Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 марта 2011 г. N 20237

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 11 января 2011 г. N 1н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ

"КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

И СПЕЦИАЛИСТОВ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](consultantplus://offline/ref=7CEB4134D022E02DE25F2E1401182BC868FDAFCB86A2D76785097466C3Z806F) Правительства РФ от 30.06.2004 N 321 утратило силу в связи с изданием [Постановления](consultantplus://offline/ref=7CEB4134D022E02DE25F2E1401182BC868FCA7C486A4D76785097466C3863E274CD75E350CBB8CB2ZF0EF) Правительства РФ от 28.06.2012 N 655.

Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 утверждено [Положение](consultantplus://offline/ref=7CEB4134D022E02DE25F2E1401182BC86BFEAFCB88A3D76785097466C3863E274CD75E350CBB8CB3ZF07F) о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, [подпунктом 5.2.3](consultantplus://offline/ref=7CEB4134D022E02DE25F2E1401182BC86BFEAFCB88A3D76785097466C3863E274CD75E350CBB8CB1ZF0FF) которого определены полномочия Министерства по утверждению Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

В соответствии с [пунктом 5.2.52](consultantplus://offline/ref=7CEB4134D022E02DE25F2E1401182BC868FDAFCB86A2D76785097466C3863E274CD75E350CBB8CB5ZF07F) Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574), приказываю:

Утвердить Единый квалификационный [справочник](#P35) 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 января 2011 г. N 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](#P62) - "Должности руководителей", [III](#P164) - "Должности профессорско-преподавательского состава", [IV](#P208) - "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 в установленном порядке, 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 <\*>, 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.

--------------------------------

<\*> Здесь и далее институт - структурное подразделение академии, университета.

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.

Начальник (заведующий) отдела (управления) аспирантуры

Должностные обязанности. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с [номенклатурой](consultantplus://offline/ref=B05D38F1E588B672CEF3A4532DD0618471A4BADB795E44ED1CCC6BAD5AEA341D586705A6DBDD1E5Ba605F) 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 именным 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 именным 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 именным 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 именным 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 именным 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), имеющихся 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 спальных 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.