

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
Davlat test markazining Test sinovlarini tashkil etish va nazorat qilish
boshqarmasi to‘g‘risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi Davlat test markazining Test sinovlarini tashkil etish va nazorat qilish boshqarmasini (keyingi o‘rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalarini, huquqlari va javobgarligini tartibga soladi.

2. Boshqarma ta'lim muassasalariga o‘qishga qabul qilishda test sinovi orqali tanlab olishga oid davlat siyosatini ishlab chiqishda va amalga oshirishda ishtirok etadi hamda test sinovlarini o‘tkazish tartibiga rioya etilishi ustidan nazorat qiladi.

3. Boshqarma o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 16 noyabrdagi PQ–3389-son “Respublika oliy ta'lim muassasalari bakalavriatiga kirish test sinovlarini o‘tkazish tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 20 fevraldagi 130-son “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga hamda ta'lim sohasiga tegishli qarorlar va farmoyishlarga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi (keyingi o‘rinlarda Davlat test markazi deb yuritiladi) direktorining buyruqlari va mazkur Nizomga asosan olib boradi.

2-bob. Boshqarmaning vazifalari va funksiyalari

4. Test sinovlarining ochiqligi va shaffofligini ta'minlagan holda tashkil etish va o‘tkazish Boshqarmaning asosiy vazifasi hisoblanadi.

5. Boshqarma o‘ziga yuklangan test sinovlarini tashkil etish va o‘tkazish sohasidagi vazifalariga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

 bino va inshootlarni test sinovlarini o‘tkazish uchun jihozlash borasida qo‘yiladigan talablarni tegishli vazirlik va idoralar bilan ishlab chiqish;

 test sinovi ishtirokchilari bankini shakllantirish, test sinovini o‘tkazish tartibi bo‘yicha ular uchun amaliy-seminarlar tashkil qilish;

 manfaatdor vazirliklar va idoralar hamda ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda test topshiruvchilar haqida ma'lumotlar bankini shakllantirish, ularning yo‘nalishlar va guruhlar bo‘yicha taqsimotini amalga oshirish;

amaldagi va rivojlangan davlatlar tajribalari asosida test sinovlarini tashkil etishni takomillashtirib borish;

test topshiruvchilar uchun test sinovi tartibi bo'yicha ko'rsatmalar ishlab chiqish;

test sinovlarining belgilangan tartib va qoidalar asosida o'tkazilishini nazorat qilish;

test sinovlarining shaffofligini ta'minlash uchun test sinovlari ishtirokchilarini belgilangan vazifalariga ko'ra guruhlarga taqsimotini amalga oshirish;

test sinovlari jaryonining nazoratini amalga oshiruvchi mas'ul shaxslarni bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantiruvchi dastur ishlab chiqish, rivojlangan davlatlar tajribasi asosida takomillashtirib borish;

test sinovlarini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha o'quv-uslubiy qo'llanmalarni ishlab chiqish;

test sinovlari nazoratini amalga oshiruvchi mas'ul shaxslarning bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantiruvchi amaliy seminarlar tashkil qilish hamda uslubiy qo'llanmalarni yaratish va chop etish.

Boshqarma qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

3-bob. Boshqarmaning huquqlari va majburiyatlari

6. Boshqarma o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini, shuningdek, o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlarni belgilangan tartibda Bosh boshqarma boshlig'iga va Davlat test markazi direktoriga kiritish;

vakolatiga kiradigan masalalarni hal etish uchun davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan, mahalliy davlat hokimiyati organlaridan zarur axborotni belgilangan tartibda so'rash va olish;

O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini belgilangan tartibda ishlab chiqishda ishtirok etish, vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha idoralararo tUSDagi xalqaro shartnomalarni belgilangan tartibda tuzishda ishtirok etish;

shartnoma bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarga ilmiy-metodik, axborot konsalting hamda namunaviy test topshiriqlari asosida diagnostik test sinovlari o'tkazish xizmatlarini ko'rsatish;

o'z vakolatlari doirasidagi normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash;

o'z vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar tashkillashtirishda ishtirok etish, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqish;

Boshqarma qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

7. Quyidagilar Boshqarmaning majburiyatlari hisoblanadi:

o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishi hamda test sinovlarini o'tkazish tartibiga rioya etilishi ustidan nazoratning samarali amalga oshirilishi;

Vazirlar Mahkamasiga va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoniga kiritiladigan faoliyati bilan bog'liq bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda, shuningdek, Davlat test markazi tomonidan qabul qilinadigan buyruqlarning bajarilishi samarali amalga oshirilishi uchun javob beradi.

4-bob. Boshqarma rahbarlarining asosiy funksional vazifalari

8. Quyidagilar Boshqarma boshlig'ining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) Boshqarma, Davlat test markazining Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlardagi bo'limlar (keyingi o'rinlarda bo'limlar deb yuritiladi) faoliyatiga rahbarlik qilish, ushbu boshqarma va bo'limlarga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) Boshqarma va bo'limlar faoliyatini o'z vakolatlari doirasida muvofiqlashtirish;

4) Boshqarma va bo'limlar xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

5) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini, Test sinovlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish bosh boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Bosh boshqarma deb yuritiladi) boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

- 6) Boshqarma va bo'limlarning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;
- 7) Boshqarma va bo'limlarga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;
- 8) Boshqarma va bo'limlar faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;
- 9) Boshqarma va bo'limlarga kadrlarni tanlash yuzasidan Davlat test markazining direktori o'rinbosariga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'rish, Boshqarma va bo'limlarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;
- 10) Boshqarma va bo'limlar tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash, rahbariyatning topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtirok etish;
- 11) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish;
- 12) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;
- 13) Boshqarma va bo'limlarning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish;
- 14) xodimlarning Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini ta'minlash;
- 15) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq Boshqarma va bo'limlarning tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralari ko'rish, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;
- 16) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;
- 17) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni

bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

18) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

19) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

9. Quyidagilar Boshqarma boshlig'i o'rinbosarining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) Boshqarma va bo'limlarga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) Boshqarma va bo'limlar xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

4) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini, Bosh boshqarma, Boshqarma boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

5) Boshqarma va bo'limlarning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;

6) Boshqarma va bo'limlarga yuklangan vazifalar bajarilishini ta'minlash;

7) Boshqarma va bo'limlar faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;

8) Boshqarma va bo'limlarga kadrlarni tanlash yuzasidan Bosh boshqarma va Boshqarma boshlig'iga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko'rish, Boshqarma va bo'limlarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

9) Boshqarma va bo'limlar tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash;

10) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqishda ishtirok etish;

11) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

12) Boshqarma va bo'limlarning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

13) xodimlarning Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini ta'minlash;

14) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq Boshqarma va bo'limlarning tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini ko'rish;

15) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;

16) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish;

17) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

18) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

10. Quyidagilar bo'lim boshliqlarining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) bo'lim faoliyatiga rahbarlik qilish, ushbu bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) bo'lim faoliyatini o'z vakolati doirasida muvofiqlashtirish;

4) bo'lim xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

5) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini, Bosh boshqarma, Boshqarma boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

6) bo'limning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;

7) bo'limga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

8) bo'lim faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;

9) bo'limga kadrlarni tanlash yuzasidan Davlat test markazining direktor o'rinbosariga, Bosh boshqarma, Boshqarma boshlig'iga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'rish, bo'limda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

10) bo'lim tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash;

11) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyahasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish;

12) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

13) bo'limning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish;

14) xodimlarning Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini ta'minlash;

15) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq bo'lim tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklar oldini olish choralari ko'rish;

16) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;

17) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish;

18) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik

shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

19) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

5-bob. Boshqarma rahbarlarining javobgarligi

11. Boshqarma boshlig'i:

1) Boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishiga;

2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;

3) ushbu Nizomning 8-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

12. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari:

1) Boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishiga;

2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;

3) ushbu Nizomning 9-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

13. Bo'lim boshliqlari:

1) bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning amalga oshirilishiga;

2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;

3) ushbu Nizomning 10-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

6-bob. Boshqarma faoliyatini tashkil etish

14. Boshqarmaga Davlat test markazi direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan Boshqarma boshlig'i boshchilik qiladi.

15. Boshqarma boshlig'ining Davlat test markazi direktorining buyrug'i bilan tayinlanadigan bir nafar o'rinbosari bo'ladi.

Boshqarma boshlig'i bo'lmagan vaqtda uning vakolatlarini boshqarma boshlig'i o'rinbosari bajaradi.

16. Bo'limlarga Davlat test markazi direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan bo'lim boshliqlari boshchilik qiladi.

17. Davlat test markazining Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari va xodimlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlardagi bo'lim boshliqlari va xodimlari direktor tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

7-bob. Boshqarmaning Davlat test markazi rahbariyatiga hisobot berishi

18. Boshqarma boshlig'i Davlat test markazi direktoriga muntazam hisobot beradi.

19. Davlat test markazining direktori Boshqarma rahbarlariga yuklangan vazifalar samarali bajarilishi uchun ular faoliyati ustidan muntazam monitoring olib boradi, Boshqarma faoliyati samaradorligiga xolisona baho beradi.

20. Monitoring va baholash natijalariga ko'ra Boshqarmaning alohida o'rnak ko'rsatgan rahbarlari, xodimlari rag'batlantirishga yoki yo'l qo'ygan jiddiy kamchiliklari uchun egallab turgan lavozimidan ozod etilishigacha bo'lgan javobgarlikka tortishga tavsiya etiladi.

8-bob. Yakunlovchi qoida

21. Boshqarmani qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.