

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

«Погоджено»

Голова профкому працівників
Національного університету
«Львівська політехніка»



Р.С. Колодій
2020 р.

«Затверджую»

Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»



Ю.Я. Бобало
2020 р.

**Положення
про атестацію наукових працівників
та працівників, які обіймають посади
керівників наукових підрозділів,
професіоналів та фахівців
науково-дослідної частини
Національного університету «Львівська політехніка»**

*Схвалено рішенням науково-технічної ради
Національного університету «Львівська
політехніка» від _____ 2020 р.
(протокол №__)*

1. Загальні засади

- 1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів та фахівців науково-дослідної частини (НДЧ) Національного університету «Львівська політехніка». Положення розроблене на підставі «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. №1475 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 р. №285), з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, затверджених Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 30.12.1985 № 416 та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року N 336.
- 1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Кодексі законів про працю України, Законах України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та «Про професійний розвиток працівників».
- 1.3. Атестація наукового працівника проводиться з метою:
 - оцінювання рівня професійної підготовки, результативності його роботи;
 - визначення відповідності його кваліфікації займаній посаді;
 - виявлення перспективи використання його здібностей, стимулювання підвищення його професійного рівня;
 - визначення потреби у підвищенні кваліфікації, його професійній підготовці.
- 1.4. Атестації підлягають:
 - наукові працівники НДЧ Національного університету «Львівська політехніка», які обіймають посади, зазначені у статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (*головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, завідувач науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, завідувач науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу науково-дослідної частини університету, учений секретар науково-дослідної частини, інженерно-технічні працівники, які мають науковий ступінь або вчене звання і працюють за спеціальністю*);
 - особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь;
 - працівники НДЧ, які проводять наукові дослідження (*провідні інженери, інженери I-III категорій, провідні фахівці, фахівці I-III категорій, техніки всіх спеціальностей I-III категорій*);
 - інші працівники НДЧ (*провідні економісти, економісти I-II категорій, економісти (без категорій), техніки всіх спеціальностей I-III категорій*);
- 1.5. Не підлягають атестації працівники:
 - які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;
 - які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
 - вагітні жінки;
 - особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
 - одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною;
- особи, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення, за якими відповідно до частини третьої статті 119 Кодексу законів про працю України до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації незалежно від підпорядкування та форми власності;
- особи, які відповідно до частини п'ятої статті 119 Кодексу законів про працю України під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, що настає за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Наукові працівники та працівники, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів та фахівців науково-дослідної частини проходять атестацію не раніше ніж через рік після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації або можуть проходити атестацію за власною ініціативою.

2. Періодичність і строки проведення атестації

- 2.1. Атестація проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».
- 2.2. Для кожної посади працівників науково-технічною радою встановлюється періодичність атестації через п'ять років.
- 2.3. За результатами атестації науково-технічною радою встановлюється строк атестації працівника через п'ять років.
- 2.4. Якщо в діяльності Працівника виявлено порушення академічної доброчесності та/або ознаки недостатньої кваліфікації, зафіксовані в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки; за умов надання рекомендацій атестаційною комісією за результатами атестації; за умов оскарження працівником результатів атестації, то такому Працівникові призначається та проводиться повторна атестація, але не раніше ніж через рік після проходження атестації.
- 2.5. Терміни і графік проведення чергової атестації Працівників затверджуються наказом Ректора університету. Дата проведення атестації доводиться до відома Працівників, які підлягають атестації, не пізніше, як за два місяці до її проведення.
- 2.6. Непроведення в установленій строк атестації наукового працівника не з його вини підтверджується відповідним розпорядчим документом проректора з наукової роботи і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору.

3. Порядок проведення атестації

- 3.1. Для проведення атестації Працівників необхідно подати до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) (к.302 головного корпусу) такі документи :
 - подання на працівника, який підлягає атестації (додаток 1).
 - графік проведення атестації (додаток 2).

- пропозиції щодо складу атестаційної комісії Інституту (додаток 3).

3.2. Для організації та проведення атестації Працівників наказом Ректора університету за погодженням з вченою радою конкретного інституту НУ «Львівська політехніка» утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря і членів комісії. Головою комісії, як правило, є директор навчально-наукового інституту. До складу атестаційної комісії залучаються працівники серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів), уповноважений представник трудового колективу, який обирається таємним голосуванням на зборах колективу та представник виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

Склад атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення атестаційної комісії.

3.3. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

3.4. Засідання атестаційної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше як 2/3 її складу.

3.5. Атестаційна комісія проводить оцінку роботи працівника та ухвалює рішення про результати атестації на основі інформації, включеної до атестаційної справи.

До атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації подаються такі документи:

- **довідка про наукову діяльність** (додаток 4) за атестаційний період, заповнена науковим працівником, що атестується, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника;
- **характеристика** на Працівника, що підлягає атестації, складена та підписана його безпосереднім керівником та/або керівником структурного підрозділу, в якому він працює. У характеристиці наводяться відомості про трудову, наукову та громадську діяльність працівника, думка трудового колективу та керівника. На керівників структурних підрозділів характеристика підписується проректором з наукової роботи.

Після проведення атестації Працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

3.6. Атестаційна комісія у присутності працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали, зазначені у п. 3.5, заслуховує та обговорює звіт працівника про його роботу.

3.7. Якщо з поважних причин (наукове відрадження, тимчасова непрацездатність) працівник не може з'явитися на засідання атестаційної комісії, за рішенням атестаційної комісії атестація може бути призначена на іншу дату.

У разі неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому повторно призначається дата атестації. У разі повторної неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому може бути повторно призначена дата атестації або його може бути визнано таким, що не відповідає займаній посаді.

3.8. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

На підставі характеристики працівника, його звіту, інших поданих матеріалів і повідомлень та їх обговорення, а також з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, наведених у додатках 9-11, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

У разі однакового розподілу голосів рішення приймається на користь працівника, який атестується.

Голосування щодо відповідності/невідповідності Працівника займаній посаді за рішенням атестаційної комісії може проводитись таємно.

У разі таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

Бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади Працівника, що атестується, та рішення члена атестаційної комісії: «відповідає займаній посаді» або «не відповідає займаній посаді».

Якщо під час таємного голосування у бюлетені не було зазначено жодного рішення або зазначено обидва рішення, бюлетень вважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади атестованого, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та має бути підписаний членами лічильної комісії (*форми бюлетенів для таємного голосування та витягу з протоколу лічильної комісії наведено у додатках 5, 6*).

За результатами роботи лічильної комісії атестаційна комісія приймає рішення щодо відповідності/невідповідності працівника займаній посаді.

3.9. Рішення атестаційної комісії повинно містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, присутніми на засіданні та оформлюється у вигляді атестаційного листа (*форма атестаційного листа наведена у додатку 8*).

Рішення атестаційної комісії повідомляється працівникові та керівнику наукової установи у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

3.10. Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи Працівника та протягом тижня подається науково-технічній раді на затвердження.

Після затвердження науково-технічною радою рішення атестаційної комісії атестаційна справа працівника долучається до особової справи.

3.11. Затвердження науково-технічною радою рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

У разі незатвердження науково-технічною радою рішення атестаційної комісії у визначений строк рішення атестаційної комісії вважається затвердженим за вмовчанням.

3.12. Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити цього працівника відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» (зарахувати до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі).

Результати розгляду ректором (проректором з наукової роботи) рекомендацій атестаційної комісії про заохочення повідомляються Працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення науково-технічною радою.

3.13. Якщо за результатами атестації Працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати ректору (проректору з наукової роботи) перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі незгоди працівника з переведенням на іншу посаду або неможливості його переведення на іншу посаду трудовий договір з ним розривається відповідно до пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України.

4. Порядок оформлення і представлення документів

Упродовж 7 днів після завершення атестації до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) необхідно подати такі документи:

- довідку про наукову діяльність - 2 прим. (додаток 4)
- характеристику – 2 прим.
- атестаційний лист – 2 прим. (додаток 8)
- витяг з протоколу засідання лічильної комісії, а також зведений витяг з протоколу засідання атестаційних комісій Інституту – 1 прим. (додаток 6, 7)

5. Порядок розгляду спорів з питань атестації наукових працівників

- 5.1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене працівником протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.
- 5.2. Ректор університету має право на підставі скарги подати атестаційну справу працівника на повторний розгляд та за погодженням з науково-технічною радою змінити склад атестаційної комісії.
- 5.3. Рішення про розірвання трудового договору з працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів або у судовому порядку.

Ректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
проф. _____

Подання

Відповідно до «Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів та фахівців науково-дослідної частини Національного університету «Львівська політехніка» прошу Вашого дозволу на проведення атестації (*вказати науковий ступінь, **прізвище, ім'я, по батькові** працівника*), що працює на посаді (*вказати посаду, шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ*).

Науковий керівник _____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

(вказати дату написання подання)

«Не заперечую»:
Директор Інституту _____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

Згода працівника: _____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

Ректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
проф. _____

**Графік
проведення атестації працівників
Інституту _____**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ, назва кафедри	Дата проведення атестації	Примітка

Директор Інституту

(вказати дату)

_____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

С к л а д
атестаційної комісії
Інституту _____

Голова атестаційної комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Директор інституту
Члени комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
Секретар комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада

Заст. директора інституту

_____ (Прізвище, ініціали)
_____ (Підпис)

Довідка про наукову діяльність (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові працівника)
за період з _____ до _____ року

Вид роботи		К-сть	Відомості про роботу
1.	Виконання науково-дослідних робіт		вказати назву, шифр, термін виконання та форму участі (керівник, відповідальний виконавець, виконавець)
2.	Здобуття грантів (міжнародних, грантів Президента України та інших грантів)		вказати назву та термін виконання
3.	Міжнародна мобільність (наукові стажування, підвищення кваліфікації тощо)		вказати країну та термін виконання
4.	Видання монографій		
5.	Публікування статей у журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science		навести бібліографічні відомості
6.	Публікування статей у фахових виданнях		(для статей, опублікованих у рецензованих журналах,
7.	Публікування статей у наукових виданнях, що не входять до переліку фахових		вказати імпаکت-фактор, квартиль журналу)
8.	Публікування тез доповідей на міжнародних конференціях, що проводились за кордоном		
9.	Публікування тез доповідей на інших конференціях		
10.	Участь з усними доповідями на наукових конференціях		місце проведення, назва конференції та доповіді; участь підтверджується сертифікатом учасника конференції та копією програми конференції
11.	H-index та загальна кількість цитувань (Scopus або Web of Science)		вказати h-index, загальну кількість цитувань, авторський ідентифікатор (author ID) у Scopus або Web of Science
12.	Отримання ліцензій, укладання контрактів		
13.	Отримання патенту за кордоном		вказати назву та номер
14.	Отримання патенту України		
15.	Участь у міжнародній виставці		
16.	Участь у національних, регіональних та інших виставках		
17.	Участь у заходах популяризації науки (відкриті лекції, інтерв'ю, науково-популярні передачі, участь в організації та проведенні Наукових Фестин тощо)		вказати назву та дату проведення
18.	Розроблення технічних умов, ДСТУ		вказати назву та відомості про затвердження
19.	Подання заявок для участі в конкурсах наукових проєктів, науково-технічних проєктів та розробок		вказати назву конкурсу та реквізити заявки

20.	Організація наукових конференцій		вказати назву та дату проведення
21.	Членство у міжнародних наукових комітетах і товариствах		вказати назву
22.	Участь у роботі редколегій наукових журналів та збірників, експертних рад		вказати назву
23.	Отримання Державної премії		
24.	Отримання Премій Верховної Ради України, Президента, НАН України		
25.	Захист докторської/кандидатської дисертації		вказати дату захисту
26.	Наукове консультування докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора наук		
27.	Керівництво аспірантами та здобувачами наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)		вказати прізвище
28.	Підготовка доктора наук		
29.	Підготовка доктора філософії (кандидата наук)		вказати прізвище
30.	Робота зі студентами (наявність виступів студентів на конференціях, представлення робіт на всеукраїнських та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт, отримання патентів, наявність спільних наукових праць)		вказати прізвище студента та назву наукового заходу

Б ю л е т е н ь
для таємного голосування під час атестації

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада, яку займає працівник на момент атестації	. Оцінка діяльності працівника	
		«Відповідає займаній посаді»	«Не відповідає займаній посаді»

Примітка: непотрібне закреслити

**Витяг з протоколу №
засідання лічильної комісії
з підрахунку голосів під час атестації**

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

від « » _____ 202__р.

1. Склад лічильної комісії:

2. Результати голосування:

- «Відповідає займаній посаді»: отримано ____ голосів
- «Не відповідає займаній посаді»: отримано ____ голосів

3. Висновок лічильної комісії

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

_____ (вказати: відповідає чи не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____ (Прізвище, ініціали)

Члени лічильної комісії _____ (Прізвище, ініціали)
_____ (Прізвище, ініціали)
_____ (Прізвище, ініціали)

Витяг з протоколу №
засідання атестаційної комісії
Інституту _____
Національного університету «Львівська політехніка»

від « » _____ 202__р.

Присутні:

Голова атестаційної комісії: Прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії: Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Секретар комісії: Прізвище, ім'я, по батькові

Порядок денний: Про атестацію працівників *(вказати назву структурних підрозділів та назву Інституту)*

СЛУХАЛИ: Голову атестаційної комісії з інформацією про таких працівників:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада на момент атестації
1.	2	3

УХВАЛИЛИ: Атестувати працівників *(вказати назву структурних підрозділів та назву Інституту)*

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати атестації: відповідає займаній посаді/перевести на посаду <i>(вказати назву посади)</i>
1.	2	3

Голова атестаційної комісії: _____ Прізвище, ініціали

Члени комісії: _____ Прізвище, ініціали
 _____ Прізвище, ініціали
 _____ Прізвище, ініціали
 _____ Прізвище, ініціали
 Секретар комісії: _____ Прізвище, ініціали

«Затверджую»

Голова науково-технічної ради
 Національного університету
 «Львівська політехніка»
 Проректор з наукової роботи

_____ (Прізвище та ініціали)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові	
2. Рік народження	
3. Освіта	
4. Спеціальність та кваліфікація за освітою	
5. Науковий ступінь, вчене звання	
6. Загальний трудовий стаж (в т. ч. за спеціальністю)	
7. Займана посада, оклад і надбавка на момент атестації	
8. Виконання рекомендацій попередньої атестації	
9. Оцінка діяльності працівника за результатами голосування	
10. Рекомендації атестаційної комісії (рекомендована посада, оклад, інші рекомендації)	

Голова атестаційної комісії: _____ Прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії: _____ Прізвище, ім'я, по батькові
 _____ Прізвище, ім'я, по батькові
 _____ Прізвище, ім'я, по батькові
 _____ Прізвище, ім'я, по батькові

Секретар комісії: _____ Прізвище, ім'я, по батькові

Посадові обов'язки та кваліфікаційні вимоги наукових працівників
(відповідно до Постанови Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань
№ 416 від 30.12.1985)

ГОЛОВНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з найважливіших наукових проблем фундаментального та прикладного характеру, в тому числі з науково-технічних програм, бере безпосередню участь у їх виконанні. Формує нові напрями досліджень та розробок, організує складання програми робіт, визначає методи й засоби їх проведення. Бере участь у складанні планів науково-дослідних робіт, координує діяльність співвиконавців при спільному виконанні робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях. Узагальнює отримані результати, провадить науково-технічну експертизу завершених досліджень та розробок. Здійснює керівництво експериментальною перевіркою їх результатів. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок і забезпечує керівництво практичною реалізацією цих результатів. Здійснює підготовку та підвищення кваліфікації наукових кадрів у відповідній галузі знань.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Науковий ступінь доктора наук. Наявність значних наукових праць (монографії, статті в наукометричних базах даних Scopus або Web of Science з квантилем Q1 або Q2), патентів на винаходи, а також реалізованих на практиці результатів. Науковий авторитет у відповідній галузі знань.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду головного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен за попередніх 5 років бути керівником не менше однієї НДР, опублікувати не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 3 статті у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science, а також видати 1 монографію. За наявності патентів на винахід – кожен патент прирівнюється до 1 статті у фаховому виданні. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 2 міжнародних наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

ПРОВІДНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем (тем, завдань) науки і техніки й очолює групу зайнятих ними працівників або є відповідальним виконавцем окремих завдань науково-технічних програм. Розробляє науково-технічні розв'язання найскладніших проблем, методи проведення досліджень та розробок, обирає необхідні для цього засоби. Обґрунтовує напрями нових досліджень та розробок і методи їх виконання, вносить пропозиції до планів науково-дослідних робіт. Організує складання програми робіт, координує діяльність співвиконавців при спільному виконанні робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях, узагальнює отримані результати. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок й організує практичну реалізацію цих результатів. Здійснює підготовку наукових кадрів та бере участь у підвищенні їх кваліфікації.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук). Наявність наукових праць, патентів на винаходи або на корисні моделі.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду провідного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен за попередніх 5 років бути керівником або відповідальним виконавцем не менше однієї НДР, опублікувати не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 3 статті у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз

даних Scopus або Web of Science. У разі видання монографії – необхідно мати не менше 6 статей у фахових виданнях упродовж 5 останніх років, у тому числі 2 статті – у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 2 міжнародних наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

СТАРШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво групою співробітників при дослідженні самостійних тем, а також розробок, що є частиною (розділом, етапом) теми, або провадить наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших та найвідповідальніших робіт. Розробляє плани та методичні програми проведення досліджень і розробок. Організує збирання та вивчення науково-технічної інформації за темою, провадить аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів та спостережень. Перевіряє вірність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його керівництвом. Бере участь у підвищенні кваліфікації кадрів. Впроваджує результати проведених досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Стаж наукової роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи або на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду старшого наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен опублікувати за 5 останніх років не менше 9 статей у фахових виданнях, у тому числі 2 статті – у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних, Scopus або Web of Science. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 2 міжнародних наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Провадить наукові дослідження та розробки з окремих розділів (етапів, завдань) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником, здійснює складні експерименти та спостереження. Збирає, аналізує та узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень. Бере участь у розробці планів та методичних програм досліджень і розробок, практичних рекомендацій з використання їх результатів. Складає звіти (розділи звітів) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Стаж наукової роботи за відповідною спеціальністю не менше 5 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи або на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен мати не менше 4 статей у фахових виданнях, в тому числі не менше 1 статті у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science. Упродовж попереднього року працівник повинен опублікувати не менше 2 статей у фахових виданнях або хоча б 1 статтю у міжнародних виданнях що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 2 наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

МОЛОДШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Під керівництвом відповідального виконавця провадить наукові дослідження й розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми згідно із затвердженими методиками. Бере участь у виконанні експериментів, провадить спостереження та вимірювання, складає їх описи й формулює висновки. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід з виконуваної тематики. Складає звіти (розділи звіту) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Стаж роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років. За наявності наукового ступеня, закінчення аспірантури або проходження стажування – без вимог до стажу роботи. За наявності рекомендацій вищих навчальних закладів (факультетів) на посаду молодшого наукового співробітника можуть бути призначені, як виняток, випускники вищих навчальних закладів, які набули досвіду роботи у період навчання.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду молодшого наукового співробітника на загальних підставах працівникові необхідно мати 3 статті у фахових виданнях. Випускника аспірантури можна зараховувати на посаду молодшого наукового співробітника, якщо він опублікував не менше 4 статей у фахових виданнях. Для чергового зарахування на посаду молодшого наукового співробітника за строковим трудовим договором працівникові необхідно упродовж попереднього календарного року опублікувати не менше 2-х статей у фахових виданнях. Обов'язковою вимогою є участь з доповідями на 2 наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

ЗАВДУВАЧ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ) НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених для підрозділу в тематичному плані інституту і визначає перспективи їх розвитку у відповідній області знань, вибирає методи і засоби проведення досліджень та розробок, шляхи вирішення поставлених перед підрозділом наукових і технічних завдань. Розробляє проекти перспективних і річних планів роботи підрозділу та представляє їх керівництву інституту. Керує розробленням технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань, прогнозів та пропозицій щодо розвитку відповідної галузі науки і техніки або народного господарства, інших планових та методичних матеріалів. Визначає установи, організації і підприємства - співвиконавці запланованих науково-дослідних робіт. Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані підрозділу, формулює їх кінцеві цілі і очікувані результати і бере безпосередню участь у проведенні найважливіших робіт.

Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, що їх виконують фахівці підрозділу та співвиконавці. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Затверджує та подає на розгляд вченої (науково-технічної) ради інституту наукові звіти про роботи, виконані підрозділом. Забезпечує практичне застосування їх результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги. Визначає потребу підрозділу в устаткуванні, матеріалах та інших ресурсах, необхідних для проведення робіт, і вживає заходи щодо забезпечення підрозділу цими ресурсами, їх раціонального використання та збереження обладнання, апаратури та приладів. Організовує роботу з патентування наукових і технічних досягнень та забезпечує реєстрації винаходів та раціоналізаторських пропозицій.

Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходи щодо підвищення творчої активності працівників. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Бере участь у підборі кадрів, проводить

роботу з їх атестації та оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, подає пропозиції про оплату їх праці з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу. Визначає напрями діяльності відділів (лабораторій), що входять до складу підрозділу, організовує та координує їх роботу.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук), наявність наукових праць, стаж наукової та організаційної роботи не менше 10 років.

На посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини на термін до 3 років можуть бути без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що володіють зазначеним досвідом роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 2 міжнародних наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

ЗАВДУВАЧ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО СЕКТОРУ(ЛАБОРАТОРІЇ, ГРУПИ), ЩО ВХОДИТЬ ДО СКЛАДУ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ) НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених у тематичному плані сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, і визначає перспективи їх розвитку по закріпленій тематиці, вибирає методи і засоби проведення цих робіт. Розробляє проекти перспективних і річних планів роботи свого підрозділу і подає їх керівництву сектору або (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету. Розробляє проекти технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань і прогнози розвитку відповідної галузі знань і пропозиції з залучення інших установ, організацій і підприємств у як співвиконавців запланованих робіт. Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, формує їх кінцеві цілі і передбачувані результати, бере безпосередню участь у проведенні окремих робіт.

Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, а також співвиконавцями. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, комплектність та якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Представляє на розгляд вченої (науково-технічної) ради установи або керівника сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету наукові звіти щодо виконаних робіт. Забезпечує практичне застосування їх результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги. Вживає заходів з раціонального використання виділених ресурсів і забезпечує збереження обладнання, апаратури та приладів. Проводить роботу з патентування наукових і технічних досягнень і забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій. Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходів щодо підвищення творчої активності. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту. Бере участь у підборі, атестації й оцінюванні діяльності працівників сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу

(лабораторії) науково-дослідної частини університету, підвищення їх кваліфікації, представляє керівнику сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету пропозиції з оплати праці з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук), наявність наукових праць, стаж наукової та організаційної роботи не менше 5 років. На посаду завідуючого науково-дослідного сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету на термін до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що володіють зазначеним досвідом роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних, Scopus або Web of Science. Обов'язковою вимогою є участь з усними доповідями за попередніх 5 років на 1-2 міжнародних наукових конференціях, що підтверджено відповідними сертифікатами.

УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Очолює підготовку пропозицій зі зведених перспективних і річних планів наукових досліджень та розробок, а також здійснює координацію тематичних планів науково-дослідних робіт, що виконуються підрозділами інституту (закладу), а також іншими закладами, організаціями та підприємствами при спільному їх проведенні. Організовує контроль за своєчасним та якісним виконанням встановлених тематичних планів і підготовку зведених звітів про діяльність інституту (установи). Забезпечує координацію при розробці основних напрямів роботи інституту (установи), планів і програм підвищення ефективності його діяльності, поліпшення організації праці та управління. Розглядає матеріали, пов'язані із захистом дисертацій і присвоєнням вчених звань. Готує пропозиції до планів видання наукових праць, забезпечує їх рецензування, а також проведення наукових конференцій, нарад, семінарів, дискусій. Організовує проведення атестації працівників, розробку критеріїв і методів оцінки їх діяльності. Координує діяльність науково-допоміжних підрозділів інституту (установи). Готує пропозиції щодо планів підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів, стажування науковців.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр). Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук). Наявність наукових праць. Стаж наукової та організаційної роботи не менше 10 років. На посаду ученого секретаря на строк до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної області знань, що володіють зазначеним досвідом роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду ученого секретаря науково-дослідної частини університету (у т.ч. чергового зарахування за строковим трудовим договором) працівник повинен за попередніх 5 років бути керівником або відповідальним виконавцем не менше однієї НДР, опублікувати не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2 статті у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science.

* – 1 стаття у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science прирівнюється до двох статей у фахових виданнях.

Посадові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до професіоналів (інженер, економіст)

ІНЖЕНЕР, ЯКИЙ ПРОВОДИТЬ НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ

Посадові обов'язки. Під керівництвом провідного інженера, відповідального виконавця або керівника теми (завдання) бере участь у проведенні наукових досліджень або виконанні технічних розробок, спрямованих на освоєння нової техніки і технології, удосконалення діючої технології, випуск продукції, що відповідає вимогам кращих вітчизняних і світових зразків. Розробляє робочі плани і програми проведення окремих етапів робіт. Здійснює збирання, оброблення, аналіз і систематизацію науково-технічної інформації за темою (завданням).

Проектує кінематичні, монтажні і інші схеми різного призначення, розраховує необхідні параметри і величини. Складає описи будови і принципів дії виробів, об'єктів, що проектуються, а також обґрунтування технічних рішень. Проектує засоби випробування і контролю, оснастку, лабораторні макети, контролює їх виготовлення. Бере участь у стендових і виробничих випробуваннях дослідних зразків (партій) виробів, що проектуються, встановленні і налагодженні обладнання під час проведення досліджень і експериментів.

Здійснює налагодження і регулювання складної і точної апаратури. Здійснює контроль за її станом і правильним користуванням. Стежить за роботою обладнання, проводить складні досліди і вимірювання, веде записи за експериментами, які проводяться, виконує необхідні розрахунки, аналізує і узагальнює результати, складає за ними технічні звіти і готує оперативні відомості. Готує вихідні дані для складання планів, кошторисів, заявок на матеріали, обладнання тощо.

Розробляє проектну і робочу технічну документацію, оформляє закінчені науково-дослідні і проектно-конструкторські роботи. Бере участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проектів, наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду в процесі виготовлення, монтування, налагодження, випробування і здавання в експлуатацію виробів, об'єктів, які проектуються. Узагальнює досвід впровадження результатів досліджень і розроблених технічних рішень. Вивчає спеціальну літературу та іншу науково-технічну інформацію, досягнення вітчизняної і світової науки і техніки з питань досліджень або розробок.

Готує інформаційні огляди, а також рецензії, відгуки і висновки на технічну документацію. Бере участь в експертизі наукових робіт, у роботі семінарів, конференцій, науково-технічних товариств. Складає розділи науково-технічних звітів про виконану роботу. Бере участь у підготовці публікацій, складанні заявок на винаходи і відкриття.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією інженера I категорії – не менше 2 років. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Інженер I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера II категорії – не менше 2 років.

Інженер II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією інженера III категорії – не менше 1 року.

Інженер III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ЕКОНОМІСТ

Посадові обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Готує вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології.

Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів, виявляє резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення витрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції. Визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. Оформлює матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов'язань. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань підприємством та його підрозділами, використанням внутрішньогосподарських резервів.

Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненням розрахункових операцій. Веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності підприємства та його підрозділів, а також облік укладених договорів. Готує періодичну звітність в установлені терміни.

Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією економіста I категорії – не менше 2 років.

Економіст I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією економіста II категорії – не менше 2 років.

Економіст II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією економіста – не менше 1 року.

Економіст (без категорії): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Посадові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до фахівців (фахівець, технік)

ФАХІВЕЦЬ

Назва професії «Фахівець» може бути розширена за потребою (для внутрішнього використання) термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувани роботи, сферу діяльності. Наприклад, «Фахівець з інформаційного забезпечення», «Фахівець відділу зв'язків з громадськістю» тощо.

Посадові обов'язки. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи одного з напрямів діяльності підприємства (установи, організації) чи його підрозділу під загально-методичним керівництвом професіонала (керівника підрозділу). Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації. Бере участь у їх розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні.

Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста – не менше 1 року, для бакалавра – не менше 2 років.

Фахівець II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією фахівця III категорії - не менше 1 року.

Фахівець III категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

ТЕХНІК

Посадові обов'язки. Під керівництвом більш кваліфікованого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проектів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і дослідну перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом.

Бере участь у проведенні експериментів і випробувань, підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметр і виконує оброблення одержаних результатів. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної документації у виготовленні макетів, а також у випробуваннях і експериментальних роботах. Виконує роботу зі збирання,

оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності, науково-технічної інформації.

Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу. Бере участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів.

Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи.

Приймає та реєструє документацію і кореспонденцію з виконуваної роботи, що надходить, забезпечує її збереженість, веде облік проходження документів і контролює терміни їх виконання, а також здійснює технічне оформлення документів, закінчених діловодством. Систематизує, обробляє і готує дані для складання звітів про роботу. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника II категорії – не менше 1 року.

Технік II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра – без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста – стаж роботи за професією техника III категорії не менше 2 років.

Технік III категорії: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Проректор з наукової роботи

I.V. Демидов

Начальник НДЧ

P.B. Небесний