda baholash ko‘nikmasiga ega bo‘lishi; mas’uliyatli, diqqatli, xolis va tahliliy fikrlashga moyil bo‘lishi;	
Ta’lim darajasiga qo‘yilgan talablar	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 reyestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo‘lgan nomlari	texnik ko‘rik bo‘yicha texnik bino va inshootlar texnik holatini baholash texnigi texnik nazorat bo‘yicha texnik	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	**TMR bo‘yicha malaka darajasi:**	**Kasbning nomi:**
	6	Bino va inshootlar texnik holatini baholash bo‘yicha muhandis

	6	Qurilish nazorati bo‘yicha muhandis
	5	Binolar ekspluatatsiyasi texnigi
	5	Texnik-quruvchi
	5	Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
A1.5 - Davlat texnik ko‘rigini tashkil etish uchun tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish	A1.01.5 - Bino yoki inshoot bo‘yicha texnik pasport, loyiha hujjatlari va ekspluatatsiya ma’lumotlarini yig‘ish	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Bino yoki inshootga oid texnik pasport va loyiha hujjatlarini yig‘ish;
		2. Obyektning ekspluatatsiya davriga oid ma’lumotlarni jamlash;
		3. Hujjatlarning to‘liqligi va o‘zaro mosligini tekshirish;
		4. Yig‘ilgan ma’lumotlarni ko‘rik uchun tizimlashtirish;
		5. Hujjatlar to‘plamini rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Texnik pasport, loyiha va ekspluatatsiya hujjatlarini yig‘ish hamda tahlil qila olish;
		Hujjatlardagi asosiy texnik ko‘rsatkichlarni ajratib ola olish;
		Obyektga oid ma’lumotlarning to‘liqligi va muvofiqligini tekshira olish;
		Hujjatlarni tizimlashtirish va ko‘rikka tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Texnik pasport, loyiha hujjatlari va ekspluatatsiya ma’lumotlarining tarkibi;
		Bino va inshootlarga oid texnik ma’lumotlarning asosiy turlari;
		Hujjatlarni yig‘ish, tekshirish va tartibga keltirish tartibi;
		Davlat texnik ko‘rigi uchun zarur dastlabki hujjatlar talablari.
	A1.02.5 - Avvalgi ko‘rik natijalari, xulosalar va mavjud nuqsonlar bo‘yicha materiallarni o‘rganish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Avvalgi texnik ko‘rik dalolatnomalari va xulosalarni o‘rganish;
		2. Oldin aniqlangan nuqson va kamchiliklar haqidagi ma’lumotlarni tahlil qilish;
		3. Ilgari berilgan tavsiyalar va ularning bajarilish holatini aniqlash;
		4. Takror uchrashi mumkin bo‘lgan nosozliklar bo‘yicha dastlabki xulosa chiqarish;
		5. O‘rganilgan materiallarni umumlashtirish.

		Ko‘nikmalar:
		Avvalgi ko‘rik hujjatlarini o‘rganish va tahlil qila olish;
		Oldingi nuqsonlar va ularning takrorlanish ehtimolini baholay olish;
		Ilgari berilgan tavsiyalar ijrosini solishtira olish;
		Ko‘rik uchun zarur tahliliy ma’lumotlarni umumlashtira olish.
		Bilimlar:
		Texnik ko‘rik dalolatnomalari va xulosalarining tarkibi;
		Bino va inshootlarda uchraydigan asosiy nuqsonlar turlari;
		Nuqsonlar rivojlanishi va takrorlanishiga ta’sir etuvchi omillar;
		Avvalgi ko‘rik materiallarini tahlil qilish usullari.
	A1.03.5 - Davlat texnik ko‘rigining maqsadi, ko‘lami va tekshiruv mezonlarini belgilash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Davlat texnik ko‘rigining asosiy maqsadini aniqlash;
		2. Tekshiruv qamroviga kiradigan konstruktiv elementlar va tizimlarni belgilash;
		3. Ko‘rikda qo‘llaniladigan baholash mezonlari va ko‘rsatkichlarini tanlash;
		4. Ko‘rik bosqichlari hamda tekshiruv tartibini rejalashtirish;
		5. Belgilangan mezon va ko‘lamni rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Davlat texnik ko‘rigining maqsad va vazifalarini aniqlay olish;
		Tekshiruv ko‘lamini obyekt xususiyatiga mos belgilay olish;
		Baholash mezonlari va ko‘rsatkichlarini tanlay olish;
		Ko‘rik jarayonini oldindan rejalashtirish va rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Davlat texnik ko‘rigini o‘tkazishning asosiy maqsadlari va vazifalari;
		Tekshiruv ko‘lami va qamrovini belgilash tamoyillari;
		Bino va inshootlarni baholash mezonlari hamda ko‘rsatkichlari;
		Davlat texnik ko‘rigi jarayonini tashkil etish tartibi.
		Mehnat harakatlari:
		1. Ko‘rikda qo‘llaniladigan o‘lchov va diagnostika vositalari ro‘yxatini aniqlash;

	A1.04.5 - Ko‘rik uchun zarur o‘lchov, sinov va diagnostika vositalarini tayyorlash	2. O‘lchov va diagnostika vositalarining ishga yaroqliligi, kalibrlanganligi hamda tekshiruv muddatlarini nazorat qilish;
		3. Zarur sinov vositalari hamda yordamchi jihozlarni tayyorlash;
		4. O‘lchov vositalarini ishga tayyor holatga keltirish;
		5. Asbob-uskunalarni ko‘rik uchun tartibli joylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		O‘lchov, sinov va diagnostika vositalarini tanlash hamda tayyorlay olish;
		O‘lchov vositalarining ishga yaroqliligi va kalibrlanganligini tekshira olish;
		Diagnostika vositalaridan foydalanishga tayyorgarlik ko‘ra olish;
		Ko‘rik uchun jihozlarni xavfsiz va qulay tarzda tashkil eta olish.
		Bilimlar:
		Davlat texnik ko‘rigida qo‘llaniladigan asosiy o‘lchov va diagnostika vositalari;
		O‘lchov vositalarini tekshirish, kalibrlash va metrologik ta’minot talablari;
		Sinov va o‘lchov vositalaridan foydalanish tartibi;
		Diagnostika jihozlari bilan ishlashda xavfsizlik talablari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Davlat texnik ko‘rigini tashkil etish uchun zarur tayyorgarlik ishlarining to‘g‘ri va to‘liq bajarilishi uchun javob berish
		2. Ko‘rikka oid hujjatlar, avvalgi xulosalar va texnik ma’lumotlarning aniqligi hamda to‘liqligi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida ko‘rik maqsadi, ko‘lami va zarur vositalarni mustaqil belgilash
		4. Oddiy kamchiliklar va yetishmovchiliklarni mustaqil aniqlaydi, murakkab holatlarda tegishli mutaxassislarga murojaat qilish
		5. Ko‘rikning tayyorgarlik bosqichi o‘z vaqtida va belgilangan tartibda yakunlanishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
A2.5 - Bino va inshootlarning texnik holatini tekshirish va baholash	A2.01.5 - Konstruktiv elementlarning mustahkamligi, barqarorligi va saqlanish holatini ko‘zdan kechirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoning poydevor, devor, ustun, to‘sin, plita va boshqa yuk ko‘taruvchi elementlarini joyida ko‘zdan kechirish;
		2. Konstruktiv elementlarda egilish, siljish, deformatsiya yoki barqarorlikka ta’sir qiluvchi belgilar mavjudligini aniqlash;

		3. Elementlarning fizik saqlanganlik darajasi, yemirilish holati va tashqi ta’sirlar natijasidagi o‘zgarishlarni baholash;
		4. Konstruktiv qismlarning o‘zaro tutashuvi va birikmalaridagi ishonchlilik holatini tekshirish;
		5. Ko‘zdan kechirish natijalari bo‘yicha konstruksiyalarning umumiy texnik holatini dastlabki baholash.
		Ko‘nikmalar:
		Bino va inshootlarning yuk ko‘taruvchi konstruktiv elementlarini texnik jihatdan ko‘zdan kechira olish;
		Mustahkamlik va barqarorlikka ta’sir qiluvchi tashqi belgilarni aniqlay olish;
		Konstruksiyalarning saqlanganlik darajasini baholay olish;
		Ko‘zdan kechirish natijalari asosida dastlabki texnik xulosa chiqara olish.
		Bilimlar:
		Bino va inshootlarning asosiy konstruktiv elementlari va ularning vazifalari;
		Mustahkamlik, barqarorlik va saqlanganlik holatini baholash mezonlari;
		Konstruktiv elementlarda uchraydigan yemirilish va shikastlanish belgilari;
		Konstruksiyalarni vizual tekshirish usullari.
	A2.02.5 - Deformatsiya, yorilish, cho‘kish, korroziya va boshqa nuqsonlarni aniqlash hamda tasniflash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Devorlar, poydevorlar, qoplamalar va metall elementlarda paydo bo‘lgan yoriq, cho‘kish va korroziya belgilarini aniqlash;
		2. Aniqlangan nuqsonlarning joylashuvi, ko‘lami, chuqurligi va tashqi ko‘rinishini qayd etish;
		3. Nuqsonlarning kelib chiqish ehtimoliy sabablarini konstruktiv va ekspluatatsion omillar bilan bog‘lab baholash;
		4. Nuqsonlarni xavflilik darajasi, rivojlanish xususiyati va ta’sir doirasiga ko‘ra tasniflash;
		5. Keyingi texnik baholash uchun nuqsonlar bo‘yicha tizimlashtirilgan ma’lumot tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Deformatsiya, yorilish, cho‘kish va korroziya belgilari bo‘yicha nuqsonlarni aniqlay olish;
		Nuqsonlarning o‘lchami va joylashuvini o‘lchab, fotoqayd hamda elektron qaydlarda aks ettira olish;
		Nuqsonlarni xavflilik darajasi bo‘yicha tasniflay olish;

		Nuqsonlarning rivojlanish ehtimolini dastlabki baholay olish.
		Bilimlar:
		Bino va inshootlarda uchraydigan asosiy nuqsonlar va ularning turlari;
		Deformatsiya, yorilish, cho‘kish va korroziyaning paydo bo‘lish sabablari;
		Nuqsonlarni tasniflash mezonlari va baholash tamoyillari;
		Nuqsonlarni o‘lchash, fotoqayd qilish va elektron hujjatlashtirish tartibi.
	A2.03.5 - Muhandislik tizimlari, umumiy xavfsizlik holati va foydalanish sharoitlarini baholash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Bino yoki inshootdagi elektr, suv, issiqlik, ventilyatsiya va boshqa muhandislik tizimlarining ishlash holatini ko‘zdan kechirish;
		2. Muhandislik tarmoqlari va uskunalarining xavfsiz foydalanish talablariga muvofiqligini tekshirish;
		3. Obyektdagi kirish-chiqish yo‘llari, evakuatsiya imkoniyatlari va umumiy xavfsizlik sharoitlarini baholash;
		4. Foydalanish jarayonida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xavf omillarini aniqlash;
		5. Muhandislik tizimlari va foydalanish sharoitlari bo‘yicha umumiy texnik baho berish.
		Ko‘nikmalar:
		Muhandislik tizimlarining ish holatini texnik jihatdan baholay olish;
		Obyektdagi xavfsizlik sharoitlari va foydalanish tartibini tekshira olish;
		Foydalanish jarayoniga ta’sir qiluvchi xavf omillarini aniqlay olish;
		Muhandislik tizimlari bo‘yicha umumiy texnik xulosa tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Muhandislik tizimlarining asosiy turlari va ishlash tamoyillari;
		Obyektlardan xavfsiz foydalanishga qo‘yiladigan texnik talablar;
		Evakuatsiya, kirish-chiqish va umumiy xavfsizlik mezonlari;
		Muhandislik tizimlarini tekshirishning asosiy usullari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Konstruktiv elementlar, nuqsonlar va muhandislik tizimlari bo‘yicha to‘plangan ma’lumotlarni birlashtirib tahlil qilish;

	A2.04.5 - Obyektdan foydalanishning xavfsizlik darajasi va texnik yaroqlilik holatini aniqlash	2. Obyektdan amaldagi foydalanish holatining xavfsizlik talablariga qanchalik mos ekanini aniqlash;
		3. Bino yoki inshootning texnik yaroqlilik darajasini foydalanish imkoniyati nuqtai nazaridan baholash;
		4. Obyektdan to‘liq foydalanish, cheklangan foydalanish yoki foydalanishni to‘xtatish zaruratini aniqlash;
		5. Yakuniy texnik baholash uchun asos bo‘ladigan xulosa va mezonlarni shakllantirish.
		Ko‘nikmalar:
		Obyektning xavfsizlik darajasi va texnik yaroqliligini kompleks baholay olish;
		Turli tekshiruv natijalarini umumlashtirib yagona xulosa chiqara olish;
		Foydalanish holatini xavfsizlik mezonlari bilan solishtira olish;
		Obyektni foydalanish bo‘yicha texnik tavsiya bera olish.
		Bilimlar:
		Texnik yaroqlilik va xavfsizlik darajasini baholash mezonlari;
		Bino va inshootlardan foydalanish bo‘yicha cheklov turlari;
		Kompleks texnik baholashning asosiy tamoyillari;
		Yakuniy xulosa chiqarishda qo‘llaniladigan me’yoriy talablar.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Bino va inshootlarning texnik holatini tekshirish va baholash ishlarining to‘g‘ri amalga oshirilishi uchun javob berish
		2. Konstruktiv elementlar, nuqsonlar, muhandislik tizimlari va xavfsizlik holati bo‘yicha berilgan texnik baholarning aniqligi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida vizual tekshiruv, nuqsonlarni aniqlash va dastlabki texnik baholash ishlarini mustaqil amalga oshirish
		4. Oddiy nuqson va kamchiliklarni mustaqil tasniflaydi, murakkab yoki xavfli holatlarda tegishli mutaxassislar va rahbariyatga murojaat qilish
		5. Obyektning xavfsizlik darajasi va texnik yaroqlilik holati bo‘yicha shakllantirilgan xulosalarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun shaxsiy mas’uliyat

A3.5 - Texnik ko‘rik natijalari bo‘yicha xulosa va tavsiyalar ishlab chiqish	A3.01.5 - Aniqlangan nuqsonlar va texnik kamchiliklar bo‘yicha tahliliy xulosa tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Texnik ko‘rik davomida aniqlangan nuqson va kamchiliklar bo‘yicha ma’lumotlarni jamlash;
		2. Har bir nuqsonning konstruktiv holatga ta’sirini alohida tahlil qilish;
		3. Nuqsonlar o‘rtasidagi bog‘liqlik va ularning rivojlanish ehtimolini baholash;
		4. Obyektning umumiy texnik holatiga oid tahliliy xulosani shakllantirish;
		5. Tahlil natijalarini belgilangan shaklda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Aniqlangan nuqson va texnik kamchiliklarni tahliliy jihatdan baholay olish;
		Nuqsonlarning obyekt holatiga ta’sirini asoslab ko‘rsata olish;
		Ko‘rik natijalari asosida aniq va mantiqiy xulosa chiqara olish;
		Tahliliy ma’lumotlarni hujjat ko‘rinishida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Bino va inshootlarda uchraydigan nuqsonlar hamda ularning texnik oqibatlari;
		Texnik kamchiliklarni tahlil qilish va umumlashtirish usullari;
		Tahliliy xulosa tayyorlashga qo‘yiladigan talablar;
		Ko‘rik natijalarini baholashda qo‘llaniladigan mezonlar.
	A3.02.5 - Ta’mirlash, kuchaytirish, tiklash yoki foydalanishni cheklash bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Aniqlangan nuqsonlarning xususiyatidan kelib chiqib zarur chora turini belgilash;
		2. Ta’mirlash, kuchaytirish yoki tiklash talab etiladigan qismlarni ajratib ko‘rsatish;
		3. Xavfli holatlarda foydalanishni vaqtincha yoki qisman cheklash zaruratini baholash;
		4. Har bir holat bo‘yicha texnik jihatdan asoslangan tavsiyalar ishlab chiqish;
		5. Tavsiyalarni ustuvorlik darajasi bo‘yicha tartiblash va rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Nuqson xususiyatiga mos texnik choralarni tanlay olish;
		Ta’mirlash, kuchaytirish va tiklash bo‘yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqa olish;
		Foydalanishni cheklash zaruratini asoslay olish;
		Tavsiyalarni aniq, tushunarli va texnik jihatdan asosli bayon eta olish.

		Bilimlar:
		Ta’mirlash, kuchaytirish va tiklash ishlarining asosiy turlari;
		Bino va inshootlardan foydalanishni cheklash mezonlari;
		Nuqsonlarning xavflilik darajasiga qarab chora belgilash tamoyillari;
		Texnik tavsiyalarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish tartibi.
	A3.03.5 - Obyektning texnik holati bo‘yicha baholash mezonlariga asoslangan yakuniy xulosa tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Tekshiruv natijalarini belgilangan baholash mezonlari bilan solishtirish;
		2. Obyektning texnik holatini toifalash uchun zarur ko‘rsatkichlarni aniqlash;
		3. Umumiy xavfsizlik, yaroqlilik va foydalanish holati bo‘yicha yakuniy baho berish;
		4. Obyektning texnik holati yuzasidan yakuniy xulosani shakllantirish;
		5. Yakuniy xulosani rasmiy hujjat sifatida tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Obyektning texnik holatini baholash mezonlari asosida tahlil qila olish;
		Baholash natijalariga tayangan holda yakuniy texnik xulosa chiqara olish;
		Turli ko‘rsatkichlarni yagona bahoga keltira olish;
		Yakuniy xulosani belgilangan shaklda rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Obyektning texnik holatini baholash mezonlari va toifalari;
		Texnik yaroqlilik hamda xavfsizlik darajasini aniqlash tamoyillari;
		Yakuniy xulosa tayyorlashning me’yoriy asoslari;
		Baholash natijalarini hujjatlashtirish qoidalari.
	A3.04.5 - Obyektning keyingi ekspluatatsiyasi, qayta tiklanishi yoki qo‘shimcha tekshiruvga yuborilishi bo‘yicha takliflar berish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Obyektning keyingi foydalanish imkoniyatlarini texnik holatidan kelib chiqib baholash;
		2. Qayta tiklash yoki rekonstruksiya talab etiladigan holatlarni ajratib ko‘rsatish;
		3. Yetarli ma’lumot bo‘lmaganda qo‘shimcha tekshiruv zaruratini asoslash;
		4. Ekspluatatsiya, tiklash yoki qo‘shimcha diagnostika bo‘yicha aniq takliflar ishlab chiqish;
		5. Takliflarni obyektning keyingi taqdiri bo‘yicha tavsiya sifatida rasmiylashtirish.

		Ko‘nikmalar:
		Obyektning keyingi ekspluatatsiyasi bo‘yicha texnik takliflar bera olish;
		Qayta tiklash yoki qo‘shimcha tekshiruv zaruratini aniqlay olish;
		Obyektning kelgusi holati bo‘yicha asoslangan tavsiyalar ishlab chiqa olish;
		Takliflarni texnik va amaliy nuqtai nazardan rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Bino va inshootlarni keyingi ekspluatatsiya qilish shartlari;
		Qayta tiklash, rekonstruksiya va qo‘shimcha tekshiruvga yuborish asoslari;
		Texnik holatga qarab obyektning kelgusi foydalanish variantlari;
		Yakuniy tavsiyalarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Texnik ko‘rik natijalari bo‘yicha xulosa va tavsiyalarni to‘g‘ri ishlab chiqish uchun javob berish
		2. Aniqlangan nuqsonlar va texnik kamchiliklar yuzasidan berilgan baho hamda xulosalarning asoslanganligi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida tahliliy xulosa, tavsiya va yakuniy baholarni mustaqil shakllantirish
		4. Oddiy holatlar bo‘yicha mustaqil qaror chiqaradi, murakkab yoki yuqori xavfli vaziyatlarda tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		5. Yakuniy xulosa va tavsiyalarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi hamda taqdim etilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
A4.5 - Davlat texnik ko‘rigi natijalarini rasmiylashtirish va taqdim etish	A4.01.5 - Davlat texnik ko‘rigi dalolatnomalari va rasmiy xulosalarni rasmiylashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ko‘rik davomida aniqlangan texnik holatlar, nuqsonlar va baholash natijalarini dalolatnoma bandlari bo‘yicha joylashtirish;
		2. Obyektning umumiy texnik holati yuzasidan rasmiy xulosa matnini me’yoriy talablar asosida tuzish;
		3. Dalolatnomada ko‘rik o‘tkazilgan sana, joy, ishtirokchilar va tekshiruv obyektiga oid ma’lumotlarni to‘liq kiritish;
		4. Hujjatdagi tavsif, xulosa va baholash qismlarining o‘zaro mosligini tekshirib chiqish;
		5. Tayyorlangan dalolatnoma va xulosani imzolash hamda tasdiqlash uchun belgilangan tartibda rasmiy tayyor holatga keltirish.

		Ko‘nikmalar:
		Davlat texnik ko‘rigi natijalarini dalolatnoma va rasmiy xulosa shaklida aniq bayon eta olish;
		Texnik ma’lumotlarni hujjat bo‘limlari bo‘yicha to‘g‘ri joylashtira olish;
		Xulosa va baholarni me’yoriy talablar asosida rasmiylashtira olish;
		Hujjatdagi ma’lumotlarning izchilligi va muvofiqligini tekshira olish.
		Bilimlar:
		Davlat texnik ko‘rigi dalolatnomasi va rasmiy xulosasining tarkibi;
		Rasmiy hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish talablari;
		Texnik holatni hujjatda bayon etish qoidalari;
		Ko‘rik natijalarini rasmiy aks ettirish tartibi.
	A4.02.5 - Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha bajarilishi shart bo‘lgan ko‘rsatmalarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Har bir aniqlangan nuqson bo‘yicha bajarilishi lozim bo‘lgan chora turini alohida belgilash;
		2. Kamchilikni bartaraf etish uchun zarur ish turi, hajmi va bajarish ketma-ketligini ko‘rsatmada aks ettirish;
		3. Bajarilishi shart bo‘lgan talablarni xavflilik darajasiga qarab ustuvor tartibda joylashtirish;
		4. Ko‘rsatmalarda ijro muddati va mas’ul tomonlarga oid bandlarni aniq belgilash;
		5. Har bir aniqlangan nuqson bo‘yicha bajarilishi lozim bo‘lgan chora turini alohida belgilash.
		Ko‘nikmalar:
		Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha majburiy texnik ko‘rsatmalar ishlab chiqa olish;
		Bajarilishi zarur choralarni aniq va tushunarli ifodalay olish;
		Kamchiliklarni bartaraf etish muddatlari va ustuvorligini belgilay olish;
		Ko‘rsatmalarni rasmiy hujjat ko‘rinishida tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Texnik ko‘rsatmalar tuzish tartibi;
		Nuqsonlarni bartaraf etishning asosiy usullari;
		Xavflilik darajasiga ko‘ra choralarni belgilash tamoyillari;
		Majburiy ko‘rsatmalarni rasmiylashtirish qoidalari.

	A4.03.5 - Vakolatli organlar va manfaatdor tomonlarga taqdim etiladigan texnik hujjatlarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Taqdim etilishi lozim bo‘lgan hujjatlarning qaysi tashkilot yoki tomon uchun mo‘ljallanganini aniqlashtirish;
		2. Har bir manfaatdor tomon uchun zarur hujjatlar nusxasi, ilovasi va tushuntirish materiallarini alohida shakllantirish;
		3. Taqdim etiladigan materiallar tarkibida yetishmayotgan hujjat yoki ma’lumotlar mavjudligini tekshirish;
		4. Hujjatlarni topshirish ketma-ketligi, ro‘yxati va ilova varaqalarini tayyorlash;
		5. Taqdimot uchun tayyorlangan texnik hujjatlar to‘plamini rasmiy tartibda topshirishga chiqarish.
		Ko‘nikmalar:
		Turli vakolatli organlar va manfaatdor tomonlar uchun hujjatlarni mos shakllantira olish;
		Hujjatlar to‘plamining to‘liqligi va muvofiqligini tekshira olish;
		Ilova va tushuntirish materiallarini tayyorlay olish;
		Hujjatlarni topshirishga tayyor holga keltira olish.
		Bilimlar:
		Taqdim etiladigan texnik hujjatlar tarkibi;
		Vakolatli organlarga hujjat topshirish tartibi;
		Hujjatlar to‘plamiga qo‘yiladigan rasmiy talablar;
		Ilova va ro‘yxatlar tuzish qoidalari.
	A4.04.5 - Ko‘rik natijalari bo‘yicha ma’lumotlarni qayd etish, tizimlashtirish va arxivlashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ko‘rik natijalari bo‘yicha tayyorlangan barcha hujjatlarni ro‘yxat asosida hisobga olish;
		2. Dalolatnoma, xulosa, ko‘rsatma va ilovalarni mazmuni hamda sanasi bo‘yicha tartiblash;
		3. Qog‘oz hujjatlar va elektron fayllar uchun alohida saqlash tizimini shakllantirish;
		4. Arxivga topshiriladigan materiallarni indekslash, tikish yoki elektron katalogga kiritish;
		5. Keyingi foydalanish uchun hujjatlarning saqlanish joyi va qayd ma’lumotlarini belgilash.
		Ko‘nikmalar:
		Ko‘rik natijalariga oid hujjatlarni ro‘yxatga olish va hisobini yurita olish;
		Texnik materiallarni tartiblash va tizimlashtira olish;
		Hujjatlarni qog‘oz va elektron shaklda indekslab arxivlashtira olish;
		Ma’lumotlarni keyingi foydalanish uchun qulay holatda saqlay olish.
		Bilimlar:
		Hujjatlarni qayd etish va ro‘yxatga olish tartibi;

		Texnik materiallarni tizimlashtirish tamoyillari;
		Qog‘oz va elektron arxivlashtirish, indekslash hamda ma’lumotlarni himoyalash talablari;
		Hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Davlat texnik ko‘rigi natijalarini rasmiylashtirish va taqdim etish ishlarining to‘g‘ri bajarilishi uchun javob berish
		2. Dalolatnoma, rasmiy xulosa, ko‘rsatma va boshqa hujjatlardagi ma’lumotlarning aniqligi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida hujjatlarni mustaqil tayyorlaydi, tartiblaydi va rasmiylashtirish
		4. Oddiy kamchiliklar bo‘yicha ko‘rsatmalarni mustaqil shakllantiradi, murakkab holatlarda tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		5. Hujjatlarning o‘z vaqtida taqdim etilishi va arxivlashtirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
Texnik va/yoki texnologik talab		Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik loyiha, texnik pasport va ekspluatatsiya hujjatlari asosida obyektning texnik holatini tekshirishi, nuqsonlarni aniqlashi va tasniflashi, xavfsizlik hamda texnik yaroqlilik darajasini baholashi lozim. U kalibrlangan o‘lchov, sinov va diagnostika vositalari, fotoqayd va elektron ma’lumotlardan foydalanishi, natijalarni dalolatnoma va xulosalarda xolis aks ettirishi zarur. Metrologik ta’minot, zilzilaviy xavfsizlik, mehnat muhofazasi va axborotlarni saqlash talablariga qat’iy rioya qilishi shart.

Kasbning nomi	Binoga texnik xizmat koʻrsatish boʻyicha mexanik	
Mashgʻulot nomining kodi	31121	
TMR boʻyicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qoʻyiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qoʻyilgan talablar:	Bino va inshootlardagi mexanik uskunalar, muhandislik tizimlari yoki texnik qurilmalarga xizmat koʻrsatish bilan bogʻliq ishlarda kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega boʻlishi; rejali texnik xizmat koʻrsatish, joriy ta'mirlash, sozlash va qayta ishga tushirish ishlarida ishtirok etgan boʻlishi; texnik xizmat koʻrsatish jurnallari, ta'mirlash qaydlari va hisobot hujjatlarini yuritish tajribasiga ega boʻlishi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qoʻyilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega boʻlishi; ushbu kasb boʻyicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga toʻlgan boʻlishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy koʻrikdan oʻtgan boʻlishi; mexanik uskunalar, texnik qurilmalar va muhandislik tizimlari bilan ishlash sharoitida jismonan yaroqli boʻlishi; texnik hujjatlar, xizmat koʻrsatish grafiklari va ta'mirlash topshiriqlari bilan ishlay olishi; nosozliklarni aniqlash, ularning sabablarini tahlil qilish va bartaraf etish choralarini belgilay olishi; mas'uliyatli, intizomli, diqqatli va texnik tafsilotlarga e'tiborli boʻlishi; mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yongʻin xavfsizligi qoidalariga qat'iy rioya qilishi.	
Ta'lim darajasiga qoʻyilgan talablar	oʻrta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bogʻliqligi	boshlangʻich professional ta'lim yoki oʻrta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin boʻlgan nomlari	texnik xizmat koʻrsatish mexanigi bino uskunalari boʻyicha mexanik muhandislik jihozlariga xizmat koʻrsatish mexanigi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	**TMR boʻyicha malaka darajasi:**	**Kasbning nomi:**
	6	Muhandislik jihozlari boʻyicha muhandis
	6	Mexanik muhandis
	5	Binolar ekspluatatsiyasi texnigi

	5	Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik
	4	Jihozlarga xizmat ko‘rsatish ustasi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
B1.5 - Binodagi mexanik va texnik uskunalarga xizmat ko‘rsatishni rejalashtirish	B1.01.5 - Binoda mavjud mexanik uskunalar, agregatlar va texnik qurilmalarni ro‘yxatga olish	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Binodagi ventilyatsiya, nasos, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik qurilmalarni joylashgan joyi bo‘yicha aniqlash;
		2. Har bir uskunaning nomi, markasi, modeli va texnik pasport ma’lumotlarini yig‘ish;
		3. Amalda ishlayotgan, zaxirada turgan yoki vaqtincha to‘xtatilgan uskunalarni alohida ajratish;
		4. Jihozlarning inventar ro‘yxatini bo‘limlar, qavatlar yoki xizmat zonalari kesimida shakllantirish;
		5. Keyingi texnik xizmatni rejalashtirish uchun uskunalar bazasini yangilangan holatda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binodagi mexanik uskunalarni identifikatsiya qilish va ro‘yxatga ola olish;
		Uskunalar bo‘yicha texnik ma’lumotlarni ajratib olish va qayd eta olish;
		Jihozlarni holatiga ko‘ra guruhlash va tizimlashtira olish;
		Inventar va texnik ro‘yxat hujjatlarini yurita olish.
		Bilimlar:
		Binolarda uchraydigan mexanik uskunalar va texnik qurilmalar turlari;
		Jihozlarning markasi, modeli va texnik tavsiflarini aniqlash usullari;
		Uskunalarni ro‘yxatga olish va inventarlashtirish tartibi;
		Texnik ma’lumotlarni qayd etish va saqlash qoidalari.
	B1.02.5 - Rejali texnik xizmat ko‘rsatish muddatlari va ketma-ketligini belgilash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Har bir uskuna bo‘yicha ishlab chiqaruvchi tavsiyalari va foydalanish rejimiga tayangan holda xizmat oralig‘ini belgilash;
		2. Tez-tez ishlaydigan jihozlar uchun qisqartirilgan, kam ishlatiladigan qurilmalar uchun moslashtirilgan xizmat davriyligini tanlash;

		3. Bir-biriga bog‘liq ishlaydigan uskunalarda xizmat ko‘rsatish ketma-ketligini uzilishsiz ish rejimiga mos holda belgilash;
		4. Mavsumiy yuklama oshadigan davrlar oldidan profilaktik xizmat muddatlarini oldindan rejalashtirish;
		5. Belgilangan muddat va navbatlarni kalendar jadval hamda texnik xizmat grafigiga kiritish.
		Ko‘nikmalar:
		Uskunalar uchun xizmat davriyligini to‘g‘ri belgilay olish;
		Ish rejimi va yuklamaga qarab xizmat ketma-ketligini tuza olish;
		Mavsumiy va profilaktik xizmat muddatlarini rejalashtira olish;
		Xizmat ko‘rsatish jadvalini ishlab chiqish va rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Rejali texnik xizmat ko‘rsatish tamoyillari;
		Uskunalar yuklamasi va ish rejimiga qarab xizmat oralig‘ini belgilash mezonlari;
		Profilaktik, joriy va mavsumiy xizmat turlari;
		Texnik xizmat grafiklarini tuzish qoidalari.
	B1.03.5 - Ehtiyot qismlar, sarf materiallari va xizmat ko‘rsatish vositalariga ehtiyojni aniqlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Har bir uskuna uchun tez eskiradigan yoki muntazam almashtiriladigan qismlar ro‘yxatini tuzish;
		2. Moylash materiallari, filtrlash elementlari, tasma va boshqa sarf resurslarining zarur miqdorini hisoblash;
		3. Rejalashtirilgan xizmat ishlariga kerak bo‘ladigan asbob, moslama va yordamchi vositalarni aniqlash;
		4. Ombordagi mavjud zaxira bilan hisoblangan ehtiyoj o‘rtasidagi farqni solishtirish;
		5. Xarid yoki ta’minot uchun zarur bo‘lgan ehtiyot qismlar va materiallar bo‘yicha talabnoma tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Ehtiyot qismlar va sarf materiallari ehtiyojini aniqlay olish;
		Rejali xizmat uchun kerakli vositalarni belgilay olish;
		Mavjud zaxira va amaldagi ehtiyojni solishtira olish;
		Talabnoma uchun hisob-kitob ma’lumotlarini tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Mexanik uskunalarda ishlatiladigan ehtiyot qismlar va sarf materiallari turlari;

		Texnik xizmat uchun zarur asbob-uskunalar va yordamchi vositalar;
		Sarf me’yorlarini aniqlash va hisoblash usullari;
		Ta’minot va talabnoma rasmiylashtirish tartibi.
	B1.04.5 - Xizmat ko‘rsatish ishlari bo‘yicha topshiriqlar, grafiklar va texnik reja-jadvallarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Rejali texnik xizmat ishlarini bajaruvchi xodimlar va xizmat ko‘rsatish uchastkalari bo‘yicha taqsimlash;
		2. Har bir uskuna uchun bajariladigan ish turini topshiriq shaklida aniq belgilash;
		3. Xizmat ko‘rsatish sanasi, davomiyligi va mas’ul ijrochilarini ko‘rsatgan holda ish grafiklarini tuzish;
		4. Ishlarni bajarish vaqtida zarur bo‘ladigan resurs, ehtiyot qism va texnik vositalarni reja-jadvalga bog‘lash;
		5. Tayyorlangan topshiriq va grafiklarni ijrochilar foydalanishi uchun rasmiy muomalaga kiritish.
		Ko‘nikmalar:
		Texnik xizmat topshiriqlarini aniq shakllantira olish;
		Ijrochilar va muddatlar bo‘yicha ish grafiklarini tuza olish;
		Ish hajmi, resurs va vaqtni bir reja asosida bog‘lay olish;
		Reja-jadval hujjatlarini amaliy foydalanishga tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Texnik xizmat ishlarini tashkil etish va taqsimlash asoslari;
		Topshiriq, grafik va reja-jadval tuzish tartibi;
		Ijrochilar, muddat va resurslarni rejalashtirish mezonlari;
		Texnik xizmat hujjatlarini rasmiylashtirish talablari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Binodagi mexanik va texnik uskunalarning to‘liq ro‘yxati shakllantirilishi, hisobdan chetda qolgan yoki noto‘g‘ri qayd etilgan jihozlar bo‘lmasligi uchun javob beradi.
		2. Har bir uskuna bo‘yicha xizmat ko‘rsatish davriyligini belgilashda uning ish rejimi, yuklamasi va texnik holatini inobatga olib, rejalashtirishning asoslanganligini ta’minlaydi.
		3. Ehtiyot qismlar, sarf materiallari va xizmat ko‘rsatish vositalariga ehtiyojni aniqlashda ortiqcha yoki yetarli bo‘lmagan hisob-kitoblarga yo‘l qo‘ymaslik uchun shaxsan mas’ul bo‘ladi.
		4. Xizmat ko‘rsatish topshiriqlari, grafiklar va reja-jadvallarni tuzishda ishlarning uzluksiz bajarilishi, uskunalarning bekor turib qolmasligi va xizmat

		ko‘rsatishning o‘z vaqtida amalga oshirilishini ko‘zda tutgan holda mustaqil qaror qabul qiladi.
		5. Rejalashtirish jarayonida aniqlangan oddiy nomuvofiqliklar, muddatlar to‘qnashuvi yoki resurs taqchilligi bilan bog‘liq masalalarni mustaqil tartibga soladi, ishlab chiqarish jarayoniga jiddiy ta’sir qiluvchi holatlarda esa rahbariyatga asoslantirilgan taklif kiritadi.
B2.5 - Binodagi mexanik tizimlarning ishlash holatini nazorat qilish	B2.01.5 - Ventilyatsiya, nasos, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik tizimlarning sozligini tekshirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ventilyatsiya qurilmalari, nasos agregatlari, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik tizimlarni ish jarayonida alohida-alohida ko‘zdan kechirish;
		2. Uskunalarning ishga tushishi, ishlash barqarorligi va to‘xtash rejimlarini amaldagi holatida tekshirish;
		3. Harakatlanuvchi qismlar, mahkamlash elementlari va uzatmalar holatini nazorat qilish;
		4. Tizimlarning texnik ko‘rsatkichlarini nazorat-o‘lchov asboblari, datchiklar yoki bino boshqaruv tizimi ma’lumotlari bilan solishtirish;
		5. Sozlik holati bo‘yicha dastlabki texnik qaydlarni tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Binodagi mexanik tizimlarning ish holatini amalda tekshira olish;
		Uskunalarning ish ko‘rsatkichlarini o‘lchov asboblari, datchiklar va bino boshqaruv tizimi orqali kuzata hamda baholay olish;
		Soz ishlashga ta’sir qiluvchi tashqi belgilarni aniqlay olish;
		Tekshiruv natijalarini texnik qaydlarda aks ettira olish.
		Bilimlar:
		Ventilyatsiya, nasos, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik tizimlarning ishlash tamoyillari;
		Mexanik tizimlarning asosiy texnik ko‘rsatkichlari va sozlik belgilari;
		Uskunalarni ko‘zdan kechirish va tekshirish usullari;
		Nazorat-o‘lchov asboblari, datchiklar va bino boshqaruv tizimida qo‘llaniladigan asosiy ko‘rsatkichlar.
	B2.02.5 - Uskunalarda eskirish, nosozlik yoki noto‘g‘ri ishlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Uskunalarda g‘ayritabiiy shovqin, tebranish, qizib ketish yoki oqish kabi belgilarni kuzatish;
		2. Eskirgan, bo‘shashgan yoki shikastlangan detallar va uzellarni aniqlash;

	alomatlarini aniqlash	3. Tizim ishlashidagi uzilish, notekislik yoki quvvat pasayishini alomat sifatida baholash;
		4. Aniqlangan nosozlik belgilarining qaysi qism yoki uzel bilan bog‘liqligini ajratib ko‘rsatish;
		5. Topilgan alomatlar bo‘yicha nosozlik qaydini rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Eskirish va nosozlik alomatlarini tashqi belgilar hamda datchik ko‘rsatkichlari orqali aniqlay olish;
		Muammoning uskunaning qaysi qismida yuzaga kelganini taxminiy belgilay olish;
		Noto‘g‘ri ishlash belgilarini texnik jihatdan tavsiflay olish;
		Aniqlangan nosozliklar bo‘yicha qayd va ma’lumot tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Mexanik uskunalarda uchraydigan asosiy eskirish va nosozlik belgilari;
		Shovqin, tebranish, qizish va oqishning texnik sabablari;
		Mexanik uzel va detallarning yeyilish xususiyatlari;
		Nosozliklarni dastlabki aniqlash va qayd etish tartibi.
	B2.03.5 - Mexanik tizimlarning xavfsiz va uzluksiz ishlash ko‘rsatkichlarini kuzatish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Mexanik tizimlarning ish bosimi, aylanish tezligi, harorat yoki boshqa nazorat ko‘rsatkichlarini muntazam kuzatib borish;
		2. Tizimning uzluksiz ishlashiga ta’sir qiluvchi keskin o‘zgarishlarni o‘z vaqtida payqash;
		3. Uskunalarning xavfsiz ishlash chegaralaridan chiqish holatlarini aniqlash;
		4. Ish ko‘rsatkichlaridagi og‘ishlarni xizmat ko‘rsatish rejimi bilan solishtirish;
		5. Kuzatilgan ko‘rsatkichlar bo‘yicha nazorat ma’lumotlarini qayd etish.
		Ko‘nikmalar:
		Mexanik tizimlarning nazorat ko‘rsatkichlarini kuzatish va tahlil qila olish;
		Xavfsiz ishlash chegaralaridan chetlanishni aniqlay olish;
		Uzluksiz ishlashga tahdid soluvchi og‘ishlarni baholay olish;
		Nazorat natijalarini texnik yozuvlarda yurita olish.
		Bilimlar:
		Mexanik tizimlarning xavfsiz ishlash ko‘rsatkichlari va me’yorlari;
		Ish bosimi, harorat, tezlik va boshqa parametrlarning me’yoriy qiymatlari;

		Ko‘rsatkichlardagi og‘ishlarning uskunaga ta’siri;
		Nazorat ma’lumotlarini kuzatish va qayd etish usullari.
	B2.04.5 - Avariya yoki to‘xtab qolish holatlarining sabablarini aniqlash va bartaraf etish choralarini belgilash	**Mehnat harakatlari:**
		1. To‘xtab qolgan yoki avariya holatiga tushgan tizimning qaysi bosqichda ishdan chiqqanini aniqlash;
		2. Muammoning kelib chiqishiga sabab bo‘lgan texnik, ekspluatatsion yoki tashkiliy omillarni ajratish;
		3. Avariya oqibatlarini cheklash uchun zarur tezkor choralarni belgilash;
		4. Nosozlikni bartaraf etish uchun ta’mirlash, sozlash yoki mutaxassis jalb etish zaruratini aniqlash;
		5. Holat bo‘yicha sabablar va ko‘riladigan choralarni texnik tartibda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Avariya va to‘xtab qolish sabablarini tahlil qila olish;
		Muammo manbaini texnik jihatdan aniqlay olish;
		Zarur bartaraf etish choralarini belgilay olish;
		Holat bo‘yicha asoslangan texnik xulosa tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Mexanik tizimlarda avariya va to‘xtab qolishning asosiy sabablari;
		Nosozlik sabablarini tahlil qilish usullari;
		Tezkor xavfsizlik choralarini ko‘rish tartibi;
		Ta’mirlash, sozlash va tiklash ishlariga yo‘naltirish asoslari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Binodagi mexanik tizimlarning amaldagi ishlash holatini nazorat qilishda kuzatilgan ko‘rsatkichlarning haqqoniy qayd etilishi uchun javob beradi.
		2. Uskunalarda paydo bo‘lgan eskirish, nosozlik va noto‘g‘ri ishlash alomatlarini o‘z vaqtida payqamaslik oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan texnik xatarlarga nisbatan mas’ul hisoblanadi.
		3. Mexanik tizimlarning xavfsiz ishlash chegaralari buzilayotgan oddiy holatlarni mustaqil aniqlaydi, ularga dastlabki texnik baho beradi va zarur choralarni belgilaydi.
		4. Avariya yoki to‘xtab qolish bilan bog‘liq vaziyatlarda sabablarni yashirmasdan, tezkor ravishda vaziyatni baholaydi hamda o‘z vakolati doirasida bartaraf etish bo‘yicha qaror qabul qiladi,

		murakkab holatlarda esa tegishli mutaxassislarni jalb etadi.
		5. Nazorat natijalari, aniqlangan nuqsonlar va ko‘riladigan choralar bo‘yicha texnik qaydlar hamda axborotlarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega.
B3.5 - Texnik xizmat ko‘rsatish va joriy ta’mirlash ishlarini amalga oshirish	B3.01.5 - Rejali texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini bajarish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Xizmat muddati yetgan uskunalarni reja-jadval asosida navbatma-navbat ishga ajratish;
		2. Mexanik uzellarning ishqalanadigan qismlariga moylash va profilaktik ishlov berish;
		3. Filtr, birikma, qopqoq va mahkamlovchi elementlarning xizmatga yaroqliligini ko‘rib chiqish;
		4. Ekspluatatsiya davomida to‘plangan chang, kir va qotib qolgan qoldiqlarni uskunadan olib tashlash;
		5. Profilaktik xizmat tugagach, uskuna bo‘yicha bajarilgan amallarni xizmat jurnaliga kiritish.
		Ko‘nikmalar:
		Rejali texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini belgilangan tartibda bajara olish;
		Profilaktik ko‘rikda uskunaning ishchi holatini saqlab turish choralarini qo‘llay olish;
		Xizmat jarayonida aniqlangan mayda kamchiliklarni bartaraf eta olish;
		Bajarilgan ishlarni texnik qaydlarda aks ettira olish.
		Bilimlar:
		Rejali texnik xizmat ko‘rsatishning turlari va bosqichlari;
		Mexanik uskunalarga profilaktik ishlov berish usullari;
		Moylash, tozalash va tortish ishlarini bajarish talablari;
		Xizmat natijalarini qayd etish tartibi.
	B3.02.5 - Mexanik uskunalarning mayda ta’miri, sozlanishi va qayta ishga tushirilishini ta’minlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ishlashga xalaqit berayotgan bo‘shashgan, yeyilgan yoki shikastlangan detallarni aniqlab ajratish;
		2. Nosoz qismlarni almashtirish yoki tiklash orqali uskunaning ishchi holatini qayta tiklash;
		3. Uskunaning ish rejimiga ta’sir qilayotgan sozlamalarni me’yoriy holatga keltirish;
		4. Ta’mirdan keyin uskunani sinov tariqasida ishga tushirib, ishlash barqarorligini kuzatish;
		5. Amalga oshirilgan ta’mir va sozlash natijalarini texnik qaydda aks ettirish.
		Ko‘nikmalar:

		Mexanik uskunalarning mayda ta’mirini amaliy bajara olish;
		Sozlash ishlarini uskunaning ish rejimiga mos holda olib bora olish;
		Qayta ishga tushirishdan oldin texnik holatni tekshira olish;
		Ta’mir natijalarini hujjatlashtira olish.
		Bilimlar:
		Mexanik uskunalarning mayda ta’miri va sozlanishiga oid asosiy usullar;
		Detal va uzellarni almashtirish hamda tiklash tartibi;
		Uskunani qayta ishga tushirish xavfsizlik talablari;
		Sozlash ishlarining texnik mezonlari.
	B3.03.5 - Murakkab nosozliklarni bartaraf etish uchun tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Oddiy xizmat ko‘rsatish doirasidan chiqadigan nosozliklarni alohida belgilab, sabab doirasini aniqlashtirish;
		2. Elektrik, avtomatika, payvandlovchi yoki boshqa mutaxassislar uchun nosozlik bo‘yicha texnik ma’lumot tayyorlash;
		3. Birgalikdagi ko‘rikda uskunaning qaysi uzeli muammo manbai ekanini ko‘rsatib berish;
		4. Ta’mirlash jarayonida o‘ziga tegishli demontaj, ajratish yoki qayta yig‘ish ishlarida qatnashish;
		5. Mutaxassislar bilan bajarilgan ish yakuni bo‘yicha uskunaning holatini qayta baholash.
		Ko‘nikmalar:
		Murakkab nosozliklarni oddiy holatlardan farqlab aniqlay olish;
		Tegishli mutaxassislar bilan texnik hamkorlikni yo‘lga qo‘ya olish;
		Nosozlik bo‘yicha zarur texnik ma’lumotni aniq yetkaza olish;
		Birgalikda bajarilgan ta’mirlash ishlarida ishtirok etish va natijani qayd eta olish.
		Bilimlar:
		Murakkab nosozliklarning asosiy belgilari va ularni aniqlash tamoyillari;
		Turli mutaxassislikdagi xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar vazifalari;
		Birgalikdagi texnik ko‘rik va ta’mirlashni tashkil etish asoslari;
		Murakkab nosozliklar bo‘yicha ma’lumot almashish tartibi.
	B3.04.5 - Ta’mirdan chiqqan	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ta’mirdan so‘ng uskunaning yig‘ilishi, ulanishi va mahkamlanishi to‘g‘ri bajarilganini tekshirish;

	uskunalarni sinovdan o‘tkazish va foydalanishga topshirish	2. Uskunani bosqichma-bosqich yuklama ostida sinov rejimida ishlatish;
		3. Sinov paytida shovqin, titrash, qizish va ish unumdorligi bo‘yicha ko‘rsatkichlarni kuzatish;
		4. Me’yoriy ishlash tasdiqlangach, uskunani ekspluatatsiyaga qaytarish bo‘yicha texnik ruxsat berish;
		5. Sinov va topshirish natijalarini tegishli dalolatnoma yoki qaydda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Ta’mirdan chiqqan uskunalarni sinovdan o‘tkaza olish;
		Sinov jarayonida asosiy ish ko‘rsatkichlarini baholay olish;
		Foydalanishga topshirishdan oldin uskunaning tayyorlik holatini aniqlay olish;
		Sinov natijalarini texnik hujjatlarda rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Ta’mirdan keyingi sinov o‘tkazish tartibi;
		Uskunaning sinov vaqtida nazorat qilinadigan asosiy ko‘rsatkichlari;
		Foydalanishga topshirish mezonlari va talablari;
		Sinov natijalarini qayd etish va rasmiylashtirish qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Rejali texnik xizmat natijasida uskunalarning xizmat oralig‘ida barqaror ishlashini ta’minlash uchun javob beradi.
		2. Mayda ta’mir va sozlash ishlari bajarilgandan keyin uskuna ish rejimining to‘g‘ri tiklanishiga mas’ul bo‘ladi.
		3. Murakkab nosozliklarni o‘z vaqtida ajratib, tegishli mutaxassislarni jalb etish zarurati bo‘yicha mustaqil qaror qabul qiladi.
		4. Ta’mirdan chiqqan uskuna sinovida xavfli og‘ishlar aniqlansa, uni foydalanishga topshirishni to‘xtatish choralarini ko‘radi.
		5. Texnik xizmat, ta’mir, sozlash va sinov natijalarining ishonchli qayd etilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega.
B4.5- Texnik xizmat natijalarini hujjatlashtirish va tahlil qilish	B4.01.5 - Texnik xizmat ko‘rsatish jurnallari va ta’mirlash qaydlarini yuritish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Har bir uskuna bo‘yicha bajarilgan texnik xizmat va ta’mirlash ishlarini tegishli jurnalga sanasi bilan kiritish;
		2. Xizmat ko‘rsatish jarayonida almashtirilgan detal, sarflangan material va bajarilgan ish turini alohida qayd etish;

		3. Uskunaga oid navbatdagi xizmat muddati yoki kuzatuv zaruratini jurnal yozuvlarida ko‘rsatish;
		4. Turli uskunalar bo‘yicha yuritilgan qaydlarni obyekt, bo‘lim yoki tizim kesimida tartiblash;
		5. Jurnallardagi yozuvlarning to‘liqligi va uzluksiz yuritilishini nazorat qilish.
		Ko‘nikmalar:
		Texnik xizmat jurnallari va ta’mirlash qaydlarini to‘g‘ri yurita olish;
		Bajarilgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlarni tartibli qayd eta olish;
		Uskunalar kesimida yozuvlarni guruhlash va tizimlashtira olish;
		Jurnallarning to‘liqligi hamda aniqligini ta’minlay olish.
		Bilimlar:
		Texnik xizmat jurnallari va ta’mirlash qaydlarining turlari;
		Jurnal va qaydlarni yuritish tartibi;
		Hujjatlarda bajarilgan ishlarni aks ettirish qoidalari;
		Texnik yozuvlarni saqlash va yuritish talablari.
	B4.02.5 - Nosozliklar, ta’mirlash ishlari va sarflangan resurslar bo‘yicha hisobot tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ma’lum davr ichida yuz bergan nosozliklar bo‘yicha ma’lumotlarni jamlash;
		2. Bajarilgan ta’mirlash ishlari hajmini va ularning uskunalar ishlashiga ta’sirini umumlashtirish;
		3. Sarflangan ehtiyot qismlar, materiallar va mehnat resurslari bo‘yicha ko‘rsatkichlarni hisoblash;
		4. Olingan ma’lumotlar asosida qisqa texnik hisobot matni va jadvalini tayyorlash;
		5. Hisobotni taqdim etish uchun belgilangan shaklga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Nosozlik va ta’mirlash bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtira olish;
		Sarflangan resurslarni hisoblash va tahlil qila olish;
		Texnik hisobotlarni matn va jadval ko‘rinishida tayyorlay olish;
		Hisobotni rasmiy shaklda taqdim etishga tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Nosozlik va ta’mirlash hisobotlarining tarkibi;
		Sarflangan resurslarni hisoblash usullari;
		Texnik hisobot tayyorlash tartibi;
		Hisobot ko‘rsatkichlarini rasmiylashtirish qoidalari.
	B4.03.5 -	**Mehnat harakatlari:**

	Uskunalarning ishlash samaradorligi va ishonchliligini tahlil qilish	1. Uskunalarning ishlash davomiyligi, to‘xtab qolishlar soni va nosozliklar chastotasini solishtirish;
		2. Tez-tez nosozlik berayotgan yoki ish unumdorligi pasaygan uskunalarni ajratib ko‘rsatish;
		3. Xizmat ko‘rsatish sifati bilan uskuna ishlash natijalari o‘rtasidagi bog‘liqlikni baholash;
		4. Tizimlar bo‘yicha ishonchlilik darajasini oshirishga ta’sir etuvchi omillarni aniqlash;
		5. Tahlil natijalarini texnik xulosa ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Uskunalarning samaradorligi, energiya sarfi va ishonchliligini ko‘rsatkichlar asosida tahlil qila olish;
		Ishonchlilikka salbiy ta’sir qiluvchi omillarni aniqlay olish;
		Nosozliklar va to‘xtab qolishlar bo‘yicha solishtirma baho bera olish;
		Tahlil natijalarini texnik xulosa sifatida shakllantira olish.
		Bilimlar:
		Uskuna samaradorligi, energiya sarfi va ishonchlilik ko‘rsatkichlari;
		Nosozliklar chastotasi va to‘xtab qolishlarni baholash usullari;
		Xizmat sifati va uskuna ishlashi o‘rtasidagi bog‘liqlik;
		Texnik tahlil xulosasini tayyorlash tartibi.
	B4.04.5 - Profilaktik xizmat ko‘rsatishni takomillashtirish bo‘yicha texnik takliflar kiritish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Avvalgi xizmat ko‘rsatish natijalari va nosozliklar tahlilidan kelib chiqib muammoli yo‘nalishlarni ajratish;
		2. Xizmat davriyligi, tekshiruv usuli yoki sarf materiallari bo‘yicha o‘zgartirish zaruratini asoslash;
		3. Profilaktik xizmatni yaxshilash uchun amaliy texnik choralar va takliflar ishlab chiqish;
		4. Taklif etilgan choralarni uskuna ishlashi, xavfsizlik va xarajat nuqtai nazaridan baholash;
		5. Tayyorlangan takliflarni yozma ravishda rahbariyat yoki mas’ul bo‘limga kiritish.
		Ko‘nikmalar:
		Profilaktik xizmatdagi kamchiliklarni aniqlash va baholay olish;
		Takomillashtirish bo‘yicha asoslangan texnik takliflar ishlab chiqa olish;
		Takliflarni amaliy va iqtisodiy jihatdan solishtira olish;

		Yozma texnik tavsiyalarni rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Profilaktik xizmat ko‘rsatishni takomillashtirish tamoyillari;
		Rejali va holatga asoslangan profilaktik xizmat davriyligini belgilash tamoyillari;
		Texnik takliflar tayyorlash va baholash mezonlari;
		Rahbariyatga taqdim etiladigan texnik tavsiyalarni rasmiylashtirish qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Texnik xizmat va ta’mirlash bo‘yicha hujjatlarda aks ettirilgan ma’lumotlarning izchil, to‘liq va haqqoniy bo‘lishi uchun javob berish
		2. Nosozliklar, sarflangan resurslar va bajarilgan ishlar bo‘yicha tayyorlangan hisobotlarda noto‘g‘ri yoki chala ko‘rsatkichlarga yo‘l qo‘ymaslik
		3. Uskunalar ishlash samaradorligi va ishonchliligini tahlil qilishda oddiy tendensiyalarni mustaqil aniqlaydi hamda ular bo‘yicha texnik xulosa chiqarish
		4. Profilaktik xizmatni yaxshilashga doir takliflarni o‘z vakolati doirasida mustaqil ishlab chiqadi, tizimli o‘zgarish talab etadigan holatlarda esa rahbariyatga asoslantirilgan tavsiya kiritish
		5. Hujjatlar, hisobotlar, tahliliy xulosalar va texnik takliflarning o‘z vaqtida tayyorlanishi hamda tegishli tartibda topshirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega bo‘lish
Texnik va/yoki texnologik talab		Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik ventilyatsiya, nasos, ko‘tarish moslamalari va boshqa mexanik tizimlarga rejali hamda holatga asoslangan texnik xizmat ko‘rsatishi lozim. U nazorat-o‘lchov asboblari, datchiklar va bino boshqaruv tizimi ma’lumotlari orqali ish ko‘rsatkichlarini kuzatishi, nosozliklarni aniqlashi, xavfsiz sozlash va mayda ta’mirlash ishlarini bajarishi kerak. Texnik xizmat natijalarini elektron jurnallarda qayd etishi, energiya sarfi va uskunalar ishonchliligini tahlil qilishi hamda mehnat, elektr va yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilishi shart.

Kasbning nomi	Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik
Mashg‘ulot nomining kodi	31121
TMR bo‘yicha malaka darajasi	5
Malakani baholashga qo‘yiladigan talablar	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo‘yilgan talablar:	Sanoat va fuqarolik qurilishi obyektlarida qurilish-montaj ishlarini texnik kuzatish, nazorat qilish va hujjatlashtirish bo‘yicha kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi lozim.
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo‘yilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lishi; ushbu kasb bo‘yicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga to‘lgan bo‘lishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lishi; sanoat va fuqarolik qurilishi obyektlarida, qurilish maydonida hamda ishlab chiqarish sharoitida ishlashga jismonan yaroqli bo‘lishi; loyiha, ishchi va texnologik hujjatlarni o‘qish, tushunish va amalda qo‘llash qobiliyatiga ega bo‘lishi; qurilish materiallari, konstruksiyalari va texnologik yechimlar bo‘yicha texnik ma’lumotlarni tahlil qila olishi; qurilish-montaj ishlarini texnik kuzatish, sifatini baholash va bajarilgan ishlar bo‘yicha xulosa chiqarish ko‘nikmasiga ega bo‘lishi; texnik hisobotlar, dalolatnomalar va boshqa qurilish hujjatlarini rasmiylashtira olishi; jamoada ishlash, pudratchilar va ijrochilar bilan samarali muloqot qilish hamda ishlarni muvofiqlashtirish qobiliyatiga ega bo‘lishi; mas’uliyatli, intizomli, diqqatli va ish natijasiga nisbatan vijdonli munosabatda bo‘lishi; mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, yong‘in xavfsizligi va sanitariya-gigiyena qoidalariga qat’iy rioya qilishi; muammoli vaziyatlarda tezkor va asosli qaror qabul qila olishi hamda zarur hollarda mutaxassislar bilan hamkorlikda ish olib borishi.
Ta’lim darajasiga qo‘yilgan talablar	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 reyestrida mavjudligi	-
Kasbning boshqa mumkin bo‘lgan nomlari	sanoat qurilishi texnigi fuqarolik qurilishi texnigi qurilish-montaj ishlari bo‘yicha texnik

	TMR bo‘yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	6	Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha muhandis
	6	Qurilish konstruksiyalari muhandisi
	5	Texnik-quruvchi
	5	Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik
	4	Qurilish-montaj ishlari ustasi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
D1.5 - Sanoat va fuqarolik qurilishi obyektlarining texnik parametrlarini o‘rganish va baholash	D1.01.5 - Obyektning arxitektura-rejaviy, konstruktiv va funksional yechimlarini tahlil qilish	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Obyektning bosh reja, fasad, kesim va qavat rejalarini o‘rganish;
		2. Binoning konstruktiv sxemasi, yuk ko‘taruvchi elementlari va rejaviy tuzilishini aniqlash;
		3. Xonalarning funksional joylashuvi va foydalanish maqsadini tahlil qilish;
		4. Arxitektura-rejaviy va konstruktiv yechimlar o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikni baholash;
		5. Tahlil natijalari bo‘yicha texnik qaydlar tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Arxitektura-rejaviy yechimlarni o‘qish va tahlil qila olish;
		Konstruktiv sxemalarni ajratib ko‘rsata olish;
		Funksional rejalashtirishni baholay olish;
		Texnik xulosalarni umumlashtira olish.
		Bilimlar:
		Arxitektura-rejaviy yechimlar turlari;
		Bino va inshootlarning asosiy konstruktiv elementlari;
		Funksional zonalash tamoyillari;
		Loyiha hujjatlarining tarkibi va mazmuni.
	D1.02.5 - Qurilish hududi, ishlab chiqarish sharoiti va qurilish maydonining texnik xususiyatlarini baholash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish hududining relyefi, kirish yo‘llari va muhandislik tarmoqlariga yaqinligini o‘rganish;
		2. Qurilish maydonida ishlarni olib borishga ta’sir etuvchi tashqi omillarni aniqlash;
		3. Ishlab chiqarish sharoitlari, mavjud texnika joylashuvi va logistika imkoniyatlarini baholash;
		4. Qurilish maydonining vaqtinchalik infratuzilma uchun yaroqliligini aniqlash;
		5. Maydonning texnik xususiyatlari bo‘yicha ma’lumotlarni rasmiylashtirish.

		Ko‘nikmalar:
		Qurilish hududining texnik sharoitlarini baholay olish;
		Maydondagi cheklov va imkoniyatlarni aniqlay olish;
		Qurilish logistikasi bilan bog‘liq omillarni hisobga ola olish;
		Baholash natijalarini hujjatlashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish hududini baholash mezonlari;
		Qurilish maydonini tashkil etish talablari;
		Ishlab chiqarish sharoitlariga ta’sir etuvchi omillar;
		Vaqtinchalik infratuzilmani joylashtirish asoslari.
	D1.03.5 - Qurilish ishlari hajmi, asosiy ko‘rsatkichlari va texnik resurslar bo‘yicha ma’lumotlarni aniqlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish-montaj ishlari turlari bo‘yicha hajm ko‘rsatkichlarini ajratish;
		2. Asosiy texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlarni loyiha ma’lumotlari asosida aniqlash;
		3. Materiallar, mashina-mexanizmlar va ishchi kuchiga bo‘lgan dastlabki ehtiyojni hisoblash;
		4. Ish hajmi bilan mavjud resurslar o‘rtasidagi nisbatni tahlil qilish;
		5. Hisob-kitob natijalarini jadval va qaydlar ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish ishlari hajmini hisoblay olish;
		Texnik ko‘rsatkichlarni aniqlay olish;
		Resurs ehtiyojini belgilay olish;
		Hisob natijalarini tizimlashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish hajmlarini aniqlash usullari;
		Asosiy texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlar;
		Qurilish resurslari turlari;
		Hisob-kitob va qayd etish tartibi.
	D1.04.5 - Qurilish jarayonida qo‘llaniladigan konstruksiya, material va texnologik yechimlar bo‘yicha texnik xulosa tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilishda qo‘llanilayotgan konstruktiv yechimlar va materiallar bo‘yicha ma’lumotlarni jamlash;
		2. Material va konstruksiyalarning loyiha talablariga muvofiqligini solishtirish;
		3. Qo‘llanilayotgan texnologik yechimlarning amaliy samaradorligini baholash;
		4. Aniqlangan holatlar asosida texnik xulosa va tavsiyalar ishlab chiqish;
		5. Tayyorlangan texnik xulosani belgilangan shaklda rasmiylashtirish.

		Ko‘nikmalar:
		Qurilish materiallari va konstruksiyalarini baholay olish;
		Texnologik yechimlarni solishtira olish;
		Texnik xulosa tayyorlay olish;
		Tavsiyalarni rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish materiallari va konstruksiyalarining xossalari;
		Qurilish texnologiyalarining qo‘llanish tartibi;
		Texnik xulosa tuzish mezonlari;
		Material va texnologik yechimlarni baholash asoslari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Obyektning texnik parametrlarini o‘rganish va baholash ishlarining to‘g‘ri bajarilishi uchun javob berish
		2. Tahlil qilingan loyiha, hudud va resurslarga oid ma’lumotlarning aniqligi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida texnik ma’lumotlarni mustaqil yig‘ish, tahlil qilish va umumlashtirish
		4. Oddiy kamchilik va tafovutlarni mustaqil aniqlaydi, murakkab holatlarda mutaxassislarga murojaat qilish
		5. Tayyorlangan texnik xulosa va qaydlarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
D2.5 - Qurilish-montaj ishlarining borishini texnik kuzatish va sifatini baholash	D2.01.5 - Qurilish-montaj ishlarining loyiha va texnologik talablar asosida bajarilishini kuzatish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish-montaj ishlarining amaldagi bajarilish bosqichlarini joyida kuzatish;
		2. Ishlarning loyiha chizmalari va texnologik xaritalarga muvofiqligini solishtirish;
		3. Ish bajarish ketma-ketligi va texnologik tartib buzilmaganligini tekshirish;
		4. Kuzatuv davomida aniqlangan chetlanishlarni qayd etish;
		5. Ishlarning borishi bo‘yicha dastlabki texnik xulosalarni shakllantirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish-montaj ishlarining amaldagi bajarilish jarayonini joyida kuzatish va texnik jihatdan baholay olish;
		Bajarilayotgan ishlarni loyiha chizmalari, ishchi hujjatlar va raqamli loyiha ma’lumotlari bilan solishtira olish;
		Ishlarning texnologik ketma-ketligi, bajarilish sifati va tartibiga rioya etilishini aniqlay olish;
		Kuzatuv natijalarini qayd etish hamda aniqlangan chetlanishlar bo‘yicha xulosa bera olish.

		Bilimlar:
		Qurilish-montaj ishlarini bajarish texnologiyasi va ularning asosiy bosqichlari;
		Loyiha, ishchi hujjatlar va texnologik xaritalarning mazmuni hamda qo‘llanish tartibi;
		Ishlarni bajarish ketma-ketligi va texnologik talablarni nazorat qilish usullari;
		Qurilish jarayonida uchraydigan asosiy kamchiliklar va ularni aniqlash belgilari.
	D2.02.5- Qurilish materiallari, buyumlari va konstruksiyalarining texnik hujjatlarga muvofiqligini tekshirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilishda qo‘llanilayotgan materiallar va buyumlarning nomi, turi hamda markasini aniqlash;
		2. Ularning sertifikat, pasport va boshqa texnik hujjatlardagi ko‘rsatkichlarini o‘rganish;
		3. Material va konstruksiyalarning amaldagi holatini hujjatlardagi talablar bilan solishtirish;
		4. Nomuvofiq materiallar yoki sifatsiz buyumlarni aniqlab qayd etish;
		5. Tekshiruv natijalari bo‘yicha tegishli xulosa tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish materiallari, buyumlari va konstruksiyalarining turi, markasi hamda texnik ko‘rsatkichlarini aniqlay olish;
		Sertifikat, pasport va boshqa texnik hujjatlardagi ma’lumotlarni amaldagi holat bilan solishtira olish;
		Sifatsiz yoki texnik talablarga mos kelmaydigan material va buyumlarni aniqlay olish;
		Tekshiruv natijalarini qayd etish va muvofiqlik bo‘yicha texnik xulosa tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Qurilish materiallari, buyumlari va konstruksiyalarining asosiy turlari hamda xossalari;
		Sertifikat, pasport va texnik hujjatlarning tarkibi va mazmuni;
		Materiallar sifatiga va qo‘llanishiga qo‘yiladigan me’yoriy talablar;
		Muvofiqlikni tekshirish va baholash mezonlari.
	D2.03.5 - Yashirin ishlar, mas’ul konstruktiv elementlar va asosiy texnologik bosqichlarda texnik ko‘rikda ishtirok etish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Yashirin ishlar bajarilgan uchastkalarni ko‘zdan kechirishga tayyorlash;
		2. Mas’ul konstruktiv elementlarning holatini tekshirishda ishtirok etish;
		3. Asosiy texnologik bosqichlarda bajarilgan ishlarning sifatini baholash;
		4. Ko‘rik davomida aniqlangan holatlarni dalolatnoma uchun qayd etish;

		5. Ko‘rik natijalarini tegishli mutaxassislar bilan birgalikda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Yashirin ishlar va mas’ul konstruktiv elementlarni texnik ko‘rikdan o‘tkazishda ishtirok eta olish;
		Asosiy texnologik bosqichlarda bajarilgan ishlarning sifatini baholay olish;
		Ko‘rik davomida aniqlangan holatlar va kamchiliklarni dalolatnoma uchun qayd eta olish;
		Ko‘rik natijalarini mutaxassislar bilan birgalikda umumlashtirish va rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Yashirin ishlarni ko‘rikdan o‘tkazish tartibi va ularga qo‘yiladigan talablar;
		Mas’ul konstruktiv elementlarning turlari va ularning texnik ahamiyati;
		Asosiy texnologik bosqichlarda sifatni baholash mezonlari;
		Ko‘rik dalolatnomalari va texnik qaydlarni yuritish qoidalari.
	D2.04.5 - Bajarilgan ishlar sifati va texnik holati bo‘yicha dalolatnomalar va xulosalar tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Bajarilgan ishlar sifati bo‘yicha to‘plangan ma’lumotlarni umumlashtirish;
		2. Ishlarning texnik holatini tavsiflovchi ko‘rsatkichlarni ajratib olish;
		3. Dalolatnoma, qayd va texnik xulosa loyihalarini tayyorlash;
		4. Hujjatlarda sifatga oid aniqlangan holatlarni aniq bayon etish;
		5. Tayyorlangan hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Bajarilgan ishlar sifati va texnik holati bo‘yicha to‘plangan ma’lumotlarni umumlashtira olish;
		Dalolatnoma, qayd va texnik xulosa loyihalarini belgilangan talablar asosida tayyorlay olish;
		Hujjatlarda bajarilgan ishlarning sifati, holati va aniqlangan kamchiliklarni aniq ifodalay olish;
		Tayyorlangan hujjatlarni rasmiylashtirish va topshirishga tayyor holga keltira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish ishlarining sifati va texnik holatini baholash mezonlari;
		Dalolatnoma, texnik xulosa va boshqa hujjatlarni tuzish tartibi;
		Qurilish natijalarini hujjatlashtirish va rasmiylashtirish qoidalari;

		Texnik ma’lumotlarni tahlil qilish va hujjatda bayon etish usullari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish-montaj ishlarining borishini texnik kuzatish va sifatini baholash ishlarining to‘g‘ri olib borilishi uchun javob beradi.
		2. Loyiha va texnologik talablarga muvofiqlikni baholash natijalarining aniqligi uchun mas’ul hisoblanadi.
		3. Materiallar, konstruksiyalar va bajarilgan ishlar bo‘yicha dastlabki texnik xulosalarni o‘z vakolati doirasida mustaqil tayyorlaydi.
		4. Oddiy nomuvofiqlik va kamchiliklarni mustaqil aniqlaydi, murakkab holatlarda mutaxassislar bilan hamkorlik qiladi.
		5. Dalolatnomalar va texnik xulosalarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega.
D3.5 - Qurilish ishlab chiqarishini texnik muvofiqlashtirish va amaliy muammolarni hal etish	D3.01.5 - Qurilish jarayonida ishlarning ketma-ketligini texnologik talablarga muvofiq muvofiqlashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish jarayonidagi asosiy va yordamchi ish turlarining bajarilish navbatini aniqlash;
		2. Bir uchastkadagi ish tugallanishini keyingi bosqich bilan bog‘lab muvofiqlashtirish;
		3. Ishlar o‘rtasidagi texnologik bog‘liqlik va vaqt oralig‘ini nazorat qilish;
		4. Qurilish jarayonida ishlarning uzluksiz bajarilishi uchun zarur choralarning belgilanishi;
		5. Muvofiqlashtirish natijalarini reja, topshiriq yoki qaydlarda aks ettirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish ishlarining texnologik ketma-ketligini amaliy sharoitda belgilash va muvofiqlashtira olish;
		Turli uchastka va ijrochilar ishini yagona texnologik tartib asosida uyg‘unlashtira olish;
		Ish jarayonida muddat, bosqich va o‘zaro bog‘liqlikni hisobga olib tezkor qaror qabul qila olish;
		Muvofiqlashtirish natijalarini texnik topshiriq va qaydlarda rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish ishlab chiqarishini tashkil etishning asosiy tamoyillari va texnologik ketma-ketlik qoidalari;
		Qurilish ishlarining bosqichlari, ularning o‘zaro bog‘liqligi va bajarilish shartlari;
		Qurilish jarayonida ishlarni muvofiqlashtirishning amaliy usullari va shakllari;
		Ishlarni rejalashtirish, muddatlarni belgilash va nazorat qilish asoslari.

	D3.02.5 - Qurilish maydonida yuzaga keladigan texnik muammolarni aniqlash va amaliy yechimlar taklif etish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish maydonida ish jarayoniga salbiy ta’sir etayotgan texnik muammolarni aniqlash;
		2. Muammo kelib chiqish sabablarini ish sharoiti, loyiha va texnologiya bilan bog‘liq holda tahlil qilish;
		3. Aniqlangan holat bo‘yicha amaliy va texnik jihatdan asoslangan yechim variantlarini ishlab chiqish;
		4. Taklif etilgan yechimlarning bajarilish imkoniyati va samaradorligini baholash;
		5. Muammo va yechim bo‘yicha tegishli mutaxassislar hamda rahbariyatga axborot kiritish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish maydonida yuzaga keladigan texnik muammolarni tezkor aniqlash va tavsiflay olish;
		Muammolarning sababini loyiha, material, texnologiya yoki tashkiliy omillar bilan bog‘lab tahlil qila olish;
		Amaliyotga tatbiq etish mumkin bo‘lgan texnik yechimlar va tavsiyalar ishlab chiqa olish;
		Muammo bo‘yicha xulosa va takliflarni aniq hamda asosli shakllantira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish jarayonida uchraydigan asosiy texnik muammolar va ularning kelib chiqish sabablari;
		Texnik muammolarni tahlil qilish, solishtirish va baholash usullari;
		Qurilishda qo‘llaniladigan materiallar, konstruksiyalar va texnologiyalarning xususiyatlari;
		Texnik yechimlar ishlab chiqish va ularni amaliy jihatdan baholash asoslari.
	D3.03.5- Qurilish mashinalari, mexanizmlar va texnologik jihozlardan foydalanish holatini nazorat qilish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilishda foydalanilayotgan mashina, mexanizm va jihozlarning ish holatini kuzatish;
		2. Ularning vazifaga muvofiq, belgilangan tartibda va xavfsiz ishlatilayotganini tekshirish;
		3. Jihozlardan foydalanishda nosozlik, ortiqcha yuklama yoki noto‘g‘ri qo‘llash holatlarini aniqlash;
		4. Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha tegishli choralarni belgilash yoki mutaxassislarga xabar berish;
		5. Foydalanish holati bo‘yicha texnik qaydlar va nazorat ma’lumotlarini yuritish.

		Ko‘nikmalar:
		Qurilish mashinalari va texnologik jihozlarning ish holatini kuzatish hamda baholay olish;
		Uskunalardan foydalanishdagi xavfsizlik va texnik talablarning bajarilishini nazorat qila olish;
		Nosozlik, noto‘g‘ri foydalanish yoki ish unumdorligiga ta’sir etuvchi omillarni aniqlay olish;
		Nazorat natijalarini qayd etish va zarur texnik choralarni taklif qila olish.
		Bilimlar:
		Qurilish mashinalari, mexanizmlar va texnologik jihozlarning asosiy turlari hamda vazifalari;
		Uskunalardan foydalanishning texnik talablari va ish rejimlari;
		Jihozlar bilan ishlashda xavfsizlik qoidalari va mehnat muhofazasi talablari;
		Nosozlik alomatlarini aniqlash va ularga nisbatan ko‘riladigan choralar asoslari.
	D3.04.5 - Qurilishda mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish intizomi talablariga rioya etilishini nazorat qilish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish maydonida mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini kuzatish;
		2. Ishchilar tomonidan shaxsiy himoya vositalaridan foydalanish holatini tekshirish;
		3. Ishlab chiqarish intizomi, xavfsiz ish usullari va belgilangan tartiblarning bajarilishini nazorat qilish;
		4. Aniqlangan qoidabuzarlik va xavfli holatlarni qayd etish hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘rish;
		5. Xavfsizlik bo‘yicha tushuntirish, ogohlantirish va zarur ko‘rsatmalar berish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish maydonida xavfsizlik va mehnat muhofazasi talablariga rioya etilishini nazorat qila olish;
		Xavfli vaziyatlar va qoidabuzarliklarni o‘z vaqtida aniqlash hamda baholay olish;
		Ishchilarga xavfsiz ishlash bo‘yicha amaliy ko‘rsatmalar va tushuntirishlar bera olish;
		Xavfsizlik bilan bog‘liq holatlarni qayd etish va tezkor choralar ko‘ra olish.
		Bilimlar:
		Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong‘in xavfsizligiga oid asosiy talablar;
		Qurilish maydonida qo‘llaniladigan shaxsiy himoya vositalari va ulardan foydalanish tartibi;

		Ishlab chiqarish intizomi, xavfsiz mehnat usullari va ichki tartib qoidalari;
		Xavfli holatlarning oldini olish va qoidabuzarliklarni bartaraf etish choralari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish ishlab chiqarishini texnik muvofiqlashtirish va amaliy muammolarni hal etish ishlarining to'g'ri tashkil etilishi
		2. Ishlar ketma-ketligi, texnik yechimlar va mashina-mexanizmlardan foydalanish holati bo'yicha qabul qilingan choralar uchun mas'ul hisoblanish
		3. O'z vakolati doirasida oddiy texnik va tashkiliy muammolarni mustaqil hal etish
		4. Murakkab texnik vaziyatlar, loyiha yechimiga ta'sir qiluvchi o'zgarishlar yoki xavfsizlikka tahdid soluvchi holatlarda rahbariyat va tegishli mutaxassislarga murojaat qilish
		5. Qurilish maydonida xavfsizlik, intizom va texnologik tartibning ta'minlanishi bo'yicha shaxsiy mas'uliyatga ega bo'lish
D4.5 - Qurilish natijalarini rasmiylashtirish va texnik yakuniy hujjatlarni tayyorlash	D4.01.5 - Bajarilgan ishlar bo'yicha texnik hisobotlar, dalolatnomalar va umumlashtirilgan ma'lumotlarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Bajarilgan qurilish ishlari bo'yicha asosiy texnik ma'lumotlarni yig'ish;
		2. Ish natijalarini tasdiqlovchi dalolatnoma va qaydlarni shakllantirish;
		3. Qurilish bosqichlari bo'yicha umumlashtirilgan texnik ma'lumotlarni tayyorlash;
		4. Tayyorlangan hisobot va dalolatnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish;
		5. Hujjatlarni topshirish uchun tartibga keltirish.
		Ko'nikmalar:
		Bajarilgan ishlar bo'yicha texnik ma'lumotlarni yig'ish va umumlashtira olish;
		Dalolatnoma, hisobot va qaydlarni belgilangan shaklda tayyorlay olish;
		Qurilish natijalarini hujjatlarda aniq va izchil aks ettira olish;
		Texnik hisobot va dalolatnomalarni qog'oz hamda elektron shaklda rasmiylashtira va tizimlashtira olish.
		Bilimlar:
		Texnik hisobot, dalolatnoma va umumlashtirilgan ma'lumotlarning tarkibi;
		Qurilish natijalarini hujjatlashtirishga qo'yiladigan talablar;
		Hujjatlarda texnik ma'lumotlarni bayon etish tartibi;

		Elektron hujjat aylanishi, texnik hisobotlarni rasmiylashtirish va arxivlashtirish qoidalari.
	D4.02.5 - Qurilish bosqichlari yakuni bo‘yicha o‘lchov, hisob va texnik qaydlarni rasmiylashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish bosqichlari bo‘yicha o‘lchov va hisob natijalarini yig‘ish;
		2. Bajarilgan ishlar hajmi va amaldagi ko‘rsatkichlarni qayd etish;
		3. O‘lchov va hisob ma’lumotlarini tegishli jadvallar va qaydlarga kiritish;
		4. Texnik qaydlarning to‘liqligi va aniqligini tekshirish;
		5. Rasmiylashtirilgan ma’lumotlarni saqlash va topshirishga tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish bosqichlari bo‘yicha o‘lchov va hisob ma’lumotlarini rasmiylashtira olish;
		Bajarilgan ishlar hajmi va ko‘rsatkichlarini hujjatlarda aks ettira olish;
		Texnik qaydlar va jadvallarni to‘g‘ri to‘ldira olish;
		O‘lchov hamda hisob natijalarini tekshirish va umumlashtira olish.
		Bilimlar:
		O‘lchov va hisob natijalarini rasmiylashtirish tartibi;
		Qurilish bosqichlari bo‘yicha texnik qaydlarning asosiy turlari;
		Ish hajmini aniqlash va qayd etish usullari;
		Hisob va o‘lchov hujjatlariga qo‘yiladigan talablar.
	D4.03.5 - Obyektni qabul qilish va foydalanishga topshirish uchun zarur texnik hujjatlarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Obyektni qabul qilish va foydalanishga topshirish uchun talab etiladigan hujjatlar ro‘yxatini shakllantirish;
		2. Yakuniy texnik hujjatlar, dalolatnomalar va ma’lumotnomalarni tayyorlash;
		3. Hujjatlardagi ma’lumotlarning amaldagi holatga mosligini tekshirish;
		4. Qabul-topshirish jarayoni uchun hujjatlar to‘plamini tartibga keltirish;
		5. Zarur hollarda hujjatlar bo‘yicha tushuntirishlar berish.
		Ko‘nikmalar:
		Obyektni qabul qilish va topshirish uchun zarur texnik hujjatlarni tayyorlay olish;
		Hujjatlar to‘plamini belgilangan tartibda shakllantira olish;
		Texnik ma’lumotlarning muvofiqligini tekshira olish;
		Qabul-topshirish jarayonida hujjatlar bilan ishlash va tushuntirish bera olish.

		Bilimlar:
		Obyektni qabul qilish va foydalanishga topshirish tartibi;
		Topshirish uchun zarur bo‘lgan texnik hujjatlar tarkibi;
		Qabul-topshirish hujjatlariga qo‘yiladigan rasmiy talablar;
		Qabul komissiyasi va topshirish jarayoni ishtirokchilarining vazifalari.
	D4.04.5- Qurilish yakuni bo‘yicha texnik tahlil va takliflarni shakllantirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish yakunida to‘plangan texnik ma’lumotlarni tahlil qilish;
		2. Ish jarayonida aniqlangan kamchilik, chetlanish va ijobiy natijalarni solishtirish;
		3. Texnik yakunlar asosida xulosa va takliflar ishlab chiqish;
		4. Takliflarni amaliy qo‘llash imkoniyati nuqtai nazaridan baholash;
		5. Tahlil natijalarini hujjat ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish yakuni bo‘yicha texnik natijalarni tahlil qila olish;
		Kamchiliklar va erishilgan natijalar asosida xulosa chiqara olish;
		Amaliy takliflar va tavsiyalarni shakllantira olish;
		Tahliliy materiallarni hujjat ko‘rinishida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish yakuni bo‘yicha texnik tahlil olib borish usullari;
		Kamchilik va nomuvofiqliklarni baholash mezonlari;
		Texnik taklif va tavsiyalar ishlab chiqish asoslari;
		Tahliliy xulosa va yakuniy hujjatlarni tuzish qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish yakuni bo‘yicha shakllantiriladigan texnik hisobotlar, dalolatnomalar, o‘lchov natijalari va yakuniy qaydlarning mazmunan to‘g‘ri jamlanishi uchun javob beradi.
		2. Turli bosqichlarda rasmiylashtirilgan ma’lumotlarni bir-biriga moslashtirish, takroriy yoki zid ko‘rsatkichlarni aniqlash hamda ularni aniqlashtirish bo‘yicha mustaqil ish olib boradi.
		3. Obyektni qabul qilish va foydalanishga topshirish uchun zarur hujjatlar tarkibini belgilangan talablar asosida to‘liq shakllantirish va tayyor holatga keltirish uchun mas’ul hisoblanadi.

		4. Hujjatlarni tayyorlash jarayonida aniqlangan oddiy kamchiliklar, yetishmayotgan ma’lumotlar yoki rasmiylashtirishdagi xatolarni mustaqil bartaraf etadi, texnik jihatdan murakkab yoki kelishuv talab qiladigan holatlarda mutaxassislar va rahbariyatga murojaat qiladi.
		5. Qurilish yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan texnik tahlil, xulosa va takliflarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi hamda tegishli tartibda topshirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega.
Texnik va/yoki texnologik talab		Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik loyiha, ishchi va texnologik hujjatlar asosida qurilish-montaj ishlarini texnik kuzatishi, materiallar va konstruksiyalarning muvofiqligini tekshirishi, ishlar sifati hamda hajmini baholashi lozim. U o‘lchov natijalari, raqamli loyiha ma’lumotlari va ijro hujjatlaridan foydalanishi, texnik muammolar bo‘yicha asoslangan yechimlar taklif etishi hamda hujjatlarni elektron shaklda rasmiylashtira olishi kerak. Zilzilabardoshlik, energiya samaradorligi, mehnat muhofazasi, yong‘in xavfsizligi va ekologik talablarni hisobga olishi shart.

Kasbning nomi	Texnik-quruvchi
Mashg‘ulot nomining kodi	31121
TMR bo‘yicha malaka darajasi	5
Malakani baholashga qo‘yiladigan talablar	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo‘yilgan talablar:	Qurilish ishlari, qurilish jarayonini tashkil etish va texnik kuzatish bo‘yicha kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi; bajarilgan ishlar hajmini aniqlash, texnik hujjatlarni rasmiylashtirish va qabul-topshirish jarayonlarida ishtirok etgan bo‘lishi; qurilish maydonida mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish intizomi talablarini amaliyotda qo‘llagan bo‘lishi.
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo‘yilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lishi; ushbu kasb bo‘yicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga to‘lgan bo‘lishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lishi; qurilish maydonida, ishlab chiqarish sharoitida va ochiq hududlarda ishlashga jismonan yaroqli bo‘lishi; qurilish maydonida xavfsiz ishlash, balandlikda ishlash va texnik vositalardan foydalanish bo‘yicha cheklovga ega bo‘lmasligi; loyiha, ishchi va ijro hujjatlarini o‘qish hamda ulardan amalda foydalanish qobiliyatiga ega bo‘lishi; texnik ma’lumotlarni tahlil qilish, solishtirish va amaliy qarorlar qabul qilish ko‘nikmasiga ega bo‘lishi; qurilish ishlarini rejalashtirish, ish vaqtini oqilona taqsimlash va belgilangan muddatlarda natijaga erishish qobiliyatiga ega bo‘lishi; jamoada ishlash, ijrochilar bilan samarali muloqot qilish va xizmat vazifalarini muvofiqlashtirish qobiliyatiga ega bo‘lishi; mas’uliyatli, intizomli, diqqatli va topshirilgan ishga nisbatan vijdonli munosabatda bo‘lishi; muammoli vaziyatlarda tezkor va asosli qaror qabul qila olishi; mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, yong‘in xavfsizligi va sanitariya-gigiyena qoidalariga qat’iy rioya qilishi; ish jarayonida aniqlik, tartiblilik va hujjatlar bilan ishlash madaniyatiga ega bo‘lishi; kasbiy faoliyati bilan bog‘liq yangiliklar, zamonaviy texnologiyalar va me’yoriy hujjatlardagi o‘zgarishlarni muntazam kuzatib borishi.
Ta’lim darajasiga qo‘yilgan talablar	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 reyestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo‘lgan nomlari	qurilish texnigi qurilish ishlari bo‘yicha texnik qurilish ishlab chiqarishi texnigi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	**TMR bo‘yicha malaka darajasi:**	**Kasbning nomi:**
	6	Qurilish muhandisi
	6	Fuqarolik qurilishi bo‘yicha muhandis
	5	Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik
	5	Binolar ekspluatatsiyasi texnigi
	4	Qurilish ishlari ustasi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
E1.5 - Qurilish uchun dastlabki, loyiha va tashkiliy-texnologik hujjatlarni tayyorlash	E1.01.5 - Qurilish obyektiga oid boshlang‘ich ma’lumotlar, loyiha topshirig‘i va me’yoriy hujjatlarni yig‘ish	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Qurilish obyektiga oid boshlang‘ich ma’lumotlarni yig‘ish;
		2. Loyiha topshirig‘i va texnik shartlarni o‘rganish;
		3. Amaldagi me’yoriy hujjatlar va standartlarni tanlash;
		4. Hujjatlar to‘liqligi hamda muvofiqligini tekshirish;
		5. Yig‘ilgan ma’lumotlarni tizimlashtirish va rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Boshlang‘ich ma’lumotlarni yig‘ish va tahlil qila olish;
		Loyiha topshirig‘i va texnik shartlarni o‘rgana olish;
		Me’yoriy hujjatlar bilan ishlay olish;
		Hujjatlarni tizimlashtirish va rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish obyektiga oid boshlang‘ich ma’lumotlar tarkibi
		Loyiha topshirig‘i va texnik shartlarning mazmuni
		Qurilishda qo‘llaniladigan me’yoriy hujjatlar va standartlar
		Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha va ishchi chizmalarni o‘rganish;

	E1.02.5 - Loyiha, ishchi chizmalar va spetsifikatsiyalarni o‘rganish hamda texnik tahlil qilish	2. Spetsifikatsiyalar va texnik ko‘rsatkichlarni tahlil qilish;
		3. Chizmalardagi asosiy o‘lcham, belgi va yechimlarni aniqlash;
		4. Hujjatlardagi nomuvofiqlik va noaniqliklarni aniqlash;
		5. Tahlil natijalarini umumlashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Loyiha va ishchi chizmalarni o‘qiy olish;
		Spetsifikatsiyalar bilan ishlay olish;
		Texnik ma’lumotlarni tahlil qila olish;
		Chizma, spetsifikatsiya va raqamli loyiha ma’lumotlaridagi nomuvofiqliklarni aniqlay olish.
		Bilimlar:
		Loyiha va ishchi chizmalar tarkibi;
		Spetsifikatsiyalar mazmuni va qo‘llanish tartibi;
		Chizmachilik belgilari va shartli ifodalar;
		Texnik tahlil, raqamli loyiha ma’lumotlari va BIM modeli bilan ishlash asoslari.
	E1.03.5 - Qurilish ishlarini tashkil etish uchun zarur tashkiliy-texnologik hujjatlarni tanlash va shakllantirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish ishlari uchun zarur tashkiliy-texnologik hujjatlar tarkibini aniqlash;
		2. Ishlarni bajarish loyihasi, texnologik xaritalar va taqvim rejalarni tanlash;
		3. Hujjatlarni loyiha va me’yoriy talablar asosida shakllantirish;
		4. Hujjatlarning o‘zaro muvofiqligi va to‘liqligini tekshirish;
		5. Tayyorlangan hujjatlarni tizimlashtirish va rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Tashkiliy-texnologik hujjatlarni tanlay olish;
		Hujjatlarni shakllantirish va rasmiylashtira olish;
		Loyiha talablarini amalda qo‘llay olish;
		Hujjatlardagi kamchiliklarni aniqlay olish.
		Bilimlar:
		Tashkiliy-texnologik hujjatlar turlari;
		Ishlarni bajarish loyihasi va texnologik xaritalar mazmuni;
		Qurilish ishlarini tashkil etish asoslari;
		Hujjatlarni rasmiylashtirish talablari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Ishlarni bajarish loyihasi uchun zarur texnik va hajmiy ma’lumotlarni yig‘ish;
		2. Qurilish ishlarining hajmi, bosqichlari va ketma-ketligi bo‘yicha ma’lumotlarni aniqlash;

	E1.04.5 - Ishlarni bajarish loyihasini ishlab chiqish uchun zarur texnik, hajmiy va ishlab chiqarish ma’lumotlarini tayyorlash	3. Mehnat resurslari, materiallar va texnik vositalarga ehtiyoj bo‘yicha ma’lumotlarni tayyorlash;
		4. Ishlab chiqarish sharoitlari va mavjud imkoniyatlarni hisobga olib ma’lumotlarni umumlashtirish;
		5. Tayyorlangan ma’lumotlarni rasmiylashtirish va keyingi foydalanish uchun tartibga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Texnik va hajmiy ma’lumotlarni tayyorlay olish;
		Ish hajmini aniqlash va umumlashtira olish;
		Ishlab chiqarish resurslariga ehtiyojni belgilay olish;
		Ma’lumotlarni tizimlashtirish va rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Ishlarni bajarish loyihasining tarkibi;
		Qurilish ishlarining hajmini aniqlash usullari;
		Ishlab chiqarish resurslarini rejalashtirish asoslari;
		Texnik ma’lumotlarni rasmiylashtirish talablari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish obyektiga oid dastlabki ma’lumotlar, loyiha topshirig‘i, ishchi hujjatlar hamda tashkiliy-texnologik hujjatlarni belgilangan tartibda yig‘ish, tanlash va tayyorlash ishlarining sifati va to‘liqligi uchun javob berish
		2. Tayyorlanayotgan hujjatlarning amaldagi me’yoriy hujjatlar, texnik talablar, loyiha yechimlari va qurilish jarayonining amaliy sharoitlariga muvofiqligini ta’minlash uchun mas’ul hisoblanish
		3. Hujjatlarni tayyorlash va tahlil qilish jarayonida uchraydigan oddiy kamchiliklar, noaniqliklar, yetishmovchiliklar hamda o‘zaro nomuvofiqliklarni mustaqil ravishda aniqlaydi va ularni bartaraf etish choralarini ko‘rish
		4. Qo‘shimcha texnik aniqlashtirish, murakkab loyiha masalalari yoki bir nechta bo‘limlar bilan bog‘liq nomuvofiqliklar yuzaga kelganda, tegishli mutaxassislar va rahbariyat bilan hamkorlikda ish olib boradi hamda zarur hollarda ularga murojaat qilish
		5. Tayyorlangan hujjatlarni tizimlashtirish, rasmiylashtirish, saqlash va keyingi bosqichlarda foydalanish uchun tayyor holatga keltirish bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega bo‘lib, o‘z vakolati doirasida mustaqil qaror qabul qilish
		Mehnat harakatlari:
		1. Qurilish ishlarining asosiy bosqichlari va ketma-ketligini aniqlash;

E2.5 - Qurilish ishlarini texnik jihatdan tashkil etish va muvofiqlashtirish	E2.01.5 - Qurilish ishlarining texnologik ketma-ketligini belgilash va ish jarayonini rejalashtirish	2. Ish jarayonining muddatlari va bajarilish tartibini belgilash;
		3. Ish turlarining o‘zaro bog‘liqligini hisobga olib reja tuzish;
		4. Rejalashtirilgan ishlarni loyiha va texnologik talablar bilan solishtirish;
		5. Ish jarayoni bo‘yicha reja-jadvalni rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish ishlarining asosiy va yordamchi bosqichlarini texnologik jihatdan to‘g‘ri ketma-ketlikda belgilay olish;
		Ish turlarining davomiyligi, o‘zaro bog‘liqligi va bajarilish muddatlarini hisobga olib ish jarayonini rejalashtira olish;
		Loyiha, ishchi hujjatlar va texnologik talablar asosida taqvimiy reja-jadvallarni tuzish va ulardan foydalana olish;
		Rejalashtirilgan ishlarni amaldagi sharoit, resurslar imkoniyati va bajarilish muddatlari bilan moslashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish ishlarini tashkil etishning asosiy tamoyillari va texnologik ketma-ketlikni belgilash qoidalari;
		Qurilish jarayonini rejalashtirishda qo‘llaniladigan taqvimiy reja, grafik va jadval turlari;
		Qurilish bosqichlari, ish turlarining o‘zaro bog‘liqligi va ularni muvofiqlashtirish asoslari;
		Loyiha va texnologik hujjatlar asosida ish muddatlarini belgilash hamda nazorat qilish usullari.
	E2.02.5 - Qurilish maydonini ishlarni bajarishga tayyorlash bo‘yicha texnik tadbirlarni ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish maydonining mavjud holatini o‘rganish;
		2. Ishlarni boshlash uchun zarur tayyorgarlik tadbirlarini belgilash;
		3. Vaqtinchalik inshootlar, ish joylari va saqlash hududlarini joylashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;
		4. Xavfsizlik, harakatlanish va resurslardan foydalanish sharoitlarini hisobga olish;
		5. Maydonni tayyorlash bo‘yicha texnik tadbirlarni rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish maydonining mavjud holatini o‘rganib, ishlarni boshlash uchun zarur tayyorgarlik choralarini belgilay olish;

		Ish joylari, vaqtinchalik inshootlar, materiallar saqlash hududlari va harakat yo‘nalishlarini texnik jihatdan rejalashtira olish;
		Qurilish maydonini tashkil etishda xavfsizlik, qulaylik va ishlab chiqarish samaradorligi talablarini hisobga ola olish;
		Maydonni tayyorlash bo‘yicha texnik tadbirlarni hujjatlashtirish va amaliyotga tatbiq etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqa olish.
		Bilimlar:
		Qurilish maydonini tashkil etish, zonalarga ajratish va ish joylarini joylashtirish talablari;
		Vaqtinchalik inshootlar, omborlar, yo‘laklar va yordamchi hududlarni tashkil etish qoidalari;
		Qurilish maydonida mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong‘in xavfsizligi bo‘yicha asosiy talablar;
		Qurilish maydonida materiallar, texnika va ishchi kuchi harakatini samarali tashkil etish usullari.
	E2.03.5 - Qurilish uchun zarur moddiy-texnik resurslar, mexanizmlar va ishchi kuchiga ehtiyojni aniqlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish ishlari hajmiga muvofiq resurslar ehtiyojini aniqlash;
		2. Materiallar, buyumlar, texnika va mexanizmlar bo‘yicha talabni hisoblash;
		3. Ishchi kuchi tarkibi va soniga bo‘lgan ehtiyojni belgilash;
		4. Resurslar ta’minotini ish bosqichlari bilan bog‘lab rejalashtirish;
		5. Hisoblangan ma’lumotlarni talabnoma yoki reja ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish ishlarining hajmi va bosqichlaridan kelib chiqib moddiy-texnik resurslarga bo‘lgan ehtiyojni aniqlay olish;
		Qurilish materiallari, buyumlar, mexanizmlar va asbob-uskunalarning zarur miqdorini hisoblash va tanlay olish;
		Qurilish jarayonini bajarish uchun ishchi kuchi soni, tarkibi va malaka ehtiyojini belgilay olish;
		Resurslar bo‘yicha hisob-kitoblarni reja, jadval va talabnoma ko‘rinishida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilishda qo‘llaniladigan moddiy-texnik resurslar, materiallar va mexanizmlarning asosiy turlari;
		Resurslar sarfini aniqlash, hisoblash va rejalashtirishning asosiy usullari;

		Qurilish mashina va mexanizmlaridan foydalanish shartlari hamda ularning ishlab chiqarishdagi o‘rni;
		Mehnat resurslarini taqsimlash, ishchi kuchiga ehtiyojni belgilash va talabnoma tayyorlash tartibi.
	E2.04.5 - Qurilish jarayonida pudratchilar, yordamchi ijrochilar va uchastkalar ishini texnik jihatdan muvofiqlashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish ishtirokchilari o‘rtasidagi vazifalar taqsimotini aniqlashtirish;
		2. Pudratchilar va yordamchi ijrochilar ishining ketma-ketligini muvofiqlashtirish;
		3. Uchastkalarda bajarilayotgan ishlarning loyiha va reja asosida olib borilishini nazorat qilish;
		4. Ish jarayonida yuzaga keladigan texnik tafovut va kelishmovchiliklarni aniqlash;
		5. Muvofiqlashtirish natijalarini tegishli qayd va topshiriqlarda aks ettirish.
		Ko‘nikmalar:
		Pudratchilar, yordamchi ijrochilar va uchastkalar o‘rtasidagi ish jarayonini texnik talablar asosida muvofiqlashtira olish;
		Qurilish ishtirokchilarining vazifalari, muddatlari va bajarilayotgan ishlar holatini o‘zaro uyg‘unlashtira olish;
		Ish jarayonida yuzaga keladigan texnik tafovutlar, kechikishlar va nomuvofiqliklarni aniqlab, amaliy choralar belgilay olish;
		Muvofiqlashtirish natijalarini topshiriqlar, qaydlar va texnik ko‘rsatmalar orqali rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish jarayonida pudratchi, yordamchi ijrochi va uchastkalarning vazifalari hamda o‘zaro hamkorlik tartibi;
		Qurilish ishlarini muvofiqlashtirish usullari, nazorat shakllari va ishlab chiqarish intizomi talablari;
		Ishlar ketma-ketligiga ta’sir etuvchi texnik, tashkiliy va resurs omillari;
		Qurilish jarayonida yuzaga keladigan texnik muammolarni bartaraf etish va tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish asoslari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish ishlarini loyiha va texnologik talablar asosida tashkil etish hamda muvofiqlashtirish uchun javob berish
		2. Qurilish maydonini tayyorlash, texnik tadbirlarni belgilash va zarur resurslar ehtiyojini aniqlash ishlarining to‘g‘ri bajarilishi uchun mas’ul hisoblanish

		3. Pudratchilar, yordamchi ijrochilar va uchastkalar ishini texnik jihatdan uyg‘unlashtirish bo‘yicha o‘z vakolati doirasida mustaqil ish olib borish
		4. Oddiy tashkiliy va texnik muammolarni mustaqil hal etadi, murakkab holatlarda rahbariyat yoki mutaxassislarga murojaat qilish
		5. Ishlarning muddatida, xavfsizlik talablariga rioya etilgan holda va belgilangan tartibda bajarilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
E3.5 - Qurilish jarayonida texnik hisob, nazorat va hujjat yuritishni amalga oshirish	E3.01.5 - Qurilish ishlarining bajarilish holatini joyida kuzatish va texnik nazorat olib borish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish ishlarining amaldagi bajarilish holatini joyida kuzatish;
		2. Ishlarning loyiha va texnologik talablarga muvofiqligini tekshirish;
		3. Aniqlangan kamchilik va chetlanishlarni qayd etish;
		4. Texnik nazorat natijalarini umumlashtirish;
		5. Zarur hollarda tegishli ko‘rsatmalar berish.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish ishlarining amaldagi bajarilish holatini joyida kuzatish va texnik jihatdan baholay olish;
		Bajarilayotgan ishlarni loyiha, ishchi hujjatlar va texnologik talablar bilan solishtira olish;
		Ish jarayonida aniqlangan kamchilik, chetlanish va nomuvofiqliklarni o‘z vaqtida qayd eta olish;
		Texnik nazorat natijalari asosida qisqa xulosa va amaliy tavsiyalar bera olish.
		Bilimlar:
		Qurilish-montaj ishlarini bajarish texnologiyasi va ularning asosiy bosqichlari;
		Texnik nazoratni amalga oshirish tartibi, usullari va vositalari;
		Loyiha, ishchi chizma va texnologik hujjatlar asosida ish sifatini baholash mezonlari;
		Qurilish ishlarida uchraydigan asosiy kamchiliklar va ularni aniqlash belgilari.
	E3.02.5 - Bajarilgan ishlarning hajmi, bosqichi va amaldagi holatini aniqlash hamda hisobga olish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Bajarilgan ishlar hajmini aniqlash va o‘lchash;
		2. Ishlarning bosqichma-bosqich bajarilish holatini hisobga olish;
		3. Olingan ko‘rsatkichlarni tegishli hujjatlarga kiritish;
		4. Amaldagi holatni rejalashtirilgan ko‘rsatkichlar bilan solishtirish;
		5. Hisob natijalarini umumlashtirish.

		Ko‘nikmalar:
		Bajarilgan qurilish ishlarining hajmini o‘lchash, aniqlash va hisobga ola olish;
		Ishlarning bosqichma-bosqich bajarilish holatini rejalashtirilgan ko‘rsatkichlar bilan solishtira olish;
		O‘lchov va hisob natijalarini tegishli qaydlar, jadvallar va hujjatlarga kirita olish;
		Hisobga olingan ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qila olish.
		Bilimlar:
		Qurilish ishlarining hajmini aniqlash va hisoblash usullari;
		O‘lchov ishlari, hisob yuritish va qayd etish tartibi;
		Qurilish bosqichlari va bajarilish darajasini belgilash mezonlari;
		Hisobga olish hujjatlari, jadvallar va dalolatnomalarni yuritish qoidalari.
	E3.03.5- Qurilish obyektida ijro hujjatlari, maxsus jurnallar va qaydlarni yuritish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ijro hujjatlari va maxsus jurnallarni yuritish;
		2. Qurilish jarayoniga oid ma’lumotlarni belgilangan tartibda qayd etish;
		3. Hujjatlarning to‘g‘ri va to‘liq to‘ldirilishini tekshirish;
		4. Zarur yozuv va qaydlarni o‘z vaqtida rasmiylashtirish;
		5. Hujjatlarni tartibga keltirish va saqlash.
		Ko‘nikmalar:
		Qurilish obyektida yuritiladigan ijro hujjatlari va maxsus jurnallarni to‘g‘ri to‘ldira olish;
		Qurilish jarayoniga oid texnik ma’lumotlar, o‘zgarishlar va bajarilgan ishlarni belgilangan tartibda qayd eta olish;
		Hujjatlarning to‘liqligi, izchilligi va rasmiylashtirish talablariga muvofiqligini tekshira olish;
		Ijro hujjatlarini qog‘oz va elektron shaklda tizimlashtira, saqlay hamda versiyalarini yurita olish.
		Bilimlar:
		Ijro hujjatlarining turlari, tarkibi va ularni yuritish tartibi;
		Umumiy va maxsus jurnallarni to‘ldirishga qo‘yiladigan asosiy talablar;
		Qurilish obyektida hujjatlashtirish va qayd yuritish bo‘yicha me’yoriy qoidalar;
		Elektron ijro hujjatlari, versiyalarni boshqarish va arxivlashtirish tartibi.

	E3.04.5- Oraliq texnik natijalarni umumlashtirish va tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Oraliq texnik natijalarni yig‘ish va umumlashtirish;
		2. Aniqlangan holatlar bo‘yicha dalolatnoma va qaydlarni tayyorlash;
		3. Texnik natijalarni tegishli hujjatlarda aks ettirish;
		4. Natijalarni tahlil qilib, zarur takliflarni shakllantirish;
		5. Hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Oraliq texnik natijalarni yig‘ib, ko‘rsatkichlar bo‘yicha umumlashtira olish;
		Natijalarni reja va me’yoriy ko‘rsatkichlar bilan solishtirib tahlil qila olish;
		Dalolatnoma, ma’lumotnoma va oraliq hisobotlarni rasmiylashtira olish;
		Aniqlangan holatlar bo‘yicha asoslangan texnik takliflarni shakllantira olish.
		Bilimlar:
		Oraliq texnik natijalar va ularni umumlashtirish mezonlari;
		Dalolatnoma, ma’lumotnoma va oraliq texnik hisobotlarning tarkibi;
		Natijalarni reja va me’yoriy ko‘rsatkichlar bilan solishtirish usullari;
		Oraliq texnik hujjatlarni rasmiylashtirish va topshirish tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish jarayonida texnik hisob, nazorat va hujjat yuritish ishlarining to‘g‘ri tashkil etilishi uchun javob beradi.
		2. Bajarilgan ishlar hajmi, holati va hujjatlardagi ma’lumotlarning ishonchliligini ta’minlash uchun mas’ul hisoblanadi.
		3. Oddiy kamchilik va nomuvofiqliklarni mustaqil aniqlaydi hamda bartaraf etish choralarini ko‘radi, murakkab holatlarda rahbariyatga murojaat qiladi.
		4. Qurilish jarayoniga oid texnik natijalarni o‘z vaqtida rasmiylashtirish va topshirish bo‘yicha shaxsiy mas’uliyatga ega.
		Mehnat harakatlari:
		1. Qurilish obyektiga oid yakuniy ijro va texnik hujjatlarni yig‘ish;
		2. Bajarilgan ishlar bo‘yicha hujjatlar to‘liqligini tekshirish;

E4.5 - Qurilish jarayonini yakunlash hamda obyektni foydalanishga topshirishga tayyorlash	E4.01.5- Yakuniy ijro va texnik hujjatlar to‘plamini tayyorlash	3. Ijro hujjatlari, sxemalar va qaydlarni bir tizimga keltirish;
		4. Hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish;
		5. Yakuniy hujjatlar to‘plamini tayyor holatga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Yakuniy ijro va texnik hujjatlarni yig‘ish hamda tartibga keltira olish;
		Hujjatlarning to‘liqligi va muvofiqligini tekshira olish;
		Qurilish yakuniga oid texnik ma’lumotlarni tizimlashtira olish;
		Hujjatlarni belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Ijro va texnik hujjatlarning tarkibi hamda turlari;
		Qurilish yakunida tayyorlanadigan hujjatlarga qo‘yiladigan talablar;
		Texnik hujjatlarni tizimlashtirish va rasmiylashtirish tartibi;
		Qurilish obyektiga oid yakuniy hujjatlar to‘plamini shakllantirish qoidalari.
	E4.02.5 - Qabul-topshirish jarayoni uchun zarur bo‘lgan texnik ma’lumotlar va dalolatnomalarni rasmiylashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qabul-topshirish uchun zarur texnik ma’lumotlarni tayyorlash;
		2. Bajarilgan ishlar bo‘yicha dalolatnoma va qaydlarni rasmiylashtirish;
		3. Hujjatlardagi ko‘rsatkichlarni amaldagi holat bilan solishtirish;
		4. Qabul-topshirish jarayoni uchun hujjatlarni to‘ldirish va tayyorlash;
		5. Tayyorlangan hujjatlarni topshirish uchun tartibga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Qabul-topshirish hujjatlari uchun zarur ma’lumotlarni shakllantira olish;
		Dalolatnoma va texnik qaydlarni to‘g‘ri rasmiylashtira olish;
		Hujjatlardagi ma’lumotlarni amaldagi natijalar bilan solishtira olish;
		Qabul-topshirish jarayoni uchun hujjatlarni tayyor holga keltira olish.
		Bilimlar:
		Qabul-topshirish jarayonining asosiy bosqichlari va talablari;
		Dalolatnoma, ma’lumotnoma va texnik qaydlarni tuzish qoidalari;

		Qurilish natijalarini hujjatlar asosida baholash mezonlari;
		Qabul-topshirish uchun hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.
	E4.03.5- Qurilish yakunida aniqlangan kamchiliklar va nomuvofiqliklar bo‘yicha takliflar ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish yakunida aniqlangan kamchilik va nomuvofiqliklarni tahlil qilish;
		2. Kamchiliklarning sabab va oqibatlarini aniqlash;
		3. Ularni bartaraf etish bo‘yicha amaliy takliflar ishlab chiqish;
		4. Takliflarni texnik jihatdan asoslab rasmiylashtirish;
		5. Tegishli mas’ullarga kiritish uchun hujjatlashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Aniqlangan kamchilik va nomuvofiqliklarni baholay olish;
		Kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlay olish;
		Texnik muammolar sabablarini tahlil qila olish;
		Takliflarni hujjat ko‘rinishida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish yakunida uchraydigan asosiy kamchilik va nuqsonlar turlari;
		Nomuvofiqliklarni aniqlash va baholash mezonlari;
		Kamchiliklarni bartaraf etishning texnik usullari;
		Taklif va tavsiyalarni rasmiylashtirish tartibi.
	E4.04.5- Obyektni foydalanishga topshirish uchun hujjatlarni tayyorlash va topshirish jarayonida ishtirok etish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Obyektni foydalanishga topshirish uchun zarur hujjatlarni tayyorlash;
		2. Hujjatlar to‘plamini topshirish uchun tartibga keltirish;
		3. Topshirish jarayonida texnik ma’lumotlar bo‘yicha ishtirok etish;
		4. Zarur hollarda tushuntirish va aniqliklar kiritish;
		5. Topshirish yakunlari bo‘yicha hujjatlarni qayd etish.
		Ko‘nikmalar:
		Obyektni foydalanishga topshirish uchun hujjatlarni tayyorlay olish;
		Topshirish jarayonida texnik ma’lumotlar bilan ishlay olish;
		Hujjatlar to‘plamini tartibga keltirish va taqdim eta olish;
		Topshirish jarayonida texnik tushuntirishlar bera olish.

		Bilimlar:
		Obyektni foydalanishga topshirish tartibi va asosiy talablar;
		Topshirish uchun zarur texnik hujjatlar tarkibi;
		Topshirish jarayonida ishtirok etuvchi tomonlarning vazifalari;
		Foydalanishga topshirish bilan bog‘liq rasmiylashtirish qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Qurilish obyektini yakunlash va foydalanishga topshirishga tayyorlash ishlarining to‘g‘ri tashkil etilishi uchun javob berish
		2. Yakuniy ijro va texnik hujjatlarning to‘liqligi, aniqligi hamda rasmiylashtirilishi uchun mas’ul hisoblanish
		3. Qabul-topshirish jarayoni uchun zarur hujjatlarni o‘z vakolati doirasida mustaqil tayyorlash
		4. Aniqlangan oddiy kamchilik va nomuvofiqliklar bo‘yicha mustaqil takliflar ishlab chiqadi, murakkab holatlarda rahbariyatga murojaat qilish
		5. Obyektni foydalanishga topshirish jarayonida hujjatlarning o‘z vaqtida tayyorlanishi va topshirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
Texnik va/yoki texnologik talab		Texnik-quruvchi loyiha, ishchi, ijro va tashkiliy-texnologik hujjatlar asosida qurilish ishlarini texnik tashkil etishi va muvofiqlashtirishi lozim. U ishlarning texnologik ketma-ketligini belgilashi, qurilish maydonini tayyorlash tadbirlarini ishlab chiqishi, resurslar, mexanizmlar va ishchi kuchiga ehtiyojni hisoblab chiqishi kerak. Bajarilgan ishlarning hajmi, sifati va muddatlarini joyida hamda elektron hujjatlar asosida nazorat qilishi, ijro hujjatlari va maxsus jurnallarni qog‘oz va raqamli shaklda yuritishi zarur. Ish jarayonida mehnat muhofazasi, yong‘in va elektr xavfsizligi, sanitariya, ekologik, energiya samaradorligi hamda amaldagi shaharsozlik normalari talablariga rioya qilishi shart.

Kasbning nomi	Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik	
Mashg‘ulot nomining kodi	31129	
TMR bo‘yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo‘yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo‘yilgan talablar:	Bino va inshootlarni loyihalash, loyiha chizmalarini tayyorlash yoki loyiha hujjatlarini rasmiylashtirish bilan bog‘liq ishlarda kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi; buyurtmachi topshirig‘i, boshlang‘ich ma’lumotlar va me’yoriy hujjatlar asosida loyiha yechimlarini tayyorlashda ishtirok etgan bo‘lishi; loyiha hujjatlarini topshirish, kelishish yoki ekspertizaga tayyorlash jarayonlarida qatnashgan bo‘lishi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo‘yilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lishi; ushbu kasb bo‘yicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga to‘lgan bo‘lishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lishi; loyiha hujjatlari, texnik topshiriq va chizmalar bilan uzoq muddat ishlashga jismonan va aqliy jihatdan yaroqli bo‘lishi; texnik ma’lumotlarni tahlil qilish, solishtirish va loyiha yechimlariga tatbiq etish qobiliyatiga ega bo‘lishi; mas’uliyatli, diqqatli, ijodiy fikrlovchi va texnik tafsilotlarga e’tiborli bo‘lishi; jamoada ishlash, boshqa loyiha bo‘limlari bilan texnik muvofiqlashuv olib borish va kelishuvga erishish qobiliyatiga ega bo‘lishi; me’yoriy hujjatlar, standartlar va xavfsizlik talablariga qat’iy rioya qilishi.	
Ta’lim darajasiga qo‘yilgan talablar	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 reyestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo‘lgan nomlari	loyihalash bo‘yicha texnik loyiha chizmachisi-texnik bino va inshootlar loyihasi texnigi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	**TMR bo‘yicha malaka darajasi:**	**Kasbning nomi:**
	6	Arxitektor
	6	Loyihalash bo‘yicha muhandis
	6	Konstruktor-muhandis
	5	Sanoat va fuqarolik qurilishi bo‘yicha texnik

	5	Texnik-quruvchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
F1.5 - Loyiha oldi ma’lumotlarini yig‘ish va tahlil qilish	F1.01.5 - Buyurtmachi topshirig‘i, boshlang‘ich ma’lumotlar va obyektga qo‘yilgan talablarni yig‘ish	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Buyurtmachi tomonidan berilgan topshiriq, funksional talab va texnik shartlarni qabul qilish;
		2. Obyektning joylashuvi, vazifasi va quvvatiga oid boshlang‘ich ma’lumotlarni jamlash;
		3. Buyurtmachi talablaridagi ustuvor yo‘nalishlar va cheklovlarni ajratib ko‘rsatish;
		4. Yetishmayotgan ma’lumotlar bo‘yicha qo‘shimcha so‘rovlar shakllantirish;
		5. Yig‘ilgan topshiriq va ma’lumotlarni loyiha ishlari uchun tizimlashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Buyurtmachi topshirig‘i va boshlang‘ich ma’lumotlarni yig‘a olish;
		Talablarni texnik mazmunga o‘tkaza olish;
		Yetishmaydigan ma’lumotlarni aniqlay olish;
		Dastlabki ma’lumotlarni tizimlashtira olish.
		Bilimlar:
		Buyurtmachi topshirig‘ining tarkibi va mazmuni;
		Loyiha oldi boshlang‘ich ma’lumotlar turlari;
		Obyektga qo‘yiladigan asosiy texnik talablar;
		Dastlabki ma’lumotlarni yig‘ish tartibi.
	F1.02.5 - Hudud, yer uchastkasi, mavjud sharoitlar va funksional ehtiyojlarni tahlil qilish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Yer uchastkasining o‘lchami, chegarasi va mavjud foydalanish holatini o‘rganish;
		2. Hududning relyefi, kirish yo‘llari, kommunikatsiyalar va atrofdagi qurilish holatini baholash;
		3. Obyektdan foydalanish maqsadiga mos funksional ehtiyojlarni aniqlash;
		4. Loyiha yechimiga ta’sir qiluvchi tabiiy va tashkiliy sharoitlarni ajratish;
		5. Tahlil natijalarini loyiha oldi xulosa sifatida umumlashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Yer uchastkasi va hudud sharoitini baholay olish;
		Funksional ehtiyojlarni aniqlay olish;
		Loyiha yechimiga ta’sir qiluvchi omillarni ajrata olish;
		Tahlil natijalarini umumlashtira olish.
		Bilimlar:
		Yer uchastkasi va hududni baholash mezonlari;
		Funksional ehtiyojlarni aniqlash tamoyillari;

		Hududiy va tabiiy sharoitlarning loyiha yechimiga ta’siri;
		Loyiha oldi tahlil usullari.
	F1.03.5 - Me’yoriy hujjatlar, texnik shartlar va shaharsozlik cheklovlarini o‘rganish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Obyekt turiga tegishli me’yoriy hujjatlar va standartlar ro‘yxatini aniqlash;
		2. Muhandislik tarmoqlariga ulanish bo‘yicha texnik shartlarni o‘rganish;
		3. Shaharsozlik reglamenti, sanitariya, yong‘in va boshqa cheklovlarni tahlil qilish;
		4. Loyiha yechimiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri ta’sir etuvchi talablarni alohida belgilash;
		5. Me’yoriy va texnik cheklovlar bo‘yicha ma’lumotlarni loyiha ishlari uchun tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Me’yoriy hujjatlar bilan ishlay olish;
		Texnik shartlar va cheklovlarni tahlil qila olish;
		Loyiha uchun muhim talablarni ajrata olish;
		Me’yoriy ma’lumotlarni rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Qurilish va loyihalashga oid me’yoriy hujjatlar turlari;
		Texnik shartlarning mazmuni va qo‘llanishi;
		Shaharsozlik cheklovlari va ularning talablari;
		Me’yoriy hujjatlarni qo‘llash tartibi.
	F1.04.5 - Dastlabki loyiha yechimlari uchun texnik asos va chiqish ma’lumotlarini tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Yig‘ilgan ma’lumotlar asosida loyiha ishlari uchun chiqish parametrlarini belgilash;
		2. Obyektning asosiy o‘lcham, sig‘im va funksional ko‘rsatkichlarini dastlabki shakllantirish;
		3. Texnik asos sifatida xizmat qiladigan boshlang‘ich hisob va ko‘rsatkichlarni tayyorlash;
		4. Dastlabki loyiha variantlarini ishlab chiqish uchun ma’lumotlar bazasini shakllantirish;
		5. Tayyorlangan chiqish ma’lumotlarini loyiha guruhiga foydalanish uchun topshirish.
		Ko‘nikmalar:
		Chiqish ma’lumotlarini shakllantira olish;
		Dastlabki texnik asos tayyorlay olish;
		Boshlang‘ich hisob ko‘rsatkichlarini belgilay olish;
		Loyiha guruhi uchun ma’lumot bazasi tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Dastlabki loyiha yechimlari uchun zarur chiqish ma’lumotlari;

		Texnik asos tayyorlash tamoyillari;
		Asosiy ko‘rsatkich va parametrlarni belgilash usullari;
		Loyiha ishlari uchun ma’lumot tayyorlash tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Loyiha oldi ma’lumotlarining to‘liq yig‘ilishi va keyingi loyihalash bosqichlari uchun yetarli darajada tayyorlanishi uchun javob berish
		2. Buyurtmachi topshirig‘i, hududiy sharoit, texnik shart va me’yoriy cheklovlarning noto‘g‘ri talqin qilinmasligi bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. Dastlabki ma’lumotlardagi oddiy noaniqlik va yetishmovchiliklarni mustaqil aniqlaydi hamda aniqlashtirish choralarini ko‘rish
		4. Murakkab me’yoriy yoki texnik cheklovlar yuzaga kelganda tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		5. Chiqish ma’lumotlari va texnik asoslarning o‘z vaqtida tayyorlanishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
F2.5 - Bino va inshootlar bo‘yicha loyiha chizmalarini ishlab chiqish	F2.01.5 - Reja, fasad, kesim va joylashtirish chizmalarini tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Obyektning reja va joylashtirish chizmalarini belgilangan masshtabda CAD/BIM dasturiy vositalari hamda boshlang‘ich ma’lumotlar asosida tayyorlash;
		2. Fasad ko‘rinishlarini bino tashqi qiyofasi, o‘lchamlari va arxitektura yechimlariga muvofiq ishlab chiqish;
		3. Kesim chizmalarida bino ichki tuzilmasi, balandlik belgilari va konstruktiv bog‘lanishlarni aks ettirish;
		4. Chizmalarda asosiy o‘qlar, o‘lchamlar, belgilar va shartli ifodalarni me’yoriy talablarga muvofiq joylashtirish;
		5. Tayyorlangan reja, fasad, kesim va joylashtirish chizmalarini loyiha to‘plamiga kiritish uchun rasmiy holatga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Reja, fasad, kesim va joylashtirish chizmalarini CAD/BIM dasturiy vositalarida belgilangan masshtabda tayyorlay olish;
		O‘lchamlar, balandlik belgilari va o‘qlarni chizmalarda aniq ko‘rsata olish;
		Arxitektura yechimini grafik shaklda to‘g‘ri ifodalay olish;
		Chizmalarni loyiha to‘plamiga mos rasmiylashtira olish.

		Bilimlar:
		Reja, fasad, kesim va joylashtirish chizmalarining tarkibi hamda vazifasi;
		Qurilish chizmachiligida qo‘llaniladigan masshtab, belgilar va shartli ifodalar;
		Arxitektura-rejaviy yechimlarni grafik aks ettirish qoidalari;
		CAD/BIM muhitida chizmalarni yaratish, qatlamlar, obyektlar va fayl formatlarini boshqarish asoslari.
	F2.02.5 - Konstruktiv elementlar, tugunlar va detal yechimlari bo‘yicha texnik chizmalarni ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Devor, ustun, to‘sin, plita va boshqa konstruktiv elementlar bo‘yicha texnik chizmalarni loyiha yechimlariga mos ishlab chiqish;
		2. Tugun va birikmalarni kattalashtirilgan ko‘rinishlarda chizib, ularning o‘zaro bog‘lanish tartibini aniq ko‘rsatish;
		3. Detal chizmalarida material, markirovka, kesim va texnik izohlarni belgilangan tartibda kiritish;
		4. Konstruktiv yechimlarning asosiy loyiha chizmalari bilan o‘zaro mosligini tekshirish;
		5. Tayyorlangan tugun va detal chizmalarini loyiha hujjatlari tarkibiga tizimli ravishda joylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Konstruktiv elementlar va tugunlar bo‘yicha texnik chizmalar tayyorlay olish;
		Birikma va detal yechimlarini aniq grafik ifodalay olish;
		Texnik izoh, markirovka va material belgilashlarini kirita olish;
		Tugun va detal chizmalarini asosiy loyiha bilan muvofiqlashtira olish.
		Bilimlar:
		Bino konstruktiv elementlari va ularning grafik ifodalanish usullari;
		Tugun, detal va birikmalarni chizish qoidalari;
		Material, markirovka va kesim belgilari mazmuni;
		Konstruktiv chizmalarni asosiy loyiha hujjatlari bilan bog‘lash tartibi.
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha bo‘limlari uchun zarur bo‘lgan grafik sxema, jadval va shartli ko‘rsatmalarni tayyorlash;

	F2.03.5 - Loyiha bo‘limlari uchun grafik, sxematik va tushuntiruvchi materiallarni tayyorlash	2. Grafik materiallarga tushuntiruvchi yozuvlar, belgilashlar va texnik izohlarni kiritish;
		3. Turli loyiha bo‘limlarida qo‘llanilgan grafik belgilarning yagona uslubda bo‘lishini ta’minlash;
		4. Ichki ko‘rib chiqish, kelishuv yoki taqdimot uchun ko‘rgazmali materiallarni ishlab chiqish;
		5. Tayyorlangan grafik va tushuntiruvchi materiallarni loyiha hujjatlari tarkibiga moslashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Grafik, sxematik va tushuntiruvchi materiallarni tayyorlay olish;
		Loyiha ma’lumotlarini jadval va sxema ko‘rinishida ifodalay olish;
		Grafik materiallarda yagona uslub va belgilash tizimini saqlay olish;
		Taqdimot va ichki ko‘rib chiqish uchun ko‘rgazmali materiallar ishlab chiqa olish.
		Bilimlar:
		Loyiha bo‘limlari uchun grafik va sxematik materiallar turlari;
		Tushuntiruvchi yozuvlar va texnik izohlar tayyorlash qoidalari;
		Grafik belgilashlarning yagona uslubda qo‘llanish tamoyillari;
		Ko‘rgazmali loyiha materiallarini tayyorlashga qo‘yiladigan talablar.
	F2.04.5 - Loyiha hujjatlarini amaldagi standart va talablar asosida rasmiylashtirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Chizmalar va loyiha materiallarini standart format, shtamp, belgilash va raqamlash talablariga muvofiq rasmiylashtirish;
		2. Hujjatlarni belgilangan ketma-ketlikda jamlab, loyiha to‘plamining tarkibini shakllantirish;
		3. Chizmalar, tushuntirish yozuvlari va ilovalardagi havola hamda belgilar mosligini tekshirish;
		4. Grafik va matnli qismlar o‘rtasidagi zidlik yoki noaniqliklarni aniqlab, ularni bartaraf etish;
		5. Yakuniy rasmiylashtirilgan loyiha hujjatlarini topshirishga tayyor holatga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Loyiha hujjatlarini amaldagi standartlar asosida rasmiylashtira olish;
		Hujjatlar to‘plamini ketma-ketlikda shakllantira olish;

		Raqamlash, havola va belgilashlarni tekshira olish;
		Yakuniy loyiha materiallarini topshirishga tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Loyiha hujjatlarini rasmiylashtirish standartlari va talablari;
		Format, shtamp, raqamlash va havolalar bilan ishlash qoidalari;
		Grafik va matnli qismlar o‘rtasidagi moslikni tekshirish usullari;
		Yakuniy loyiha to‘plamini tayyorlash tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Reja, fasad, kesim, joylashtirish chizmalari hamda konstruktiv tugun va detal yechimlarining loyiha topshirig‘i, boshlang‘ich ma’lumotlar va amaldagi talablarga mos ishlab chiqilishi uchun javob berish
		2. Grafik materiallarda o‘lchamlar, belgilashlar, shartli ifodalar, markirovkalar va texnik izohlarning to‘g‘ri berilishi hamda bir-biriga mos bo‘lishi uchun mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida chizmalarni tayyorlash, grafik va sxematik materiallarni ishlab chiqish, loyiha hujjatlarini standart talablar asosida rasmiylashtirish ishlarini mustaqil amalga oshirish
		4. Chizmalarda aniqlangan oddiy xato, noaniqlik va nomuvofiqliklarni mustaqil tuzatadi, murakkab konstruktiv yechimlar yoki boshqa bo‘limlar bilan bog‘liq ziddiyatli holatlarda tegishli mutaxassislar va loyiha rahbariga murojaat qilish
		5. Tayyorlangan loyiha chizmalari va grafik materiallarning loyiha to‘plamiga o‘z vaqtida, tizimli va topshirishga tayyor holatda kiritilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
F3.5 - Loyiha yechimlarini muvofiqlashtirish va aniqlashtirish	F3.01.5 - Arxitektura, konstruktiv va muhandislik bo‘limlari o‘rtasidagi texnik muvofiqlikni tekshirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Arxitektura, konstruktiv va muhandislik bo‘limlariga oid chizma, sxema va tushuntirish materiallarini o‘zaro taqqoslab chiqish;
		2. O‘qlar, sath belgilari, o‘lchamlar, teshiklar, kommunikatsiya yo‘nalishlari va konstruktiv elementlar joylashuvidagi farqlarni aniqlash;
		3. Muhandislik tarmoqlarining konstruktiv elementlar bilan kesishuvlarini chizmalar va mavjud BIM modeli asosida tekshirish;
		4. Bir bo‘limdagi yechim boshqa bo‘limdagi texnik talabga zid kelayotgan holatlarni alohida qayd etish;

		5. Aniqlangan nomuvofiqliklar bo‘yicha loyiha guruhi muhokamasi uchun aniq va qisqa texnik izoh tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Turli loyiha bo‘limlariga oid materiallarni o‘zaro solishtirib, texnik moslik darajasini aniqlay olish;
		Chizmalar orasidagi o‘lcham, belgi, sath va joylashuv tafovutlarini tezda ajratib ko‘rsata olish;
		Muhandislik tarmoqlari bilan konstruktiv yechimlar o‘rtasidagi kesishuv va ziddiyatlarni chizmalar yoki BIM modeli asosida baholay olish;
		Aniqlangan nomuvofiqliklarni texnik jihatdan tushunarli shaklda qayd etish va izohlay olish.
		Bilimlar:
		Arxitektura, konstruktiv va muhandislik bo‘limlari tarkibi hamda ularning o‘zaro bog‘liqligi;
		O‘q, sath, kesim, belgi va shartli ifodalarni o‘zaro moslashtirish qoidalari;
		Muhandislik tarmoqlarini konstruktiv elementlar bilan joylashtirishning asosiy tamoyillari;
		Loyiha bo‘limlari muvofiqligini tekshirish va BIM muhitida kolliziyalarni aniqlash asoslari.
	F3.02.5 - Loyiha hujjatlarida aniqlangan kamchilik, ziddiyat va noaniqliklarni bartaraf etish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Aniqlangan kamchiliklarni mazmuniga ko‘ra grafik xato, matnli noaniqlik, o‘lcham tafovuti yoki bo‘limlararo ziddiyat sifatida ajratish;
		2. Muammo qaysi chizma, jadval, spetsifikatsiya yoki tushuntirish yozuvida yuzaga kelganini aniq belgilash;
		3. Kamchilikni bartaraf etish uchun bir nechta mumkin bo‘lgan tuzatish variantlarini tayyorlab, eng maqbulini tanlashga asos yaratish;
		4. Kiritilgan o‘zgartirishlardan keyin hujjatning boshqa qismlarida yangi nomuvofiqlik paydo bo‘lmaganini qayta tekshirish;
		5. To‘g‘rilangan materiallarni yangilangan holatda loyiha tarkibiga kiritish va avvalgi versiyalar bilan adashib ketmasligini ta’minlash.
		Ko‘nikmalar:
		Loyiha hujjatlarida uchragan kamchilik va noaniqliklarni sababiga ko‘ra tahlil qila olish;
		Ziddiyat manbaini alohida hujjat yoki bo‘lim darajasida aniq topa olish;

		Muammoni bartaraf etish uchun amaliy va texnik jihatdan maqbul tuzatish variantlarini ishlab chiqa olish;
		To‘g‘rilangan hujjatlarni qayta tekshirib, ikkilamchi xatolarning oldini ola olish.
		Bilimlar:
		Loyiha hujjatlarida uchraydigan asosiy grafik, matnli va bo‘limlararo kamchiliklar turlari;
		Ziddiyat va noaniqliklarning paydo bo‘lish sabablari hamda ularni bartaraf etish yondashuvlari;
		Tuzatish kiritilgandan keyin hujjatlarni qayta tekshirish tartibi;
		Yangilangan loyiha materiallarini versiyalar bo‘yicha yuritish va nazorat qilish qoidalari.
	F3.03.5 - Loyiha bo‘yicha tuzatish va o‘zgartirishlarni chizmalar hamda hujjatlarga kiritish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Kelishilgan o‘zgartirishlarni tegishli chizma, spetsifikatsiya, jadval va tushuntirish yozuvlariga kiritish uchun materiallarni tayyorlash;
		2. Eski grafik yechimlar, o‘lchamlar yoki matnli ko‘rsatkichlarni yangilangan ma’lumotlar bilan almashtirish;
		3. O‘zgartirilgan bandlar bo‘yicha sana, indeks, qayd yoki tegishli belgilashlarni qo‘yish;
		4. Bir hujjatga kiritilgan o‘zgartirish boshqa bog‘liq chizma va materiallarda ham aks ettirilganini tekshirish;
		5. Yangilangan hujjatlarni foydalanish, kelishish yoki topshirish uchun yakuniy ko‘rinishga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Chizma va hujjatlarga kelishilgan tuzatishlarni texnik xatolarsiz kirita olish;
		Grafik va matnli ma’lumotlarni yangilashda izchillikni saqlay olish;
		O‘zgartirishlarni indeks, qayd va belgilashlar orqali to‘g‘ri rasmiylashtira olish;
		Yangilangan materiallarni bog‘liq loyiha hujjatlari bilan mos holda yurita olish.
		Bilimlar:
		Loyiha chizmalari va hujjatlariga o‘zgartirish kiritishning belgilangan tartibi;
		Grafik qismni yangilash, belgilarni almashtirish va qayd qo‘yish qoidalari;
		O‘zgartirilgan hujjatlarni bog‘liq bo‘limlar bilan moslashtirish usullari;

		Yangilangan loyiha materiallarini saqlash, belgilash va qayta foydalanishga tayyorlash tamoyillari.
	F3.04.5 - Kelishuv, ekspertiza va ichki ko‘rib chiqish uchun loyiha materiallarini tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Kelishuv, ekspertiza yoki ichki ko‘rib chiqish uchun talab etiladigan loyiha materiallari va ilovalar ro‘yxatini shakllantirish;
		2. Taqdim etiladigan to‘plamda yetishmayotgan chizma, jadval, spetsifikatsiya yoki tushuntirish hujjatlarini to‘ldirish;
		3. Ichki muhokama uchun alohida ko‘rgazmali va qisqacha tahliliy materiallar tayyorlash;
		4. Ekspertizaga topshiriladigan loyiha to‘plamini belgilangan tartib, ketma-ketlik va tarkib bo‘yicha jamlash;
		5. Taqdimotdan oldin barcha materiallarning rasmiy tayyorlik darajasi, dolzarbligi va to‘liqligini yakuniy nazoratdan o‘tkazish.
		Ko‘nikmalar:
		Kelishuv va ekspertiza uchun zarur loyiha materiallari tarkibini to‘g‘ri shakllantira olish;
		Yetishmayotgan ilova va hujjatlarni o‘z vaqtida aniqlab, to‘ldira olish;
		Ichki ko‘rib chiqish va taqdimot uchun qulay ko‘rinishdagi loyiha materiallarini tayyorlay olish;
		Yakuniy nazorat orqali topshiriladigan hujjatlar to‘plamining tayyorligini baholay olish.
		Bilimlar:
		Ekspertiza, kelishuv va ichki ko‘rib chiqish uchun taqdim etiladigan loyiha materiallari tarkibi;
		Ilova, tushuntirish yozuvi va qo‘shimcha hujjatlarga qo‘yiladigan talablar;
		Loyiha to‘plamini jamlash va topshirishning rasmiy tartibi;
		Taqdimot oldidan hujjatlarning tayyorligini tekshirish mezonlari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Loyiha bo‘limlari o‘rtasidagi texnik moslik buzilmasligi, tafovutlar o‘z vaqtida aniqlanishi va hujjatlar izchil yuritilishi uchun javob berish
		2. Aniqlangan kamchilik, ziddiyat va noaniqliklarni noto‘g‘ri talqin qilmaslik hamda ularni bartaraf etishda texnik asoslangan yondashuvni qo‘llash bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida oddiy tuzatishlar, matnli aniqlashtirishlar va grafik yangilanishlarni

		mustaqil kiritadi hamda ularning boshqa bog‘liq hujjatlar bilan mosligini tekshirish
		4. Murakkab konstruktiv, arxitektura yoki muhandislik ziddiyatlari yuzaga kelganda tegishli bo‘lim mutaxassislari va loyiha rahbari bilan hamkorlikda qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etish
		5. Kelishuv, ekspertiza va ichki ko‘rib chiqish uchun tayyorlangan loyiha materiallarining yangilangan, to‘liq va topshirishga tayyor holatda bo‘lishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
F4.5 - Loyiha hujjatlarini topshirish va amalga oshirish bosqichini kuzatish	F4.01.5 - Yakuniy loyiha hujjatlari to‘plamini shakllantirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Loyiha bo‘limlari bo‘yicha tayyorlangan barcha yakuniy chizma, jadval, spetsifikatsiya va tushuntirish materiallarini bir to‘plamga jamlash;
		2. Hujjatlarning tarkibi, ketma-ketligi, sahifalanishi va bo‘limlararo bog‘liqligini tekshirib chiqish;
		3. Tasdiqlash uchun zarur bo‘lgan titul varaqlari, shtamplar, imzo joylari va ilovalarni to‘liq joylashtirish;
		4. Turli bo‘limlardan kelgan materiallarni yagona rasmiylashtirish talablari asosida mos holatga keltirish;
		5. Yakuniy loyiha to‘plamini topshirishga tayyor hujjat sifatida shakllantirish.
		Ko‘nikmalar:
		Yakuniy loyiha hujjatlarini to‘liq va tizimli ravishda jamlay olish;
		Hujjatlar tarkibi va ketma-ketligidagi kamchiliklarni aniqlay olish;
		Bo‘limlararo materiallarni yagona loyiha to‘plamiga moslashtira olish;
		Yakuniy to‘plamni rasmiy topshirish uchun tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Yakuniy loyiha hujjatlari to‘plamining tarkibi va tuzilishi;
		Hujjatlarni jamlash, tartiblash va sahifalash qoidalari;
		Tasdiqlash uchun zarur bo‘lgan rasmiy elementlar va ilovalar turlari;
		Turli loyiha bo‘limlarini yagona to‘plamga birlashtirish tartibi.

	F4.02.5 - Loyiha materiallarini buyurtmachi va tegishli tashkilotlarga topshirishga tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Buyurtmachi, ekspertiza organi yoki boshqa tashkilotlarga topshiriladigan loyiha materiallari hajmi va tarkibini aniqlash;
		2. Talab etilgan nusxalar soni, bosma variantlar va elektron fayllarni alohida tayyorlash;
		3. Topshiriladigan hujjatlarga ilova qilinadigan ro‘yxat, qabul-topshirish varaqalari va qo‘shimcha materiallarni shakllantirish;
		4. Hujjatlarning taqdim etish talablari, formatlari va tashkiliy tartibiga mosligini tekshirish;
		5. Materiallarni rasmiy topshirish jarayoni uchun tayyor holatga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Buyurtmachi va tegishli tashkilotlar uchun loyiha materiallarini mos shaklda tayyorlay olish;
		Bosma va elektron loyiha materiallarini belgilangan format, nomlash va versiyalash talablariga muvofiq tayyorlay olish;
		Ilova, ro‘yxat va topshirish hujjatlarini shakllantira olish;
		Hujjatlarning topshirishga tayyorligini nazorat qila olish.
		Bilimlar:
		Loyiha materiallarini topshirish tartibi va rasmiy talablari;
		Bosma va elektron loyiha hujjatlarining formatlari, versiyalash hamda axborot xavfsizligi talablari;
		Ro‘yxat, ilova va qabul-topshirish hujjatlarini tayyorlash qoidalari;
		Buyurtmachi va tashkilotlar bilan hujjat almashish tartibi.
	F4.03.5 - Qurilish jarayonida loyiha yechimlari bo‘yicha texnik tushuntirishlar berish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Qurilish maydonidan kelib tushgan savol yoki aniqlashtirish talabini tegishli loyiha chizmasi va hujjatiga bog‘lash;
		2. Loyiha yechimining mazmunini ijrochi, texnik xodim yoki mutaxassis uchun amaliy jihatdan tushunarli shaklda izohlash;
		3. Chizmada noaniq ko‘rinayotgan o‘lcham, tugun, kesim yoki yechim bo‘yicha qo‘shimcha tushuntirish tayyorlash;
		4. Loyiha yechimining amalda qo‘llanishi bilan bog‘liq texnik savollarga asosli javob berish;

		5. Zarur hollarda berilgan tushuntirishlarni yozma yoki qayd shaklida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Loyiha yechimlarini qurilish ishtirokchilariga texnik jihatdan tushuntirib bera olish;
		Chizmalardagi murakkab yoki noaniq joylarni izohlay olish;
		Qurilish jarayonida kelib chiqadigan savollarga tezkor va asosli javob tayyorlay olish;
		Tushuntirishlarni zarur hollarda rasmiy qayd shaklida bera olish.
		Bilimlar:
		Loyiha yechimlarining amaliy mazmuni va ularni qo‘llash tartibi;
		Chizma, tugun va kesimlarni sharhlash usullari;
		Qurilish jarayonida yuzaga keladigan tipik texnik savollar turlari;
		Texnik tushuntirishlarni og‘zaki va yozma shaklda berish qoidalari.
	F4.04.5 - Mualliflik nazorati va loyiha ijrosini kuzatish uchun zarur materiallarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Mualliflik nazorati davomida foydalaniladigan asosiy chizma, qayd va nazorat materiallarini tanlab ajratish;
		2. Qurilishda bajarilgan ishlarni loyiha bilan solishtirish uchun kerakli nazorat ro‘yxatlari va tekshiruv blankalarini tayyorlash;
		3. Loyiha ijrosini kuzatish jarayonida zarur bo‘ladigan qisqa texnik izohlar va qayd shakllarini ishlab chiqish;
		4. Mualliflik nazoratida aniqlanishi mumkin bo‘lgan tafovutlarni qayd etishga mo‘ljallangan materiallarni tartibga keltirish;
		5. Tayyorlangan materiallarni nazorat jarayonida qulay foydalanish uchun tizimlashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Mualliflik nazorati uchun zarur loyiha materiallarini tanlash va tayyorlay olish;
		Nazorat ro‘yxati va tekshiruv blankalarini ishlab chiqa olish;
		Loyiha bilan amaliy bajarilishni solishtirishga xizmat qiladigan hujjatlar tayyorlay olish;
		Nazorat materiallarini qulay va tizimli ko‘rinishda shakllantira olish.
		Bilimlar:
		Mualliflik nazorati vazifalari va loyiha ijrosini kuzatish tamoyillari;
		Nazorat ro‘yxatlari, blankalar va qayd shakllarining turlari;

		Qurilishdagi bajarilgan ishlarni loyiha bilan solishtirish usullari;
		Mualliflik nazorati uchun material tayyorlash va yuritish qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Yakuniy loyiha hujjatlarining to'liq, izchil va topshirishga tayyor holatda shakllantirilishi uchun javob berish
		2. Buyurtmachi va boshqa tashkilotlarga topshiriladigan materiallarda yetishmaydigan, noto'g'ri yoki eskirgan ma'lumotlar qolib ketmasligini ta'minlash bo'yicha mas'ul hisoblanish.
		3. Qurilish jarayonida loyiha yechimlari bo'yicha oddiy texnik tushuntirishlarni o'z vakolati doirasida mustaqil beradi va zarur hollarda ularni qayd etish
		4. Mualliflik nazorati uchun kerakli materiallarni tayyorlashda loyiha ijrosini kuzatish ehtiyojlarini mustaqil hisobga oladi, murakkab texnik tafovutlarda esa loyiha rahbari va mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		5. Topshirish, tushuntirish va nazorat uchun tayyorlangan loyiha materiallarining o'z vaqtida, to'g'ri va belgilangan tartibda rasmiylashtirilishi bo'yicha shaxsiy mas'uliyat
Texnik va/yoki texnologik talab		Bino va inshootlarni loyihalovchi texnik buyurtmachi topshirig'i, boshlang'ich ma'lumotlar, shaharsozlik cheklovlari, texnik shartlar va amaldagi me'yorlar asosida loyiha materiallarini tayyorlashi lozim. U reja, fasad, kesim, tugun va detallarni CAD/BIM dasturiy vositalarida ishlab chiqishi, loyiha bo'limlari o'rtasidagi muvofiqlik va kolliziyalarni tekshirishi, hujjatlar versiyalarini boshqarishi kerak. Loyiha yechimlarida xavfsizlik, zilzilabardoshlik, to'siqsiz muhit, energiya samaradorligi, ekologik va yong'in xavfsizligi talablarini hisobga olishi hamda elektron hujjatlarni axborot xavfsizligi qoidalariga muvofiq yuritishi shart.

Kasbning nomi	Binolar ekspluatatsiyasi texnigi	
Mashg‘ulot nomining kodi	31129	
TMR bo‘yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo‘yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo‘yilgan talablar:	Binolarni ekspluatatsiya qilish, texnik kuzatish, profilaktik xizmat ko‘rsatish yoki joriy ta’mirlash bilan bog‘liq ishlarda kamida 2 yil amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi; bino konstruktiv qismlari, umumiy foydalanish hududlari va ekspluatatsion tizimlar holatini kuzatish bo‘yicha amaliy ko‘nikmaga ega bo‘lishi; ko‘rik qaydlari, ekspluatatsiya jurnallari va texnik hisobotlarni yuritish tajribasiga ega bo‘lishi; xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar va texnik mutaxassislar bilan amaliy hamkorlikda ishlagan bo‘lishi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo‘yilgan talablar	Mehnat qonunchiligi va mehnat shartnomasi asosida kasbiy faoliyatni amalga oshirish huquqiga ega bo‘lishi; ushbu kasb bo‘yicha rasmiy mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun 18 yoshga to‘lgan bo‘lishi; belgilangan tartibda dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lishi; bino ichida, tashqi hududlarda va texnik xizmat sharoitlarida ishlashga jismonan yaroqli bo‘lishi; bino ekspluatatsiyasi bilan bog‘liq texnik ma’lumotlarni kuzatish, tahlil qilish va rasmiylashtirish qobiliyatiga ega bo‘lishi; mas’uliyatli, tartibli, diqqatli va ekspluatatsion xavfsizlikka e’tiborli bo‘lishi; xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar, pudratchilar va foydalanuvchilar bilan samarali muloqot qila olishi; mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, sanitariya va yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy rioya qilishi.	
Ta’lim darajasiga qo‘yilgan talablar	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 reyestrida mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo‘lgan nomlari	bino ekspluatatsiyasi bo‘yicha texnik ekspluatatsiya texnigi bino va inshootlardan foydalanish bo‘yicha texnik	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	**TMR bo‘yicha malaka darajasi:**	**Kasbning nomi:**
	6	Binolar ekspluatatsiyasi bo‘yicha muhandis

	6	Kommunal infratuzilma muhandisi
	5	Binoga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha mexanik
	5	Bino va inshootlarni davlat texnik ko‘rigidan o‘tkazish bo‘yicha texnik
	5	Texnik-quruvchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	**Mehnat vazifalari**	
G1.5 - Binolarni ekspluatatsiya qilish jarayonini texnik tashkil etish	G1.01.5 - Binoning foydalanish rejimi, ishlash sharoiti va texnik xizmat ko‘rsatish ehtiyojlarini belgilash	**O‘qitish natijalari**
		Mehnat harakatlari:
		1. Binoning qaysi maqsadda, qanday tartibda va qanday yuklama bilan foydalanilayotganini amaldagi holat bo‘yicha aniqlash;
		2. Ichki mikroiqlim, tashqi muhit, namlik, harorat va foydalanish zichligining bino ekspluatatsiyasiga ta’sirini baholash;
		3. Doimiy nazorat, davriy xizmat yoki mavsumiy tayyorgarlik talab qiladigan ekspluatatsion yo‘nalishlarni alohida ajratish;
		4. Binodan foydalanish jarayonida eng ko‘p texnik e’tibor talab qiladigan qismlar va xizmat turlarini belgilash;
		5. Aniqlangan ekspluatatsion ehtiyojlar asosida texnik xizmat ko‘rsatishning boshlang‘ich yo‘nalishlarini shakllantirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binoning foydalanish rejimi va amaldagi yuklamasini texnik nuqtai nazardan tahlil qila olish;
		Ekspluatatsiya sharoitining konstruktiv qismlar va umumiy foydalanish hududlariga ta’sirini baholay olish;
		Texnik xizmat ko‘rsatish ehtiyojlarini ustuvorlik darajasiga ko‘ra ajratib ko‘rsata olish;
		Ekspluatatsion ma’lumotlar asosida xizmat ko‘rsatish bo‘yicha dastlabki xulosalar chiqara olish.
		Bilimlar:
		Binolardan foydalanish rejimlari, yuklama turlari va ularning ekspluatatsiyaga ta’siri;
		Ichki va tashqi muhit omillarining bino holatiga ta’sir etish xususiyatlari;
		Texnik xizmat ko‘rsatishga ehtiyoj tug‘diruvchi asosiy ekspluatatsion omillar;
		Bino ishlash sharoitini texnik baholashning asosiy tamoyillari.

	G1.02.5 - Binoning konstruktiv qismlari va umumiy foydalanish hududlari bo‘yicha texnik kuzatuv jadvalini tuzish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Kuzatuvga olinadigan tom, fasad, kirish qismi, zina, yo‘lak, podval, yordamchi xonalar va boshqa elementlarni guruhlash;
		2. Har bir hudud va konstruktiv qism uchun ko‘rik davriyligini uning holati, foydalanish faolligi va eskirish darajasiga qarab belgilash;
		3. Ko‘proq shikastlanishga moyil yoki tashqi omillarga ochiq zonalar uchun qisqartirilgan nazorat oralig‘ini tanlash;
		4. Kuzatuv ishlarini mavsumiy o‘zgarishlar, foydalanish quvvati va xavfsizlik talablariga bog‘liq holda taqsimlash;
		5. Tuzilgan texnik kuzatuv jadvalini amaliy qo‘llash uchun qulay va tushunarli shaklda rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binoning konstruktiv qismlari va umumiy foydalanish hududlarini kuzatuv obyekti sifatida to‘g‘ri ajrata olish;
		Ko‘rik davriyligini texnik holat va ekspluatatsion yuklamaga mos ravishda belgilay olish;
		Xavf darajasi yuqori bo‘lgan qismlar uchun alohida nazorat tartibini ishlab chiqa olish;
		Texnik kuzatuv jadvalini amalda foydalanishga yaroqli ko‘rinishda tuza olish.
		Bilimlar:
		Binoning asosiy konstruktiv qismlari va umumiy foydalanish hududlarining tarkibi;
		Eskirish, namlanish, mexanik ta’sir va tashqi muhit sababli ko‘proq nazorat talab qiladigan zonalar;
		Texnik kuzatuv davriyligini belgilash mezonlari va amaliy yondashuvlari;
		Kuzatuv jadvali tuzish va uni yuritish qoidalari.
	G1.03.5 - Profilaktik ko‘rik, xizmat ko‘rsatish va joriy ta’mirlash bo‘yicha reja ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoda muntazam tekshiruv talab qiladigan uchastkalar va xizmat ko‘rsatish ish turlarini texnik holatiga qarab tanlash;
		2. Mayda nuqsonlar chuqurlashib ketmasligi uchun profilaktik ta’sir choralarini oldindan rejalashtirish;
		3. Joriy ta’mirlash zarur bo‘lgan joylarni ekspluatatsiya davomiyligi, shikastlanish xususiyati va foydalanish xavfiga qarab belgilash;

		4. Ko‘rik, xizmat va ta’mirlash ishlarini muddat, ketma-ketlik va resurs ta’minoti bilan bog‘liq holda bir reja asosida birlashtirish;
		5. Tayyorlangan rejani ijro uchun qulay bo‘lgan jadval va ish hujjatlari ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Profilaktik ko‘rik va joriy ta’mirlash ishlarini texnik zaruratga ko‘ra rejalashtira olish;
		Nuqsonlar rivojlanishining oldini olishga qaratilgan profilaktik choralarni belgilay olish;
		Ta’mirlash ishlarining ustuvorligi, muddati va hajmini aniqlay olish;
		Ko‘rik, xizmat va ta’mirlash ishlarini yagona reja-jadvalga birlashtira olish.
		Bilimlar:
		Profilaktik ko‘rik, texnik xizmat va joriy ta’mirlash ishlarining asosiy turlari;
		Nuqsonlarning rivojlanish bosqichlari va ularni oldini olish usullari;
		Ta’mirlash ishlarining ustuvorligini belgilash mezonlari;
		Ekspluatatsion reja va xizmat jadvalini tuzish tamoyillari.
	G1.04.5 - Ekspluatatsiya bo‘yicha ichki texnik ko‘rsatmalar va tartiblarni tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binodan foydalanish jarayonida xodimlar va foydalanuvchilar rioya qilishi lozim bo‘lgan texnik talablarni aniqlash;
		2. Xavfsizlik, sanitariya, tozalik, jihozlardan foydalanish va umumiy tartibga oid ichki qoidalarni alohida bandlar ko‘rinishida ishlab chiqish;
		3. Binoning texnik jihatdan nozik yoki cheklangan hududlari bo‘yicha maxsus foydalanish tartiblarini belgilash;
		4. Ichki ko‘rsatmalarda ekspluatatsiya jarayonida yo‘l qo‘yilmasligi kerak bo‘lgan xatti-harakatlar va cheklovlarni aniq bayon etish;
		5. Tayyorlangan ichki texnik ko‘rsatmalarni amalda qo‘llash mumkin bo‘lgan rasmiy hujjat holatiga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binoni ekspluatatsiya qilish bo‘yicha ichki texnik ko‘rsatmalarni ishlab chiqa olish;
		Foydalanish tartiblari va cheklovlarni aniq hamda tushunarli ifodalay olish;
		Xavfsizlik va sanitariya talablarini ichki hujjatlarga moslashtira olish;

		Ichki ekspluatatsion tartiblarni rasmiy hujjat sifatida tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Bino ekspluatatsiyasiga oid ichki texnik tartib va ko‘rsatmalar turlari;
		Foydalanuvchilar va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar uchun qo‘llaniladigan asosiy ekspluatatsion talablar;
		Xavfsizlik, sanitariya va foydalanish madaniyatiga oid qoidalarni hujjatlashtirish usullari;
		Ichki texnik ko‘rsatmalarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Binoni ekspluatatsiya qilish jarayonining boshlang‘ich texnik tashkiloti, kuzatuv va xizmat ko‘rsatish yo‘nalishlari to‘g‘ri belgilanishi uchun javob berish
		2. Foydalanish rejimi, texnik ehtiyojlar, kuzatuv jadvali va profilaktik rejalarda noto‘g‘ri yoki yetarli asoslanmagan ma’lumotlar bo‘lmasligi bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida oddiy ekspluatatsion ehtiyojlarni, xizmat ko‘rsatish davriyligini va ichki texnik tartiblarni mustaqil belgilash
		4. Binoning xavfsizligi, uzoq muddatli saqlanishi yoki murakkab texnik cheklovlari bilan bog‘liq holatlarda tegishli mutaxassislar bilan hamkorlik qilish
		5. Texnik kuzatuv jadvallari, profilaktik rejalari va ichki ko‘rsatmalarining o‘z vaqtida tayyorlanishi hamda amaliy foydalanishga yaroqli bo‘lishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
G2.5 - Binoning ekspluatatsion holatini muntazam nazorat qilish	G2.01.5 - Tom, fasad, kirish qismi, ichki yo‘laklar va yordamchi xonalar holatini muntazam ko‘zdan kechirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Tom qoplamasi, suv oqizish elementlari, fasad yuzalari, kirish qismi va ichki yo‘laklarni belgilangan davriylikda ko‘zdan kechirish;
		2. Yordamchi xonalar, podval, texnik qavat va umumiy foydalanish hududlaridagi tashqi ko‘rinish hamda foydalanish holatini baholash;
		3. Namlanish, qoplama ajralishi, ifloslanish, shikastlanish yoki yemirilish belgilari paydo bo‘lgan joylarni aniqlash;
		4. Odamlar harakati ko‘p bo‘lgan zonalarda foydalanish xavfsizligiga ta’sir qiluvchi kamchiliklarni ajratib ko‘rsatish;
		5. Ko‘zdan kechirish natijalarini hududlar kesimida qayd etib, navbatdagi texnik choralar uchun ma’lumot tayyorlash.

		Ko‘nikmalar:
		Binoning tashqi va ichki umumiy foydalanish hududlarini muntazam texnik kuzata olish;
		Ekspluatatsiya jarayonida ko‘zga tashlanadigan shikastlanish va eskirish belgilarini aniqlay olish;
		Xavfsizlikka ta’sir qiluvchi kamchiliklarni boshqa oddiy nuqsonlardan ajrata olish;
		Ko‘zdan kechirish natijalarini tizimli ravishda qayd eta olish.
		Bilimlar:
		Tom, fasad, kirish qismi va ichki hududlarning ekspluatatsion holatiga qo‘yiladigan asosiy talablar;
		Umumiy foydalanish hududlarida uchraydigan tipik nuqson va shikastlanish turlari;
		Namlanish, qoplama buzilishi va tashqi muhit ta’siri bilan bog‘liq eskirish belgilari;
		Muntazam ko‘zdan kechirishni tashkil etish va qayd etish qoidalari.
	G2.02.5 - Binoning konstruktiv qismlarida yuzaga kelgan nuqsonlar, shikastlanishlar va eskirish alomatlarini aniqlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Devor, yopma, pollar, zina elementlari, tayanch qismlar va boshqa konstruktiv bo‘laklarda paydo bo‘lgan nuqsonlarni ko‘zdan kechirish;
		2. Yorilish, cho‘kish, qiyshayish, qoplama ko‘chishi yoki sirt yemirilishi kabi alomatlarni joylashuvi va xususiyatiga ko‘ra belgilash;
		3. Nuqsonlarning bino mustahkamligi yoki foydalanish qulayligiga qay darajada ta’sir qilayotganini dastlabki baholash;
		4. Eskirish jarayoni kuchayib borayotgan qismlar bo‘yicha ustuvor nazorat talab etiladigan joylarni ajratish;
		5. Aniqlangan nuqsonlar bo‘yicha keyingi ta’mirlash yoki tekshiruvga asos bo‘ladigan ma’lumotlarni rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Konstruktiv qismlardagi nuqson, shikastlanish va eskirish alomatlarini aniqlay olish;
		Nuqsonlarning joylashuvi, xususiyati va rivojlanish darajasini baholay olish;
		Mustahkamlik va foydalanish qulayligiga ta’sir etuvchi kamchiliklarni ajratib ko‘rsata olish;
		Aniqlangan nuqsonlar bo‘yicha texnik ma’lumot tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Binoning konstruktiv qismlarida uchraydigan asosiy nuqson va shikastlanish turlari;

		Eskirish alomatlari va ularning rivojlanish bosqichlari;
		Konstruktiv kamchiliklarning bino holatiga ta’sir etish xususiyatlari;
		Nuqsonlarni qayd etish va dastlabki baholash mezonlari.
	G2.03.5 - Mavsumiy foydalanish sharoitlariga mos texnik tadbirlarni belgilash va nazorat qilish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Yozgi, qishki yoki nam mavsumlarda binoga ta’sir qiluvchi ekspluatatsion omillarni oldindan aniqlash;
		2. Sovuq tushishi, yog‘ingarchilik, issiqlik ortishi yoki shamollatish ehtiyoji bilan bog‘liq texnik tayyorgarlik choralarini belgilash;
		3. Tom, drenaj, deraza-eshik, isitish yoki shamollatish bilan bog‘liq mavsumiy tayyorlov ishlarini nazorat rejasiga kiritish;
		4. Mavsumiy texnik tadbirlarning amalda bajarilishini va ularning yetarliligini tekshirib borish;
		5. Mavsumiy foydalanish davomida yuzaga kelgan muammolarni qayd etib, keyingi davr uchun takliflar ishlab chiqish.
		Ko‘nikmalar:
		Mavsumiy foydalanish sharoitlariga mos texnik tadbirlarni belgilay olish;
		Ob-havo, tashqi muhit va energiya sarfi ko‘rsatkichlarining bino ekspluatatsiyasiga ta’sirini hisobga ola olish;
		Mavsumiy tayyorgarlik ishlarining bajarilishini nazorat qila olish;
		Mavsumiy muammolar bo‘yicha keyingi choralarni rejalashtira olish.
		Bilimlar:
		Mavsumiy foydalanish sharoitlarining bino holatiga ta’sir qiluvchi omillari;
		Qishki, yozgi va nam davr uchun texnik tayyorgarlik tadbirlari;
		Tom, drenaj, isitish, shamollatish va energiya ta’minoti tizimlarining mavsumiy ishlash xususiyatlari;
		Mavsumiy ekspluatatsion nazoratni tashkil etish tamoyillari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Binoda evakuatsiya yo‘llari, kirish-chiqish qismlari, umumiy foydalanish joylari va yordamchi hududlarda xavfsizlik talablariga rioya etilishini tekshirish;

	G2.04.5 - Binodan foydalanish davomida xavfsizlik, sanitariya va texnik talablarning bajarilishini nazorat qilish	2. Sanitariya holati, tozalik, chiqindi saqlash, namlik va havo almashinuvi bilan bog‘liq sharoitlarni nazorat qilish;
		3. Ekspluatatsiya davomida taqiqlangan yoki noto‘g‘ri foydalanishga sabab bo‘layotgan holatlarni aniqlash;
		4. Xavfsizlik, sanitariya yoki texnik tartib buzilishlari bo‘yicha ogohlantirish va zarur choralarni belgilash;
		5. Aniqlangan holatlar yuzasidan qayd, ko‘rsatma yoki texnik axborot tayyorlash.
		Ko‘nikmalar:
		Binoda xavfsizlik, sanitariya va texnik talablarning bajarilishini nazorat qila olish;
		Foydalanish jarayonidagi tartib buzilishlari va xavfli holatlarni aniqlay olish;
		Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha tezkor choralarni belgilay olish;
		Nazorat natijalarini qayd va ko‘rsatma shaklida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Binolardan foydalanishda xavfsizlik va sanitariya talablari;
		Evakuatsiya yo‘llari, umumiy foydalanish hududlari va yordamchi zonalarga qo‘yiladigan texnik shartlar;
		Noto‘g‘ri foydalanish oqibatida yuzaga keladigan xavf omillari;
		Nazorat natijalari bo‘yicha ogohlantirish va ko‘rsatmalar tayyorlash tartibi.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Binoning ekspluatatsion holatini muntazam nazorat qilish davomida aniqlangan kamchilik va nuqsonlarning o‘z vaqtida qayd etilishi uchun javob berish
		2. Konstruktiv qismlardagi eskirish, shikastlanish va mavsumiy xavflarni e’tibordan chetda qoldirmaslik bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida oddiy nuqsonlar, sanitariya va foydalanish tartibi buzilishlarini mustaqil aniqlaydi hamda dastlabki choralarni belgilash
		4. Xavfsizlikka jiddiy ta’sir qiluvchi yoki zudlik bilan aralashuvni talab etuvchi holatlarda tegishli mutaxassislar va rahbariyatga darhol axborot berish
		5. Kuzatuv, nazorat va mavsumiy tadbirlar bo‘yicha tayyorlangan qaydlar hamda texnik ma’lumotlarning ishonchliligi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat

G3.5 - Ekspluatatsiya jarayonida texnik tadbirlar va profilaktik ishlarni amalga oshirish	G3.01.5 - Profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini tashkil etish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoning ekspluatatsion holati bo‘yicha oldindan aniqlangan kamchilik va ehtiyojlarga asoslanib profilaktik ishlar ro‘yxatini tuzish;
		2. Tom, fasad, kirish qismi, ichki yo‘laklar, yordamchi xonalar va texnik zonalar bo‘yicha bajariladigan xizmat ishlarini uchastkalar kesimida taqsimlash;
		3. Profilaktik ta’mirlash ishlarini mavsum, foydalanish yuklamasi va bino xavfsizligiga ta’sir darajasiga qarab navbatlashtirish;
		4. Ishlarni bajarish uchun zarur materiallar, jihozlar va ijrochilar ehtiyojini oldindan belgilash;
		5. Tashkil etilgan profilaktik va texnik xizmat ishlarining bajarilish tartibini amaliy nazoratga tayyor holatga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat ishlarini bino holatidan kelib chiqib rejalashtira olish;
		Turli uchastkalardagi xizmat ishlarini ustuvorlik darajasi bo‘yicha taqsimlay olish;
		Ish hajmi, muddat va resurs ehtiyojini o‘zaro bog‘lab tashkil eta olish;
		Profilaktik tadbirlarni ijroga yo‘naltirish uchun amaliy tayyorgarlik ko‘ra olish.
		Bilimlar:
		Binoni ekspluatatsiya qilish davrida bajariladigan profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat turlari;
		Profilaktik ishlar navbatini belgilash mezonlari va ustuvorlik tamoyillari;
		Ekspluatatsion xizmat uchun zarur material, jihoz va ijrochi resurslarini rejalashtirish asoslari;
		Texnik xizmat ishlarini tashkil etish va nazoratga tayyorlash tartibi.
	G3.02.5 - Mayda nuqson, shikast va foydalanishdagi kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko‘rish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Kundalik foydalanish jarayonida paydo bo‘lgan mayda nuqson va shikastlanishlarni joylashuvi hamda xususiyatiga ko‘ra ajratib ko‘rsatish;
		2. Foydalanish qulayligi va xavfsizligiga salbiy ta’sir qilayotgan mayda kamchiliklarni zudlik bilan bartaraf etish zaruratini baholash;
		3. Yoriq, qoplama ko‘chishi, mayda buzilish, bo‘shashish yoki ifloslanish bilan bog‘liq kamchiliklar uchun mos texnik choralarni tanlash;

		4. Oddiy ta’mirlash, mahkamlash, tiklash yoki tozalash ishlari orqali ekspluatatsion holatni me’yoriga keltirish;
		5. Bartaraf etilgan nuqsonlar bo‘yicha keyingi kuzatuv yoki qo‘shimcha ta’mir talabini qayd etish.
		Ko‘nikmalar:
		Mayda nuqson va shikastlanishlarni tezda aniqlash hamda baholay olish;
		Foydalanishdagi oddiy kamchiliklar uchun mos texnik choralarni belgilay olish;
		Mayda ta’mirlash va tiklash ishlarini amaliy bajarish yoki tashkil eta olish;
		Bartaraf etilgan kamchiliklar bo‘yicha keyingi nazorat ehtiyojini aniqlay olish.
		Bilimlar:
		Binolarda ekspluatatsiya davomida uchraydigan mayda nuqson va shikastlanishlar turlari;
		Oddiy tiklash, mahkamlash, qoplamani tuzatish va tozalash ishlarining asosiy usullari;
		Mayda kamchiliklarning xavfsizlik va foydalanish qulayligiga ta’sir darajasi;
		Nuqsonlarni bartaraf etgandan keyin kuzatish va qayd etish tamoyillari.
	G3.03.5 - Xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar va texnik mutaxassislar bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoda bajarilishi zarur bo‘lgan xizmat va ta’mirlash ishlariga jalb etiladigan tashkilotlar hamda mutaxassislar doirasini aniqlash;
		2. Har bir xizmat ko‘rsatuvchi tomon uchun bajarilishi kerak bo‘lgan ish turi, hudud va muddat bo‘yicha aniq vazifalarni belgilash;
		3. Tashqi ijrochilar bilan ishlarni muvofiqlashtirishda texnik talab, kirish sharoiti va foydalanish cheklovlarini tushuntirish;
		4. Bajarilayotgan ishlar sifatini va kelishilgan hajmda amalga oshirilishini kuzatib borish;
		5. Hamkorlik natijalarini, bajarilgan ishlar holatini va keyingi ehtiyojlarni tegishli qaydlarda aks ettirish.
		Ko‘nikmalar:
		Xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar va texnik mutaxassislar bilan ish jarayonini muvofiqlashtira olish;
		Ijrochilarga texnik talab va ekspluatatsion sharoitlarni aniq tushuntira olish;
		Tashqi xizmat ishlarining bajarilishini kuzatish va baholay olish;

		Hamkorlik natijalarini qayd etish hamda keyingi ehtiyojlarni aniqlay olish.
		Bilimlar:
		Binoga xizmat ko‘rsatishda ishtirok etuvchi tashkilotlar va mutaxassislar vazifalari;
		Texnik topshiriq, muddat va ish hajmini muvofiqlashtirish tamoyillari;
		Tashqi ijrochilar bilan ishlashda qo‘llaniladigan texnik va tashkiliy talablar;
		Bajarilgan ishlarni qabul qilish va qayd etish tartibi.
	G3.04.5 - Ekspluatatsiya bilan bog‘liq texnik xarajatlar va resurs ehtiyojlarini asoslash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoni saqlash, xizmat ko‘rsatish va mayda ta’mirlash uchun zarur bo‘ladigan resurs turlarini aniqlash;
		2. Material, ishchi kuchi, xizmat ko‘rsatuvchi tashkilot va texnik vositalar bo‘yicha kutilayotgan xarajat yo‘nalishlarini ajratish;
		3. Takrorlanuvchi ekspluatatsion ishlar va favqulodda xarajat ehtimolini hisobga olib dastlabki hisob-kitoblar tayyorlash;
		4. Bino holati va foydalanish intensivligidan kelib chiqib resurs sarfining asoslanganligini ko‘rsatish;
		5. Tayyorlangan texnik-iqtisodiy ma’lumotlarni reja, hisob yoki taklif shaklida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Ekspluatatsiya bilan bog‘liq texnik xarajatlar tarkibini aniqlay olish;
		Xizmat, ta’mirlash va saqlash uchun resurs ehtiyojini hisoblay olish;
		Xarajatlarning bino holati va foydalanish yuklamasi bilan bog‘liqligini asoslay olish;
		Texnik-iqtisodiy ma’lumotlarni reja va hisob hujjatlarida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:
		Binoni ekspluatatsiya qilishda yuzaga keladigan asosiy texnik xarajat turlari;
		Material, xizmat, ishchi kuchi va texnik vositalarga ehtiyojni aniqlash usullari;
		Ekspluatatsion resurs sarfini asoslash tamoyillari;
		Texnik-iqtisodiy hisob va takliflarni tayyorlash qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Profilaktik ishlar va texnik tadbirlar bino holatiga mos ravishda to‘g‘ri tashkil etilishi hamda amalda samara berishi uchun javob berish

		2. Mayda nuqson va foydalanishdagi kamchiliklar chuqurlashib ketmasdan, o‘z vaqtida bartaraf etilishi bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida oddiy ekspluatatsion muammolarni mustaqil hal etadi, zarur texnik choralarni belgilaydi va ularning bajarilishini kuzatish
		4. Tashqi xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar va mutaxassislar bilan ishlashda texnik talablar to‘g‘ri yetkazilishi hamda bajarilgan ishlar nazorat qilinishi bo‘yicha mustaqil ish olib borish
		5. Ekspluatatsiya bilan bog‘liq resurs ehtiyoji va xarajatlar bo‘yicha tayyorlangan ma’lumotlarning asoslanganligi hamda o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
G4.5 - Ekspluatatsiya hujjatlarini yuritish va texnik tahlil olib borish	G4.01.5 - Ekspluatatsiya jurnallari, ko‘rik qaydlari va texnik yozuvlarni yuritish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Binoda o‘tkazilgan ko‘riklar, aniqlangan nuqsonlar va bajarilgan texnik ishlar bo‘yicha ma’lumotlarni tegishli jurnallarga kiritish;
		2. Ko‘rik sanasi, joyi, aniqlangan holat, ko‘rilgan chora va mas’ul ijrochi haqidagi yozuvlarni izchil qayd etish;
		3. Turli hududlar va konstruktiv qismlar bo‘yicha yuritilgan ekspluatatsion yozuvlarni tartib bilan guruhlash;
		4. Oldingi qaydlar bilan yangi ma’lumotlarni solishtirib, holatdagi o‘zgarishlarni kuzatish;
		5. Jurnallar va texnik yozuvlarning muntazam, uzluksiz va foydalanishga qulay holatda saqlanishini ta’minlash.
		Ko‘nikmalar:
		Ekspluatatsiya jurnallari va ko‘rik qaydlarini belgilangan tartibda yurita olish;
		Texnik holatga oid ma’lumotlarni aniq va izchil yozib bora olish;
		Turli ko‘rik natijalarini hududlar va qismlar bo‘yicha tizimlashtira olish;
		Yozuvlar asosida holatdagi o‘zgarishlarni kuzatish va solishtira olish.
		Bilimlar:
		Ekspluatatsiya jurnallari va texnik yozuvlarning asosiy turlari;
		Ko‘rik natijalarini qayd etish va hujjatlashtirish qoidalari;
		Texnik yozuvlarda aks ettirilishi zarur bo‘lgan asosiy ko‘rsatkichlar;

		Ekspluatatsion hujjatlarni saqlash va yuritish talablari.
	G4.02.5 - Profilaktik ta’mirlash, xizmat ko‘rsatish va aniqlangan nuqsonlar bo‘yicha hisobot tayyorlash	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ma’lum davr davomida bajarilgan profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat ishlari bo‘yicha ma’lumotlarni yig‘ish;
		2. Aniqlangan nuqsonlar, bartaraf etilgan kamchiliklar va hali yechilmagan muammolarni alohida ajratish;
		3. Bajarilgan ishlar hajmi, qo‘llanilgan materiallar va sarflangan resurslar bo‘yicha ko‘rsatkichlarni umumlashtirish;
		4. Obyektning qaysi qismida qanday ish bajarilgani haqida qisqa va aniq texnik hisobot tuzish;
		5. Tayyorlangan hisobotni taqdim etish uchun rasmiy shaklga keltirish.
		Ko‘nikmalar:
		Profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat natijalari bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtira olish;
		Nuqsonlar va bajarilgan ishlarni bir hisobot tizimida aks ettira olish;
		Ish hajmi va resurs sarfi bo‘yicha ko‘rsatkichlarni tahlil qila olish;
		Texnik hisobotlarni rasmiy va tushunarli shaklda tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Profilaktik ta’mirlash va texnik xizmat hisobotlarining tarkibi;
		Nuqsonlar va bajarilgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish usullari;
		Resurs sarfi va ish hajmini qayd etish tamoyillari;
		Hisobotlarni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan talablar.
	G4.03.5 - Binoning texnik holati va ekspluatatsiya samaradorligi bo‘yicha tahliliy ma’lumotlarni shakllantirish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Ko‘riklar, qaydlar va hisobotlarda to‘plangan ma’lumotlar asosida binoning umumiy texnik holatini tahlil qilish;
		2. Tez-tez nuqson berayotgan yoki ko‘proq xizmat talab qilayotgan qismlar bo‘yicha takrorlanuvchi holatlarni aniqlash;
		3. Ekspluatatsiya davomida kuzatilgan o‘zgarishlarni bino ishlash samaradorligi bilan bog‘liq holda baholash;
		4. Texnik kuzatuv natijalaridan kelib chiqib zaif nuqtalar va ustuvor e’tibor talab qiladigan uchastkalarni belgilash;

		5. Tahlil natijalarini keyingi texnik qarorlar uchun foydalaniladigan ma’lumot shaklida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binoning texnik holati bo‘yicha yig‘ilgan ma’lumotlarni tahlil qila olish;
		Takrorlanuvchi nuqson va ekspluatatsion muammolarni aniqlay olish;
		Ekspluatatsiya samaradorligi va energiya sarfiga ta’sir qiluvchi omillarni baholay olish;
		Tahliliy xulosalarni texnik ma’lumot shaklida tayyorlay olish.
		Bilimlar:
		Binoning texnik holatini tahlil qilishda qo‘llaniladigan asosiy ko‘rsatkichlar;
		Ekspluatatsiya samaradorligi, energiya sarfi va xizmat ko‘rsatish sifatini baholash mezonlari;
		Takrorlanuvchi nuqsonlarni aniqlash va guruhlash usullari;
		Tahliliy ma’lumotlarni shakllantirish va rasmiylashtirish tamoyillari.
	G4.04.5 - Binodan uzoq muddatli samarali foydalanishni ta’minlash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish	**Mehnat harakatlari:**
		1. Tahlil natijalariga asoslanib binoning uzoq muddatli saqlanishiga ta’sir qiluvchi asosiy muammolarni ajratish;
		2. Tez eskirayotgan konstruktiv qismlar yoki ko‘p xarajat talab qilayotgan uchastkalar bo‘yicha takomillashtirish yo‘nalishlarini belgilash;
		3. Profilaktik ko‘rik davriyligi, xizmat ko‘rsatish tartibi yoki joriy ta’mirlash rejasini o‘zgartirish bo‘yicha takliflar tayyorlash;
		4. Binodan foydalanish qulayligi, xavfsizligi va iqtisodiy samaradorligini oshirishga qaratilgan texnik tavsiyalar ishlab chiqish;
		5. Tayyorlangan takliflarni yozma xulosa yoki texnik tavsiya ko‘rinishida rasmiylashtirish.
		Ko‘nikmalar:
		Binoning energiya samaradorligi va uzoq muddatli foydalanishi bo‘yicha texnik takliflar ishlab chiqa olish;
		Takomillashtirish zarur bo‘lgan yo‘nalishlarni aniq belgilay olish;
		Xizmat ko‘rsatish va ta’mirlash tartiblarini qayta ko‘rib chiqish bo‘yicha tavsiyalar bera olish;
		Texnik takliflarni yozma xulosa shaklida rasmiylashtira olish.
		Bilimlar:

		Binoni uzoq muddat ekspluatatsiya qilishga ta’sir etuvchi asosiy omillar;
		Takomillashtirish va profilaktik choralarni belgilash tamoyillari;
		Xavfsizlik, to‘siqsiz muhit, energiya samaradorligi va iqtisodiy samaradorlikni oshirish yo‘llari;
		Texnik tavsiya va xulosalar tayyorlash qoidalari.
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Ekspluatatsiya hujjatlarida aks ettirilgan ma’lumotlarning to‘liqligi, aniqligi va izchil yuritilishi uchun javob berish
		2. Profilaktik ishlar, aniqlangan nuqsonlar va bajarilgan xizmatlar bo‘yicha hisobotlarda noto‘g‘ri yoki chala ma’lumot qolib ketmasligi bo‘yicha mas’ul hisoblanish
		3. O‘z vakolati doirasida texnik qaydlar va hisobotlar asosida oddiy tahliliy xulosalarni mustaqil shakllantirish
		4. Takrorlanuvchi muammolar, resurs sarfi yoki bino holatiga ta’sir qiluvchi salbiy tendensiyalar aniqlanganda, ularni mustaqil qayd etadi va takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlash
		5. Tahliliy ma’lumotlar, texnik tavsiyalar va ekspluatatsion hujjatlarning o‘z vaqtida tayyorlanishi hamda foydalanish uchun tayyor holatda saqlanishi bo‘yicha shaxsiy mas’uliyat
Texnik va/yoki texnologik talab		Binolar ekspluatatsiyasi texnigi binoning texnik holati, foydalanish rejimi va xizmat ko‘rsatish ehtiyojlarini aniqlashi, profilaktik ko‘rik hamda joriy ta’mirlashni rejalashtirishi lozim. U konstruktiv qismlar va umumiy foydalanish hududlarini muntazam kuzatishi, nuqsonlar, xavfli holatlar va energiya sarfidagi og‘ishlarni aniqlashi, zarur hollarda bino boshqaruv tizimi va elektron jurnallar ma’lumotlaridan foydalanishi kerak. Ekspluatatsiyada xavfsizlik, sanitariya, to‘siqsiz muhit, energiya samaradorligi, yong‘in xavfsizligi va uzoq muddatli barqaror foydalanish talablarini ta’minlash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishi shart.

V. Kasbiy standart texnik ma’lumotlari
5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Qurilish, uy-joy kommunal xo‘jaligi va qurilish materiallari sanoati sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashining 2026-yil 21-avgustdagi 4-son bayoni
2	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0193-son xulosa, 18.08.2026
3	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 21.08.2026
4	Taxminiy qayta ko‘rib chiqish sanasi:	20.08.2026

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas’ul tashkilot

Qurilish va uy-joy kommunal xo‘jaligi vazirligi

(tashkilot nomi)

Vazir o‘rinbosari D.Adilov

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

5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to‘g‘risida ma’lumot

T/r	Ishlab chiquvchilar to‘g‘risida ma’lumot	
	Ish joyi va lavozimi	**Familiyasi, ismi, otasining ismi**
1	Qurilish va uy-joy kommunal xo‘jaligi vazirligi bosh mutaxassisi	Normatov Sh.
2	Samarqand davlat arxitektura-qurilish universiteti dotsenti	Karimov G‘.
3	Toshkent arxitektura-qurilish universiteti professori	Xabibullayev Sh.
4	Urganch davlat universiteti Qurilish kafedrasi o‘qituvchisi	Abdullayev X.
5	“TREST-12” AJ muhandisi 2-MKK bosh muhandisi	Najmiddinov J.
6	“United-building” MCHJ bosh rahbari	Zagitov A.
7	Qurilish va uy-joy kommunal xo‘jaligi vazirligi tarmoq kengashi kotibi	Iskandarov N.

QURILISH, UY-JOY KOMMUNAL XO‘JALIGI VA QURILISH MATERIALLARI SANOATI SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

TEXNIK QURUVCHILAR

© MILLIY MALAKA TIZIMINI RIVOJLANTIRISH INSTITUTI