



Описание должностей работников, связанных с научно-педагогическим процессом

В данном разделе описываются основные понятия и терминология применяемые при составлении штатного расписания.

Основные определения

Категории должностей, связанных с научным процессом

Научные работники (исследователи)

граждане, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью. Помимо научных сотрудников эта категория включает еще ряд должностей, которые могут использоваться в штатном расписании, например, стажер-исследователь, инженер-исследователь, учёный секретарь и разного уровня заведующие (начальники) научно-исследовательскими подразделениями.

Научные сотрудники

общее наименование ряда должностей учёных, занятых научной деятельностью в НИИ, на предприятиях или в ВУЗах. Базовой должностью является «научный сотрудник». Названия производных должностей образуются при помощи модифицирующей характеристики: «младший», «старший», «ведущий» и «главный».

Инженерно-технические работники

граждане, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и способствующие получению научного и (или) научно-технического результата или его реализации. В штатном расписании такие должности относятся к категории научно-вспомогательного персонала.

Работники сферы научного обслуживания

граждане, обеспечивающие создание необходимых условий для научной и (или) научно-технической деятельности в научной организации. Эта группа достаточно размыта, сюда могут входить как лица занимающие различные должности в административном аппарате, так и категория прочего обслуживающего персонала.

Должности научных работников

Стажёр-исследователь

низшая по квалификационному уровню должность, относящаяся к категории научных работников. Исследователь выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований. Реализует техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению. Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований. Должен иметь высшее образование.

Младший научный сотрудник

должность, относящаяся к категории научных работников. По квалификационному уровню стоит между стажёром-исследователем и научным сотрудником. Исследователь проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками под руководством ответственного исполнителя. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок. Должен иметь высшее образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии учёной степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы.

Научный сотрудник

должность, относящаяся к категории научных работников. По квалификационному уровню стоит между младшим и старшим научным сотрудником. Исследователь проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок. Должен иметь высшее образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, авторские свидетельства на изобретения или научные труды. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Старший научный сотрудник

должность, относящаяся к категории научных работников. По квалификационному уровню стоит между научным и ведущим научным сотрудником. Исследователь осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом)

темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок. Должен иметь высшее образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, научные труды или авторские свидетельства на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Ведущий научный сотрудник

должность, относящаяся к категории научных работников. По квалификационному уровню стоит между старшим и главным научным сотрудником. Исследователь осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации. Должен иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

Главный научный сотрудник

высшая по квалификационному уровню должность, относящаяся к категории научных работников, не являющихся руководителями обособленных подразделений. Исследователь осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и

разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний. Участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов. Должен иметь учёную степень доктора наук, крупные научные труды или дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике результаты, научный авторитет в соответствующей области знаний.

Должности научных работников – руководителей

Учёный секретарь

должность, относящаяся к категориям научных работников (для НИИ) или административно-управленческому персоналу (для ВУЗов), а также и руководителей. Квалификационный уровень должности зависит от структуры организации, уровня Учёного совета и опыта работы. Должность учёного секретаря совета небольшого НИИ или факультета ВУЗа соответствует квалификационному уровню ведущего или главного научного сотрудника, а учёного секретаря совета крупного ВУЗа – уровню начальника обособленного подразделения. Учёный секретарь возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения, а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения. Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения, планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения. Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников. Должен иметь опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Заведующий научно-исследовательским отделом (лабораторией, сектором)

должность, относящаяся к категориям научных работников и руководителей. Квалификационный уровень должности зависит от уровня подразделения. Должность заведующего отделом соответствует квалификационному уровню главного научного сотрудника, а заведующего лабораторией – уровню ведущего научного сотрудника. Заведующий организует и осуществляет общее руководство

выполнением плановых научно-исследовательских и других работ. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований. Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения. Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и ВУЗов. Должен иметь учёную степень доктора или кандидата наук, научный стаж не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы, научные труды или авторские свидетельства на изобретения.

Заведующий отделом аспирантуры

должность, относящаяся к категориям научных работников (для НИИ) или административно-управленческому персоналу (для ВУЗов), а также и руководителей. Квалификационный уровень должности зависит от структуры организации, уровня отдела и опыта работы. Может соответствовать как должности старшего так и главного научного сотрудника. Заведующий организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях и учреждениях высшего образования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся

подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ. Должен иметь высшее образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий отделом научно-технической информации

должность, относящаяся к категориям научных работников и руководителей. По квалификационному уровню соответствует должности старшего научного сотрудника. Заведующий организует обеспечение руководителей и специалистов учреждения информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта с целью оказания содействия в выполнении исследований и разработок и повышения их эффективности. Разрабатывает планы проведения информационной работы в соответствии с тематикой подразделений учреждения. Организует поиск и систематизацию научно-технической информации на основе изучения научной, технической, общественно-политической, экономической и другой специальной литературы, а также информационных и документальных материалов, включая отчеты по научно-исследовательским и проектным работам, нормативно-техническую документацию, патентные материалы и материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития основных направлений деятельности учреждения (организации) и проведения работ по сопоставлению результатов исследований и проектных решений с результатами аналогичных работ в отечественной и зарубежной практике. Организует работу по систематическому пополнению справочно-информационного фонда на основе тематического плана комплектования отечественными и зарубежными материалами, а также по созданию справочного аппарата фонда в соответствии с профилем работы учреждения. Осуществляет контроль за использованием информационных материалов, руководит подготовкой к изданию реферативной, библиографической и обзорной информации о состоянии и перспективах развития науки и техники по тематическим направлениям работы учреждения, а также подготовкой к публикации научных трудов и направлением их для издания. Обеспечивает по заявкам подразделений выполнение переводов иностранной литературы и научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов. Участвует в организации пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового производственного опыта путем проведения семинаров, лекций, показа научно-технических фильмов, а также выставок, стендов по отдельным научно-техническим проблемам. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информационных материалов в вышестоящие органы

научно-технической информации. Организует справочно-информационное обслуживание отдельных учёных и специалистов, предприятий, учреждений, организаций, а также обеспечение представления необходимой научно-технической информации в соответствии с порядком межотраслевого обмена информационными материалами. Руководит работниками отдела. Должен иметь высшее образование и стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет, при наличии учёной степени — стаж работы по научно-технической информации не менее 3 лет.

Должности научно-технических работников

Лаборант-исследователь

низшая по квалификационному уровню должность, относящаяся к категории научно-технических работников. Лаборант выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы. Обеспечивает сотрудников подразделения учреждения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с определенным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями учреждения работам. Должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Инспектор

низшая по квалификационному уровню должность, относящаяся к категории научно-технических работников. Инспектор осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя подразделения. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя подразделения о состоянии их исполнения. Обеспечивает ведение информационных массивов (ИМ). Осуществляет прием документов от

пользователей ИМ для внесения их в учетные фонды, взаимодействуя с пользователями ИМ по вопросам их ведения и использования. Должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Инспектор II категории

должность, относящаяся к категории научно-технических работников. По квалификационному уровню соответствует должности младшего научного или научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инспектор II категории осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя подразделения. Проверяет соответствие подготавливаемых в подразделении проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих подразделений и организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя подразделения о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в подразделении, разработке мероприятий по рационализации документооборота. Обеспечивает ведение информационных массивов (ИМ). Осуществляет прием документов от пользователей ИМ для внесения их в учетные фонды, взаимодействуя с пользователями ИМ по вопросам их ведения и использования. Участвует в разработке алгоритмов и технологий обработки документов. Вносит предложения по изменению и дополнению нормативной базы, регламентирующей ведение и использование учетных фондов. Должен иметь высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или в должности инспектора не менее 1 года.

Инспектор I категории

должность, относящаяся к категории научно-технических работников. По квалификационному уровню соответствует должности старшего или ведущего научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инспектор I категории осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя подразделения. Проверяет соответствие подготавливаемых в подразделении проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих подразделений и организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя подразделения о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в подразделении, разработке мероприятий по рационализации документооборота. Обеспечивает ведение информационных массивов (ИМ). Осуществляет прием документов от пользователей ИМ для внесения их в учетные фонды, взаимодействуя с

пользователями ИМ по вопросам их ведения и использования. Участвует в разработке алгоритмов и технологий обработки документов. Вносит предложения по изменению и дополнению нормативной базы, регламентирующей ведение и использование учетных фондов. Должен иметь высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 9 лет или в должности инспектора II категории не менее 3 лет.

Инженер-исследователь

должность относящаяся к категории научно-технических работников. По квалификационному уровню соответствует должности стажёра исследователя или младшего научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер-исследователь под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок. Проектирует кинематические, электрические, монтажные и другие схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины. Проектирует средства испытания и контроля, оснастку, лабораторные макеты, контролирует их изготовление. Принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов. Выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия. Должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Инженер-исследователь II категории

должность относящаяся к категории научно-технических работников. По квалификационному уровню соответствует должности младшего научного или научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер-исследователь II категории под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок. Разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию). Проектирует кинематические, электрические, монтажные и другие схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины. Составляет описания устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также обоснования принятых технических решений. Проектирует средства испытания и контроля,

оснастку, лабораторные макеты, контролирует их изготовление. Принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов. Выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Разрабатывает проектную и рабочую техническую документацию, оформляет законченные научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов. Обобщает опыт внедрения результатов исследований и разработанных технических решений. Подготавливает информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия. Должен иметь высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер-исследователь I категории

должность относящаяся к категории научно-технических работников. По квалификационному уровню соответствует должности старшего или ведущего научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер-исследователь I категории под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок. Разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию). Проектирует кинематические, электрические, монтажные и другие схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины. Составляет описания устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также обоснования принятых технических решений. Проектирует средства испытания и контроля, оснастку, лабораторные макеты, контролирует их изготовление. Принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов. Выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Разрабатывает

проектную и рабочую техническую документацию, оформляет законченные научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов. Обобщает опыт внедрения результатов исследований и разработанных технических решений. Подготавливает информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия. Должен иметь высшее образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Должности работников сферы научного обслуживания

Техник

должность, относящаяся к категории работников сферы научного обслуживания (для НИИ) или учебно-вспомогательному персоналу (для ВУЗов). По квалификационному уровню соответствует должности лаборанта-исследователя. Техник выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в пределах строго регламентированного задания. Участвует в разработке простых проектов, несложных схем, составляет спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполняет несложные технические расчеты. Составляет в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов. Выполняет работу по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием. Принимает участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами. Изучает с целью использования в работе материалы научно-технической информации, типовые проекты, справочную и специальную литературу. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов. Вносит необходимые изменения и исправления в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения. Принимает и регистрирует корреспонденцию, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством. Должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Инженер

должность, относящаяся к категории работников сферы научного обслуживания. По квалификационному уровню соответствует должности стажёра исследователя или младшего научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Должен иметь высшее (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

Инженер II категории

должность, относящаяся к категории работников сферы научного обслуживания. По квалификационному уровню соответствует должности младшего научного или научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер II категории разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки. Оказывает методическую и

практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Должен иметь высшее (техническое) образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер I категории

должность, относящаяся к категории работников сферы научного обслуживания. По квалификационному уровню соответствует должности старшего или ведущего научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Инженер I категории разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Должен иметь высшее (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Главный инженер

должность, относящаяся к категории работников сферы научного обслуживания. По квалификационному уровню соответствует должности ведущего или главного научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Главный инженер определяет техническую политику и направления технического развития, пути реконструкции и технического перевооружения действующего оборудования и других материальных ресурсов, обслуживаемых отделом. В соответствии с утвержденными бизнес-планами учреждения на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки сотрудников. Организует обучение и повышение квалификации работников сферы научного обслуживания и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подразделении. Должен иметь высшее (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 3 лет.

Руководитель структурного подразделения

должность, относящаяся к категориям работников сферы научного обслуживания (для НИИ) или административно-управленческому персоналу (для ВУЗов), а также руководителей. По квалификационному уровню соответствует должности ведущего или главного научного сотрудника, в зависимости от опыта работы. Руководитель структурного подразделения осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения в зависимости от его специфики. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств. Проводит инструктажи по производственным вопросам. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Проводит работу по повышению квалификации работников. Должен иметь высшее образование и стаж работы на должностях соответствующих квалификационному уровню не ниже научного сотрудника не менее 5 лет.

Категории должностей, связанных с педагогическим процессом в образовательных учреждениях высшего образования

Преподаватель

лицо преподающее какую либо учебную дисциплину в ВУЗе. Может быть как штатным так и приглашенным сотрудником, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава, а также аспирантом, проходящим педагогическую практику. Права и обязанности преподавателей определены в гл. 5 ФЗ от 29.12.2012 № 273 (ред. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

Профессорско-преподавательский состав

к данной категории относятся сотрудники ВУЗа занимающие должности декана, профессора, заведующего кафедрой, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Административно-управленческий персонал ОУ ВО

категория работников, непосредственно осуществляющих функции управления или выполняющих работы по техническому обеспечению управления. В административно-управленческий персонал включают: руководителей; заместителей руководителей; работников, возглавляющих подразделения предприятий, выполняющих функции управления (плановый, финансовый, юридический отделы, бухгалтерия, отдел труда и заработной платы, отдел кадров и т.д.).

Учебно-вспомогательный персонал

категория персонала, трудовые функции которой связаны: во-первых, с обеспечением учебной деятельности преподавателей путем предоставления необходимых инструментов для их работы, освобождением времени для педагогической и научной работы; во-вторых, с предоставлением необходимой информационной помощи студентам.

Учёное звание

квалификационная система в высшей школе и науке, позволяющая ранжировать научных и научно-педагогических сотрудников на отдельных ступенях академической карьеры.

Должности профессорско-преподавательского состава

Ассистент

начальная преподавательская должность в ВУЗах. Осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Ведет научную работу по тематике кафедры. Должен иметь высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или учёной степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель (должность)

должность, занимающая промежуточное положение между ассистентом и старшим преподавателем. Осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Ведет научную работу по тематике кафедры. Должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее 1 года.

Старший преподаватель

должность, занимающая промежуточное положение между преподавателем и доцентом. Старшие преподаватели могут самостоятельно читать курсы лекций и принимать зачёты и экзамены. Ведет научную работу по тематике кафедры. Должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее 3-х лет, при наличии учёной степени кандидата наук – педагогический стаж не менее 1 года.

Доцент (должность)

должность, занимающая промежуточное положение между старшим преподавателем и профессором. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Ведет научную работу по тематике кафедры. Должен иметь учёную степень кандидата (доктора) наук и педагогический стаж не менее 3-х лет или учёное звание доцента (старшего научного сотрудника). Помимо должности, существует одноименное учёное звание. В РФ должность «доцент» и учёное звание «доцент» не идентичны, и порядок их получения (присвоения) существенно различается.

Доцент (учёное звание)

присваивается научно-педагогическим работникам проработавшим не менее двух лет в должности доцента, имеющим научно-педагогический стаж не менее 5 лет, учебно-методические пособия и научные работы по аттестационным документам, представленным Учёным советом.

Профессор (должность)

осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Ведет научную работу по тематике кафедры. Должен иметь учёную степень доктора наук и педагогический стаж не менее 5-и лет или ученое звание профессора. Помимо должности, существует одноименное учёное звание. В РФ должность «профессор» и учёное звание «профессор» не идентичны, и порядок их получения (присвоения) существенно различается.

Профессор (учёное звание)

присваивается научно-педагогическим работникам (с 2014 года - только докторам наук), обладающим высоким педагогическим мастерством, имеющим научные достижения, ведущим педагогическую работу в образовательных учреждениях ВО, имеющих государственную аккредитацию, а также на кафедрах государственных академий наук по аттестационным документам, представленным Учёными советами этих учреждений.

Должности профессорско-преподавательского состава – руководителей

Заведующий кафедрой

разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным

учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей). Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности. Должен иметь ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте). Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте). Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института). Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет (в институт), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института). Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института). Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов,

слушателей). Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов). Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом). Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института). Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом образовательного учреждения. Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института). Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института). Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей). Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института). Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности. Должен иметь ученую степень или ученое звание, педагогический стаж не менее 5 лет.

Должности административно-управленческого персонала

Помощник ректора (проректора)

выполняет работу по обеспечению деятельности ректора (проректора), далее — руководителя. Обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений образовательного учреждения, руководит подчиненными исполнителями. Ведет деловую переписку с организациями. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений образовательного учреждения, вызывает на прием работников по его поручению. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Передает документы в структурные подразделения образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя в иных организациях. Должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

Советник

осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности образовательного учреждения, а также подготовку аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората. Должен иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии учёного звания или учёной степени не менее 5 лет.

Президент

участвует в деятельности попечительского совета и иных органов самоуправления образовательного учреждения высшего образования, в разработке концепции его развития, в решении вопросов совершенствования его учебной, научной,

воспитательной, организационной и управленческой деятельности. Представляет образовательное учреждение в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с уставом, решениями общего собрания (конференции) работников и обучающихся (студентов), Учёного совета образовательного учреждения высшего образования. Должен иметь стаж работы в должности ректора образовательного учреждения высшего образования не менее 10 лет.

Должности административно-управленческого персонала — руководителей

Заместитель декана

осуществляет руководство отдельным направлением деятельности факультета. Совместно с деканом факультета осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, организационно- методической, научно-исследовательской и внеучебной работы (в том числе воспитательной) факультета. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Организует учет успеваемости студентов. Должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

Заведующий отделом практики

организует подготовку и обеспечивает проведение учебной (учебно-производственной, производственной) практики (далее — практика) в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи практики. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практики. Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся. Совместно с руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики. Должен иметь высшее образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

Проректор

осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по

обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения. Должен иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

Ректор

осуществляет руководство образовательным учреждением высшего образования (далее – ОУ ВО). Определяет цели и стратегию развития ОУ ВО. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ОУ ВО, его Учёного совета. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений ОУ ВО, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона). Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы ОУ ВО, уровень его материально-технической базы. Обеспечивает выполнение ОУ ВО обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Организует управление ОУ ВО на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов ОУ ВО. Организует связь с

научными организациями РАН, со смежными ОУ ВО, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества ОУ ВО в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности ОУ ВО. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы. Принимает меры по обеспечению ОУ ВО квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников ОУ ВО, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников ОУ ВО, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности ОУ ВО, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников ОУ ВО. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями (проректорами) ОУ ВО, утверждает должностные инструкции его работников. Утверждает структуру и штатное расписание ОУ ВО. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников. Защищает имущественные интересы ОУ ВО в суде, арбитраже. Действует без доверенности от имени ОУ ВО и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств. Организует в ОУ ВО учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу. Обеспечивает: представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты; выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям; организацию мероприятий по гражданской обороне ОУ ВО. Должен иметь высшее образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики, ученую степень и ученое звание, педагогический или научный стаж не менее 5 лет.

Должности учебно-вспомогательного персонала

Лаборант

следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно

разработанным инструкциям и другой технической документации. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.п. Должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Старший лаборант

организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских и практических занятий. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов. Должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Учебный мастер

организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских и практических занятий. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов. Должен иметь высшее образование и стаж работы в должности старшего лаборанта не менее 5 лет.

Научные работники

Существуют два близких по звучанию понятия: научные сотрудники и научные работники.

Первое понятие более узкое и является общим наименованием ряда должностей учёных, занятых научной деятельностью в НИИ, на предприятиях или в ВУЗах. В ряде документов: Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС); прочих классификаторах, принято выделять базовую должность — в данном случае «научный сотрудник», и ряд производных должностей, названия которых образуется при помощи модифицирующей характеристики, например, «младший», «старший» и пр. В последних редакциях ОКПДТР (утверждено постановлением Госстандарта РФ N 367 от 26.12.1994, в ред. от 19.06.2012) и ЕКС (утверждено постановлением Минтруда России N 37 от 21.08.1998, в ред. от 12.02.2014) приведены следующие производные должности научных сотрудников:

- главный;
- ведущий;
- старший;
- младший.

Второе понятие включает, помимо перечисленных, еще целый ряд должностей. Согласно закону «О науке и государственной научно-технической политике» (ФЗ от 23.08.1996 N 127, ред. от 23.05.2016), научным работником (исследователем) является гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью. Другого, более четкого определения данного понятия, в нормативных документах не существует. Также не создано и единого международного реестра и правил конвертирования научных должностей. Как следует из приказа Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н (ред. от 19.12.2008), помимо научных сотрудников, к научным работникам относятся ещё государственные эксперты по интеллектуальной собственности разного ранга. В то же время, согласно постановлению Президиума РАН N° 196 от 25.03.2008, в этот перечень входят стажер-исследователь (инженер-исследователь, старший лаборант с высшим образованием), учёный секретарь и разного уровня заведующие (начальники) научно-исследовательскими подразделениями.

Помимо научных работников, 127-ФЗ определяет также инженерно-технических работников и работников сферы научного обслуживания. Первые определены как граждане, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и способствующие получению научного и (или) научно-технического результата или его реализации. В штатном расписании такие должности относятся к категории научно-вспомогательного персонала. Ко вторым относят граждан, обеспечивающих создание

необходимых условий для научной и (или) научно-технической деятельности в научной организации. Эта группа достаточно размыта, сюда могут входить как лица занимающие различные должности в административном аппарате, так и категория прочего обслуживающего персонала.

В качестве модифицирующей характеристики в производных должностях здесь также используются I и II категории. Для должностей специалистов, по которым предусматриваются квалификационные категории, должностное наименование «младший» и «старший» не применяется.

Таблица 1 Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня

КУ	Должности
1	техник-проектировщик
	чертежник-конструктор
2	техник-проектировщик II категории
3	техник-проектировщик I категории
4	лаборант-исследователь
	стажер-исследователь

Таблица 2 Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня

КУ	Должности
1	инженер-проектировщик
	ландшафтный архитектор
2	инженер-исследователь
	инженер-проектировщик II категории
	ландшафтный архитектор II категории
	переводчик технической литературы
3	инженер-проектировщик I категории
	ландшафтный архитектор I категории
4	главный архитектор проекта
	главный инженер проекта
	главный конструктор проекта
	главный ландшафтный архитектор проекта

Таблица 3 Профессиональная квалификационная

КУ	Научные работники	Рул
1	<ul style="list-style-type: none"> • государственный эксперт по интеллектуальной собственности; • государственный эксперт по интеллектуальной собственности II категории; • младший научный сотрудник 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2	<ul style="list-style-type: none"> • государственный эксперт по интеллектуальной собственности I категории; • научный сотрудник; • старший научный сотрудник 	<ul style="list-style-type: none"> • •
3	<ul style="list-style-type: none"> • ведущий государственный эксперт по интеллектуальной собственности; • ведущий научный сотрудник, 	<ul style="list-style-type: none"> • •
4	<ul style="list-style-type: none"> • главный государственный эксперт по интеллектуальной собственности; • главный научный сотрудник, 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
5		об

КУ – квалификационный уровень

В последней редакции ЕКС в разделе, включающем научных работников, нет четкого деления на категории должностей руководителей, специалистов и технических исполнителей. Скорее всего, это связано с тем, что должности заведующих научно-исследовательским отделом, лабораторий и пр. могут быть отнесены не только к категории руководителей, но специалистов (в данном случае, научных работников). В итоге можно сделать вывод, что особенности квалификационных требований к должностям работников, связанных с научно-педагогическим процессом, определяются отдельными положениями о соответствующих должностях, разрабатываемыми Учеными советами организаций.

В качестве примера иерархической структуры должностей работников, связанных с научной деятельностью, условного института РАН, можно предложить следующую упрощенную схему (Рис. 298). На этой схеме должности работников одного квалификационного уровня расположены на одном уровне иерархии. Ряд должностей, относящихся к разным категориям, сложно соотнести строго к одному уровню. В этом случае должность располагается между двумя уровнями. Например, главный инженер и главный научный сотрудник находятся на одном уровне, а инженер I категории – между старшим и ведущим научным сотрудником.

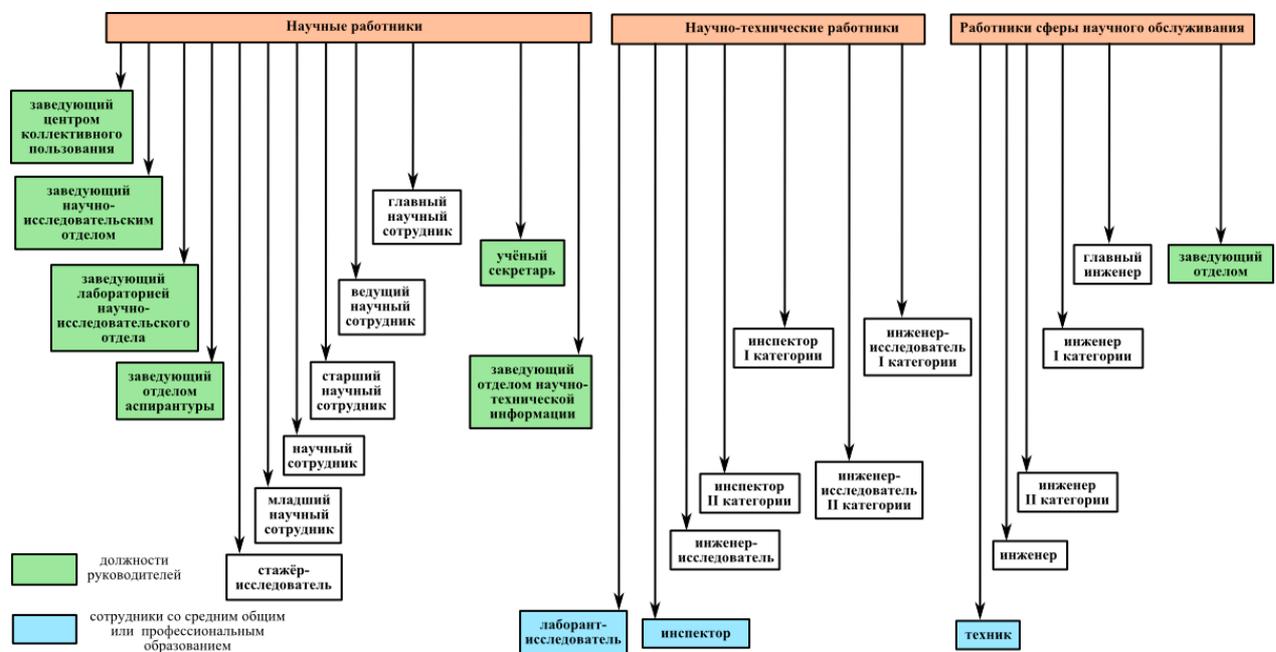


Рис. 298 Упрощенная схема иерархической структуры должностей работников, связанных с научной деятельностью

Зеленым цветом выделены должности руководящих работников, относящиеся одновременно к категории научных работников или работников сферы научного обслуживания. Научно-технические работники, в рассматриваемом примере, не входят в отдельное самостоятельное структурное подразделение, поэтому в этой категории нет руководителей. Голубым цветом на схеме обозначены должности работников, имеющих среднее общее или профессиональное образование. Все остальные работники имеют высшее образование.

На следующей схеме показана упрощенная структура условного института РАН (Рис. 299). Уровень иерархии подразделений на схеме, показан разными цветами и не зависит от уровня расположения. На самом верхнем уровне должно располагаться еще одно подразделение — Дирекция института (на схеме условно названо «Институт РАН»). Но иерархическая связь его с остальными подразделениями зависит от рассматриваемого бизнес-процесса. Например, Центр коллективного пользования в приведенном примере — структура, созданная на базе данного института, но помимо исследований проводимых самим институтом, там ведутся работы и работниками других организаций. Следовательно, график работы Центра будет утверждать директор института, а тематику НИР — некий внешний орган. Аналогично, секретариат Учёного совета подчиняется непосредственно Учёному совету. На схеме не показаны многие важные отделы входящие в структуру большинства типичных институтов. Однако целью ее составления являлась демонстрация принципа построения штатного расписания для подразделений связанных с научным процессом.

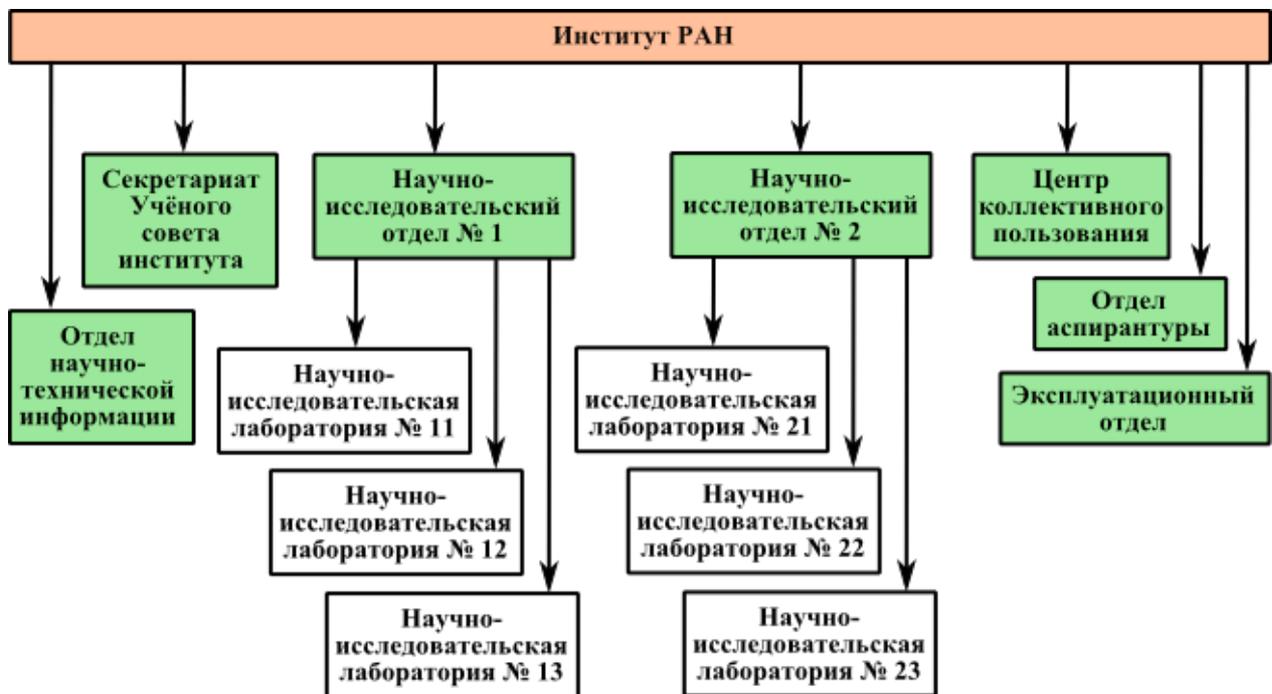


Рис. 299 Упрощенная структура условного института РАН

Пример штатного состава научно-исследовательского отдела (Рис. 300) включает заведующего отделом и главного научного сотрудника. В структуру отдела, входят три лаборатории со своим штатом сотрудников. Если в названии должности работника присутствуют модифицирующие характеристики «старший», «ведущий» или «главный», то согласно ЕКС, работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Такая должность может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Поскольку главный научный сотрудник по уровню иерархии стоит выше, чем заведующий лабораторией, он входит непосредственно в штат отдела, а не лаборатории. При этом, он может руководить научной работой сотрудников нескольких лабораторий. Но административные функции он не выполняет — это является прерогативой заведующих отделом и лабораторий. Помимо главного научного сотрудника, непосредственно в штат отдела могут входить и сотрудники другого уровня. В этом случае они также будут подчиняться непосредственно заведующему отделом.

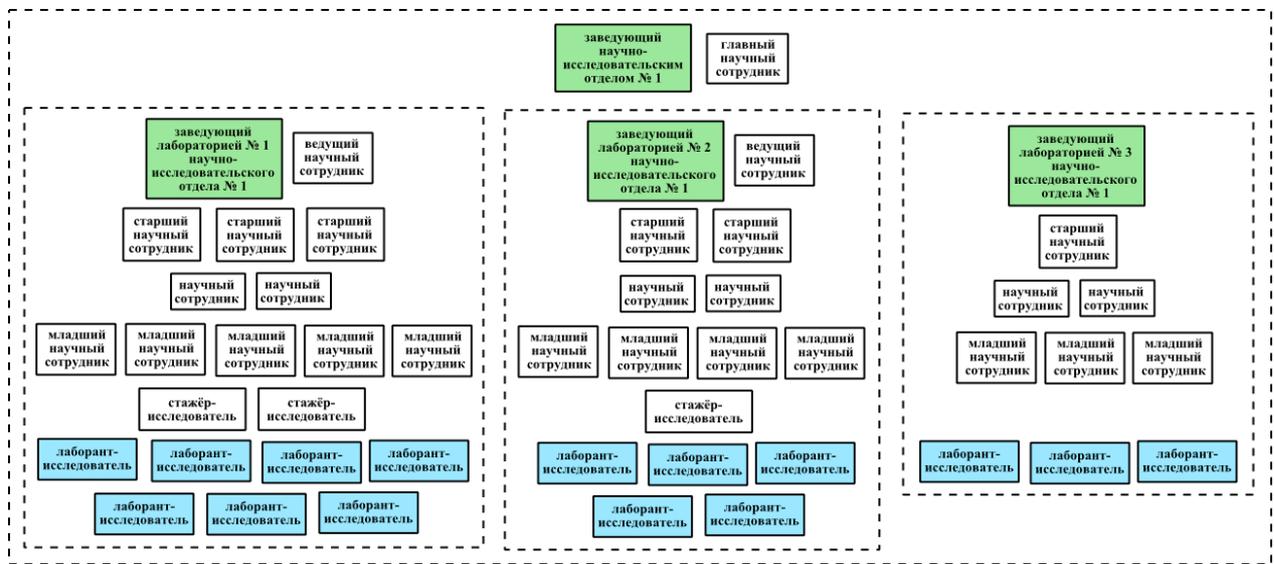


Рис. 300 Пример штатного состава научно-исследовательского отдела

Штатный состав научно-исследовательской лаборатории, в приведенном примере, включает, помимо заведующего лабораторией, несколько научных работников разного уровня от стажера исследователя до ведущего научного сотрудника, а также несколько лаборантов-исследователей, в качестве научно-вспомогательного персонала. Количество штатных единиц НР и НВП зависит от объема задач, стоящих перед лабораторией и текущей ситуации, определяемой объемом финансирования и наличием специалистов в кадровом резерве.

В штате секретариата Учёного совета института (Рис. 301-1) состоят учёный секретарь (научный работник) и несколько единиц научно-вспомогательного персонала от инспектора до инспектора I категории. Аналогичный штатный состав имеют отделы (Рис. 301-2) аспирантуры и научно-технической информации (Рис. 301-3), возглавляемые заведующими отделами.

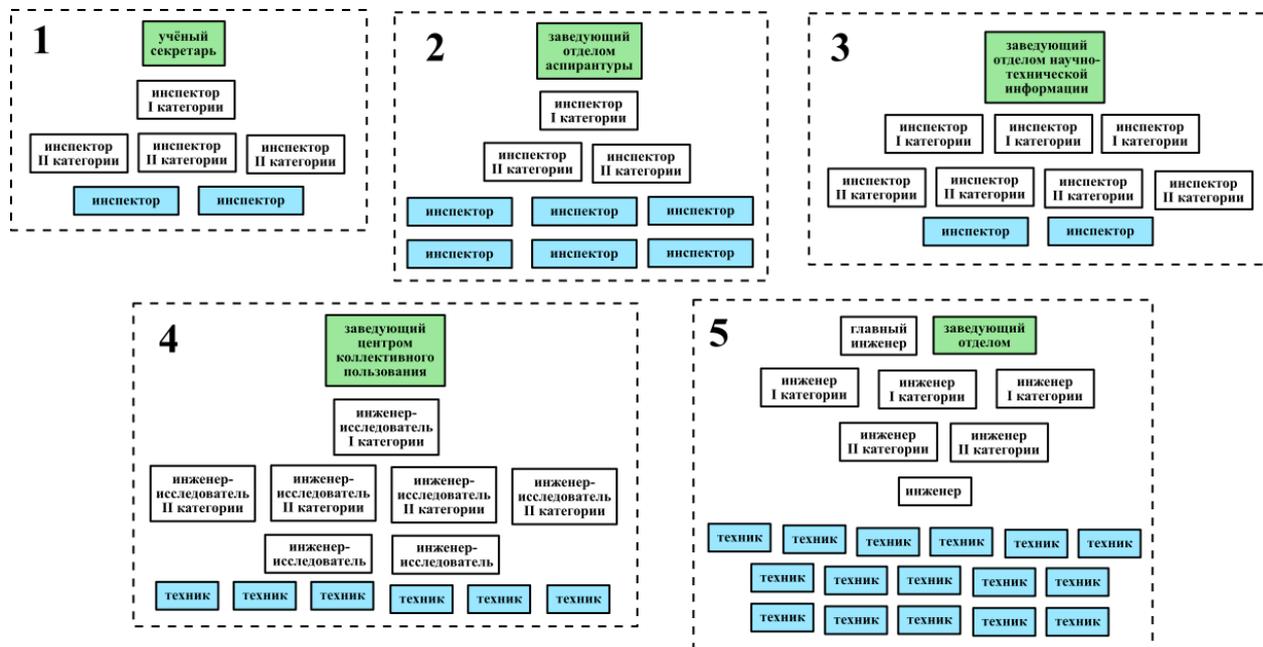


Рис. 301 Пример штатного состава прочих отделов:

1. Секретариат Учёного совета института.
2. Отдел аспирантуры.
3. Отдел научно-технической информации.
4. Центр коллективного пользования.
5. Эксплуатационный отдел.

В штате центра коллективного пользования (Рис. 301-4), помимо заведующего центром (научный работник), состоят несколько единиц научно-вспомогательного персонала – инженеров-исследователей разных категорий, относящихся к научно-техническим работникам, а также техники, относящиеся к работникам сферы научного обслуживания.

Штатный состав эксплуатационного отдела (Рис. 301-5) целиком относится к работникам сферы научного обслуживания. Сюда входят заведующий отделом, инженеры разных категорий и техники. Все, кроме заведующего отделом (административно-управленческий персонал), относятся к категории прочего обслуживающего персонала.

Педагогические работники

Должности работников образовательных организаций разного уровня описываются в разделах ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ N 761н от 26.08.2010, ред. от 31.05.2011) и «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н). В последнем из этих разделов приведены следующие должности руководителей:

- ректор;
- президент;

- проректор;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий отделом аспирантуры;
- советник при ректорате;
- ученый секретарь совета ВУЗа;
- ученый секретарь совета факультета;
- заведующий отделом практики;
- помощник ректора (проректора).

Должности профессорско-преподавательского состава:

- ассистент;
- преподаватель;
- старший преподаватель;
- доцент;
- профессор;
- заведующий кафедрой;
- декан факультета (директор института).

Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:

- диспетчер факультета;
- тьютор;
- специалист по учебно-методической работе;
- учебный мастер.

В качестве примера иерархической структуры должностей работников, связанных с образовательным процессом, условной образовательной организации высшего образования, можно предложить следующую упрощенную схему (Рис. 302). На этой схеме должности работников одного квалификационного уровня расположены на одном уровне иерархии. Ряд должностей, относящихся к разным категориям, сложно соотнести строго к одному уровню. В этом случае должность располагается между двумя уровнями. Например, заведующий кафедрой и заместитель декана находятся на одном уровне, а тот же заведующий кафедрой — между доцентом и профессором.

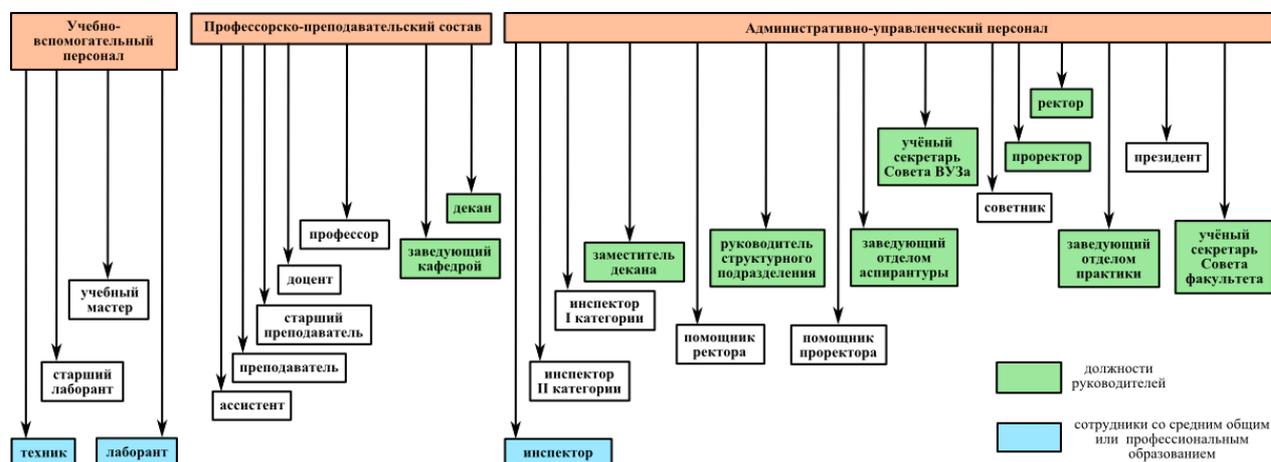


Рис. 302 Упрощенная схема иерархической структуры должностей работников, связанных с образовательным процессом

Зеленым цветом выделены должности руководящих работников, относящиеся одновременно к категории профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала. Учебно-вспомогательный персонал, в рассматриваемом примере, не входят в отдельное самостоятельное структурное подразделение, поэтому в этой категории нет руководителей. Голубым цветом на схеме обозначены должности работников, имеющих среднее общее или профессиональное образование. Все остальные работники имеют высшее образование.

При сравнении должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников, можно предложить следующее соотнесение: младший научный сотрудник соответствует по иерархическому уровню ассистенту, а главный — профессору.

На следующей схеме показана упрощенная структура условной образовательной организации высшего образования (Рис. 303). Уровень иерархии подразделений на схеме, показан разными цветами и не зависит от уровня расположения. На самом верхнем уровне должно располагаться еще одно подразделение — Ректорат (на схеме условно названо «Образовательная организации высшего образования»). На схеме не показаны многие важные отделы входящие в структуру большинства типичных ВУЗов. Однако целью её составления являлась демонстрация принципа построения штатного расписания для подразделений связанных с образовательным процессом.

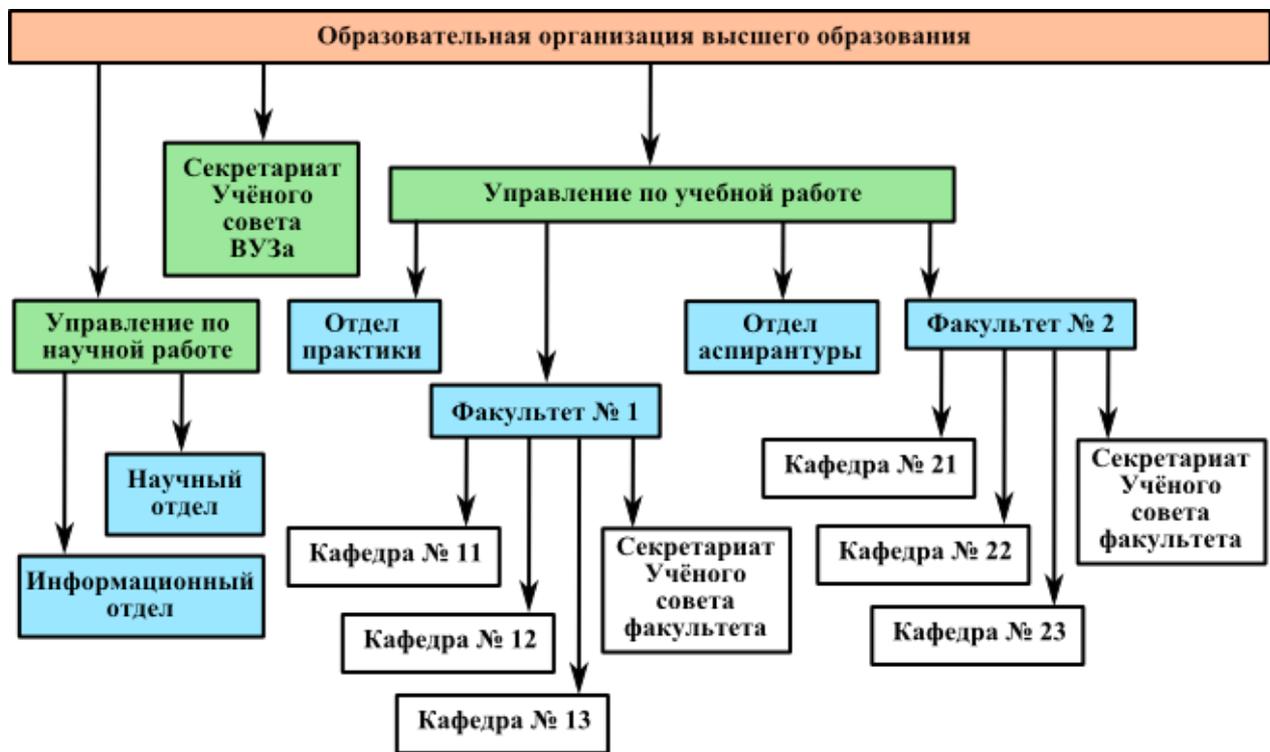


Рис. 303 Упрощенная структура условной образовательной организации высшего образования

В приведенном примере штатного состава ректората (Рис. 304), помимо ректора, есть еще два руководящих работника – проректора по учебной и научной работе, возглавляющие соответствующие управления. Помимо этого, в непосредственном подчинении ректора находится президент, штат советников и помощников, которые входят в административно-управленческий персонал, но не относятся к категории руководителей. В штат ректората входят также помощники проректора, которые подчиняются своему проректору и также относятся к административно-управленческому персоналу.

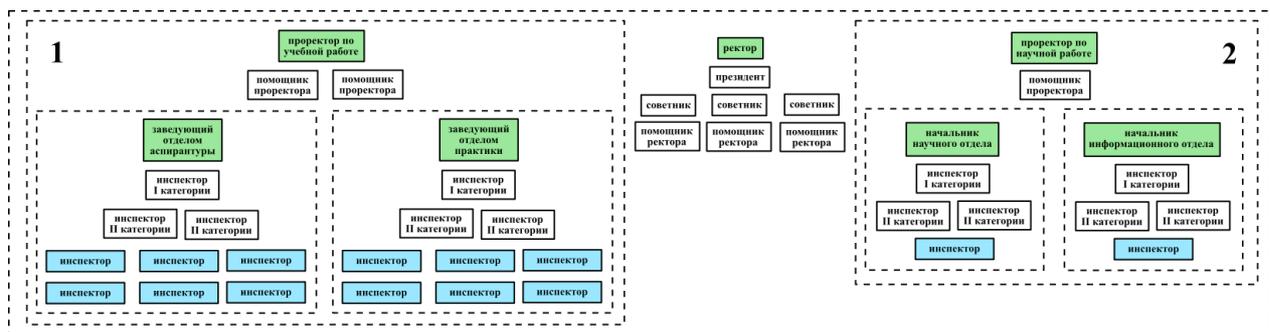


Рис. 304 Пример штатного состава ректората:

1. Управление по учебной работе.
2. Управление по научной работе.

В непосредственном подчинении проректора находятся начальники отделов, входящих в структуру его управления. Проректору по учебной работе подчиняются также деканы факультетов.

Штатный состав отделов входящих в структуру управлений ВУЗа принципиально ничем не отличается от состава аналогичных отделов института РАН, как и состав секретариатов Учёных советов.

Факультет возглавляет декан (Рис. 305). В штатный состав деканата входят его заместители, а также ряд инспекторов разных категорий. Как правило, в сферу ответственности каждого из заместителей декана входит один или несколько студенческих курсов. В непосредственном подчинении декана находятся также заведующие кафедр факультета. Декан, его заместители и заведующие кафедр относятся к категории руководителей. Однако, декан и заведующие кафедр относятся также к категории профессорско-преподавательского состава, а заместители декана, как и инспектора деканата — административно-управленческого персонала.

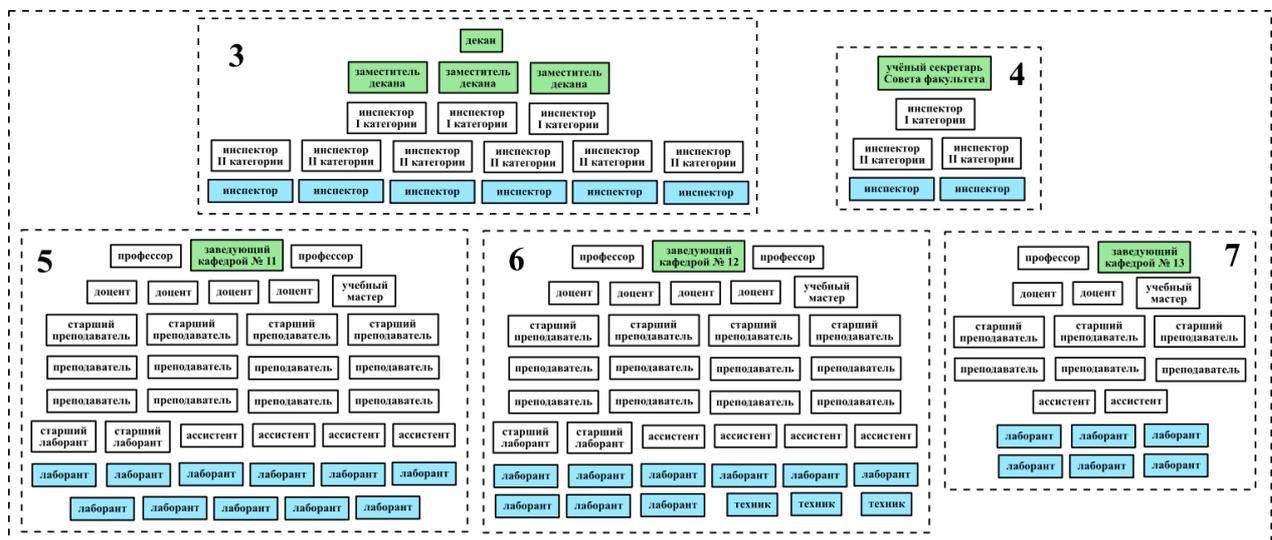


Рис. 305 Пример штатного состава факультета:

- 3. Деканат.
- 4. Секретариат Учёного совета факультета.
- 5–7. Кафедры.

В штатное расписание кафедры входит ряд должностей профессорско-преподавательского состава: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент. А также должности учебно-вспомогательного состава: учебный мастер, старший лаборант и лаборант. На тех кафедрах, в учебном процессе которых используется сложное оборудование, в этой категории может встречаться должность техник.

Рассмотренные примеры организационных структур научного и образовательного учреждения, на практике носят смешанный характер. Особенно это касается крупных университетов. Часто в составе такой образовательной организации (несмотря на название, включающее ФГБОУ ВО) находятся, помимо факультетов, еще и НИИ или другие обособленные научные подразделения. Также в структуру кафедр бывают включены исследовательские лаборатории. В научных учреждениях должности профессорско-преподавательского состава вводятся, как правило, при наличии

реальных условий для осуществления образовательной деятельности (например, ВУЗов соответствующего профиля в месте расположения учреждения, наличия базовых кафедр и т.п.).