

Приказ Минздравсоцразвития России №1н от 11 января 2011 г.

**Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»**

Зарегистрировано в Минюсте 23 марта 2011, № 20237

В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11 (ч. I), ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427, 1434; № 33, ст. 4083, 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» согласно приложению.

Министр  
Т.А. Голикова

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения и социального  
развития Российской Федерации  
от 11.01.2011 г. № 1н

**Единый квалификационный справочник  
должностей руководителей, специалистов и служащих**

**Раздел  
«Квалификационные характеристики должностей  
руководителей и специалистов высшего профессионального  
и дополнительного профессионального образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций высшего профессионального и дополнительного профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ЕКС состоит из четырех разделов: I – «Общие положения», II – «Должности руководителей», III – «Должности профессорско-преподавательского состава», IV – «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала».

3. Требования, предъявляемые ЕКС к работникам высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

4. Квалификационные характеристики, содержащиеся в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ЕКС (далее - квалификационные характеристики), призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

5. Квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень

должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также прав и ответственности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

7. В квалификационных характеристиках отдельных должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда.

8. В квалификационных характеристиках должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения в случаях, если на работника возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматривается внутридолжностное квалификационное категорирование, должностное наименование «старший» не применяется.

9. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

Квалификационные характеристики должностей начальников (заведующих) отделов служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации руководителей соответствующих бюро, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей).

10. При разработке должностных инструкций по должностям работников образовательных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, не предусмотренным настоящим разделом ЕКС, применяются квалификационные характеристики работников образования, утверждаемые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также квалификационные характеристики, предусмотренные по общеотраслевым должностям служащих и по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности (медицинские работники, работники культуры: художественные руководители, дирижеры, режиссеры, балетмейстеры, хормейстеры, работники библиотек и др.), с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических и технических условиях.

11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

## II. ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### **Руководитель (ректор, директор) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования**

**Должностные обязанности.** Осуществляет руководство образовательным учреждением высшего профессионального образования (дополнительного профессионального образования) (далее - образовательное учреждение). Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ученого совета образовательного учреждения, его. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Организует управление образовательным учреждением 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 образовательного учреждения. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя (проректорами, заместителями директора) образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, арбитраже. Действует без доверенности от имени образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств. Организует в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; наличие ученой степени и ученого звания; стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

#### **Президент образовательного учреждения высшего профессионального образования**

**Должностные обязанности.** Участвует в деятельности попечительского совета и иных органов самоуправления образовательного учреждения высшего профессионального образования, в разработке концепции развития образовательного учреждения высшего профессионального образования, 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), ученого совета образовательного учреждения высшего профессионального образования.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методические и нормативные документы по подготовке специалистов высшего профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в должности ректора образовательного учреждения высшего профессионального образования не менее 10 лет.

#### **Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования**

**Должностные обязанности.** 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и

дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное 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.

#### **Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения**

**Должностные обязанности.** Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования: филиала, института<sup>1</sup>, представительства, кабинета, лаборатории, управления, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделений), студенческого бюро, мастерской, учебной станции (базы), межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений), в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета структурного подразделения, представляет его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Для руководителей филиалов (институтов) - высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

<sup>1</sup> Здесь и далее институт - структурное подразделение академии, университета.

### Начальник (заведующий) отдела (управления) аспирантуры

**Должностные обязанности.** Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с 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 средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; основы педагогики, педагогической психологии; порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства, трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

### Советник при ректорате

**Должностные обязанности.** 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

### **Ученый секретарь совета учреждения**

**Должностные обязанности.** Осуществляет деятельность ученого совета образовательного учреждения, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний ученого совета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний ученого совета, оформляет и подготавливает проекты решений ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контролирует выполнение принятых ученым советом решений. Подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности. Ведет документацию ученого совета образовательного учреждения, принимает и проверяет представленные учеными секретарями советов факультетов, других структурных подразделений образовательного учреждения аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию. Подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам, оформляет документацию на аспирантов к представлению их к именованным стипендиям.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

### **Ученый секретарь совета факультета (института)**

**Должностные обязанности.** Осуществляет подготовку планов работы диссертационного совета факультета (института). Контролирует выполнение принятых диссертационным советом факультета (института) решений. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний диссертационного совета факультета (института). Ведет документацию диссертационного совета факультета (института), подготавливает на соискателей ученых званий представления, протоколы заседаний и решений диссертационного совета факультета (института), проекты приказов образовательного учреждения, аттестационные дела. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников. Подготавливает представления аспирантов к именованным стипендиям, оформляет необходимые протоколы заседаний, решений совета факультета (института), проекты приказов руководителя образовательного учреждения для дальнейшего представления их в ученый совет образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета (института), образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

### **Заведующий (директор, начальник, руководитель) питомника, учебного вивария, лесхоза, опытного поля,**

### ботанического сада (дендрария)

**Должностные обязанности.** Осуществляет руководство деятельностью питомника, учебного вивария, лесхоза, опытного поля, ботанического сада (дендрария) (далее - учебное структурное подразделение), разрабатывает текущие и перспективные тематические планы их работы по соответствующим направлениям подготовки специалистов, проведению практических и лабораторных занятий, всех видов практики на базе учебного структурного подразделения, контролирует их выполнение. Принимает меры по комплектованию учебного структурного подразделения необходимыми видами растений (животных) в нужном количестве, их разведению и сохранности, обеспечению для них квалифицированного ухода и необходимых условий содержания. Осуществляет анализ работы учебного структурного подразделения, разрабатывает предложения по совершенствованию условий его работы. Принимает участие в проведении лабораторно-диагностических исследований. Организует изучение болезней, патологий растений (животных), имеющих в учебном структурном подразделении. Осуществляет связь с организациями, имеющими профильные биологические (ветеринарные) службы. Осуществляет внедрение передового опыта работы в учебном структурном подразделении, составляет установленную отчетность о его работе. В пределах полномочий осуществляет подбор, прием и расстановку кадров учебного структурного подразделения, координирует его работу.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; основы педагогики, экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом; нормативные документы, касающиеся деятельности учебного структурного подразделения; биологию растений (животных) и правила их разведения (содержания); основы агрономии (агротехники), биологии, зоотехники, ветеринарии, генетики; современные методы разведения растений (животных); правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

### Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики

**Должностные обязанности.** 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 (структурного подразделения, факультета (института), филиала). 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

### Директор (начальник, руководитель) студенческого дворца культуры

**Должностные обязанности.** Осуществляет руководство студенческим дворцом культуры в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о дворце культуры. Разрабатывает



основные направления культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся (студентов). Составляет планы творческой деятельности дворца культуры. Обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся (студентов), в том числе силами самих обучающихся (студентов). Организует и развивает формы художественной самодеятельности, работы кружков и творческих коллективов обучающихся (студентов) и работников образовательного учреждения. Поддерживает и развивает связи с творческими союзами, общественными организациями и учреждениями культуры с целью привлечения их к проводимым во дворце культуры мероприятиям. Организует учет и сохранность вверенного имущества, своевременное представление всех видов установленной для дворца культуры отчетности. Контролирует соблюдение работниками дворца культуры функциональных обязанностей, трудовой дисциплины.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства и законодательства о культуре; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Культура и искусство» и другим творческим направлениям и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

#### **Директор (начальник, заведующий) студенческого общежития**

**Должностные обязанности.** Руководит работой студенческого общежития. Осуществляет вселение в общежитие и выбытие из него, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития. Обеспечивает для проживающих выдачу и прием постельных принадлежностей и необходимого инвентаря, выдает выбывшим из общежития необходимые справки, заполняет обходные листы и сведения об отсутствии задолженностей. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей, в установленном порядке оформляет документы на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем. Контролирует выполнение проживающими в общежитии правил по охране труда и пожарной безопасности, ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основы педагогики, психологии, основы экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, жилищно-коммунального, трудового и хозяйственного законодательства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

#### **Директор (руководитель, заведующий) издательства учебной литературы и учебных пособий**

**Должностные обязанности.** Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью издательства учебной литературы и учебных пособий. Организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности образовательного учреждения литературы (далее - учебная литература), осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления. Анализирует состояние спроса на выпускаемую учебную литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий. С учетом запросов и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания учебной литературы в соответствии с планами ее выпуска, утвержденными руководством образовательного учреждения. Руководит разработкой редакционно-подготовительных и производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за сроками представления

рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию учебной литературы. Осуществляет заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам. Утверждает номиналы и тиражи изданий. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности издательства, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров. Осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей. Обеспечивает экономию расходования средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения, координацию деятельности работников издательства учебной литературы. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие основные направления развития экономики, науки и техники; нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности; локальные нормативные акты образовательного учреждения; отечественные и зарубежные достижения в области экономики, науки и техники; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ; основы экономики издательского дела; спрос, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы; основы авторского права; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию; технологию полиграфического производства; порядок лицензирования издательской деятельности; организацию труда; основы трудового, финансового, хозяйственного законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

#### **Помощник ректора (проректора)**

**Должностные обязанности.** Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора (директора, проректора, заместителя директора) (далее - руководитель). 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

### III. ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

#### Ассистент

**Должностные обязанности.** Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

#### Преподаватель

**Должностные обязанности.** Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на

персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

### **Старший преподаватель**

**Должностные обязанности.** Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплекует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

### **Доцент**

**Должностные обязанности.** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). 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. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

### Профессор

**Должностные обязанности.** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики,

физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

### **Заведующий кафедрой**

**Должностные обязанности.** 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты

высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

#### **Декан факультета (директор института)**

**Должностные обязанности.** 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 знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

#### IV. ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

##### Диспетчер факультета

**Должностные обязанности.** Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете. Осуществляет контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) факультета на каждый семестр (иной график занятий). Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей). Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) факультета, посещаемости ими лекций. Осуществляет компьютерную обработку учебной



документации. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

**Должен знать:** локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### Тьютор

**Должностные обязанности.** Способствует формированию у обучающихся (студентов, слушателей) способности к самостоятельному действию: оказывает помощь в осознании неопределенности наличной ситуации, планировании шагов по достижению образа будущей профессиональной деятельности, ориентации в существующих информационном и образовательном пространствах в контексте поставленной задачи, выстраивании партнерства и взаимодействия с другими обучающимися (студентами, слушателями) и преподавателями, а также для решения своих задач, анализе и переоценке значимости своих результатов и целей. Помогает обучающимся (студентам, слушателям) в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования, осуществляет консультации при подготовке к проведению групповых занятий-практикумов (тьюториалов). Оказывает помощь обучающимся (студентам, слушателям) в выполнении аттестационных работ разных типов, проводит их проверку и оценку, помогает в решении академических или личных проблем, связанных с обучением. Оказывает психологическую и педагогическую поддержку обучающимся (студентам, слушателям), проводит профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д. Оказывает поддержку в дистанционном образовании. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, используя различные педагогические приемы и технические средства, фиксирует динамику познавательных интересов обучающихся (студентов, слушателей). Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей взрослых, основы их творческой деятельности; основы обучения взрослых; методику поиска и поддержки талантов; основы административного и трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

### Специалист по учебно-методической работе

**Должностные обязанности.** Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей). Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Готовит предложения по

величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.**

Специалист по учебно-методической работе I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### Учебный мастер

**Должностные обязанности.** Организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий. Снимает показания приборов, используемых в работе. 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, стенов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стенов, установок и оборудования. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стенов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах. Проводит занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стенов, установках. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения. 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, стенов.

**Должен знать:** локальные нормативные акты образовательного учреждения; нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стенов и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.**

Учебный мастер I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет.

Учебный мастер II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет.

Учебный мастер - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.