

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ ПОСАДИ КЕРІВНИКІВ НАУКОВИХ  
ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ  
ТА РОБІТНИКІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

- 1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини (НДЧ) Національного університету “Львівська політехніка”. Положення розроблене на підставі “Положення про атестацію наукових працівників”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475, з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, затверджених Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 30.12.1985 № 416 та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.
- 1.2. Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікації наукових та інших працівників займаній посаді.  
Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки наукових та інших працівників, результативність їхньої роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цих категорій працівників, виявляються перспективи використання здібностей наукових та інших працівників, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення їхнього професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.
- 1.3. У разі, коли кваліфікаційною вимогою для обіймання певної посади є наявність наукового ступеня або вченого звання, документами, що засвідчують присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання, є дипломи про присудження наукових ступенів кандидата і доктора наук, а також атестати професора, доцента і старшого наукового співробітника, визнані в Україні відповідно до законодавства.
- 1.4. Атестації підлягають:
  - наукові працівники НДЧ Національного університету “Львівська політехніка”, посади яких включено до переліку посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та посад науково-педагогічних

працівників державних вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на одержання пенсії та грошової допомоги при виході на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 (*головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, завідувач науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, завідувач науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу науково-дослідної частини університету, учений секретар науково-дослідної частини, інженерно-технічні працівники, які мають науковий ступінь або вчене звання і працюють за спеціальністю*);

- працівники НДЧ, які проводять наукові дослідження (*провідні інженери, інженери I–III категорій, провідні фахівці, фахівці I–III категорій, техніки всіх спеціальностей I–III категорій*);
- інші працівники НДЧ (*провідні економісти, економісти I–II категорій, економісти (без категорій), техніки всіх спеціальностей I–II категорій, техніки (без категорій)*);
- робітники.

Не підлягають атестації особи, які обіймають посади наукових та інших працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом. Атестації не підлягають також наукові працівники, призначені на посаду установами або організаціями вищого рівня.

Проведення атестації є обов’язковим при переведенні працівників на вищу посаду.

## **2. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

- 2.1. Атестація наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників (далі – Працівників) проводиться не менше, як один раз на п’ять років. Терміни і графік проведення чергової атестації Працівників затверджуються наказом Ректора університету. Дата проведення атестації доводиться до відома Працівників, які підлягають атестації, не пізніше, як за місяць до її проведення.
- 2.2. Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною віком до трьох років, атестацію проходять не раніше, як через рік після виходу на роботу.  
Від чергової атестації звільняються Працівники, які перебувають на займаній посаді менше одного року.
- 2.3. Молодим фахівцям, направленим на роботу до НДЧ університету в порядку персонального розподілу (після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва) і зарахованим на посади наукових працівників, термін проведення чергової атестації визначається під час укладення трудового договору таким чином, щоб вона відбулася після закінчення обов’язкового терміну роботи за призначенням.
- 2.4. Непроведення з ініціативи адміністрації університету в установлений термін чергової атестації Працівника не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору.

- 2.5. Якщо в діяльності Працівника виявлено ознаки недостатньої кваліфікації, зафіксовані в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або іншому документі, такому Працівникові може бути призначено позачергову атестацію, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації, призначення або обрання за конкурсом на посаду.
- 2.6. Позачергова атестація не може бути призначена жінкам, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах, та жінкам, які мають дітей віком до трьох років, а також молодим фахівцям, направленим на роботу до НДЧ університету після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва, у період обов'язкового терміну роботи за призначенням.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 3.1. Для проведення атестації Працівників необхідно подати до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) (к.302 головного корпусу) такі документи:
- подання на працівника, який підлягає атестації (додаток 1).
  - графік проведення атестації (додаток 2).
  - пропозиції щодо складу атестаційної комісії Інституту (додаток 3).

Для проходження кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів (науково-дослідних лабораторій) навчально-наукових Інститутів Національного університету “Львівська політехніка”, необхідно подати до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) такі документи:

- подання на робітника, який підлягає проходженню кваліфікаційної атестації та присвоєнню кваліфікації (додаток 4).
- пропозиції щодо складу комісії для проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів Інституту (додаток 5).

- 3.2. Атестація Працівників проводиться в індивідуальному порядку.

Для організації та проведення атестації Працівників наказом Ректора університету утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії. Головою комісії, як правило, є директор навчально-наукового інституту. До складу комісії залучаються висококваліфіковані наукові працівники і представник профспілкового органу або уповноважений трудового колективу, який обирається на загальних зборах колективу.

- 3.3. До атестаційної комісії не пізніше як за два тижні до проведення атестації подаються такі документи:
- **довідка про наукову діяльність** (додаток 6) за атестаційний період.
  - **характеристика** на Працівника, що підлягає атестації, підписана його безпосереднім керівником. У характеристиці наводяться відомості про трудову, наукову та громадську діяльність працівника, думка трудового колективу та керівника. На керівників структурних підрозділів характеристика підписується проректором з наукової роботи;
  - **атестаційний лист попередньої атестації** (у разі її проведення).

У цей же термін з характеристикою ознайомлюється науковий Працівник, який підлягає атестації.

- 3.4. Атестаційна комісія (у присутності керівника структурного підрозділу і Працівника, що підлягає атестації), заслуховує звіт Працівника про його роботу і розглядає матеріали, зазначені у п. 3.3.
- 3.5. Якщо Працівник не з'явився на атестацію без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.
- 3.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим або таємним голосуванням за відсутності наукового Працівника, який проходить атестацію. У разі необхідності проведення таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.
- 3.7. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 її складу.

Рішення комісії приймається стосовно кожного Працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакового розподілу голосів рішення приймається на користь Працівника, який атестується.

На підставі характеристики Працівника, його звіту, інших поданих матеріалів і повідомлень та їх обговорення, а також з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, наведених у додатках 13–15, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

У разі проведення таємного голосування бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади атестованого, а також обидві оцінки діяльності Працівника. Якщо під час таємного голосування у бюлетені не було закреслено жодної з оцінок діяльності Працівника або закреслено обидві, бюлетень вважається дійсним і зараховується на користь Працівника, який атестується. За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який затверджується відкритим голосуванням і який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади атестованого, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та має бути підписаний членами лічильної комісії (*форми бюлетенів для таємного голосування та витягу з протоколу лічильної комісії наведено у додатках 8, 9*).

- 3.9. Атестаційна комісія також може ухвалити рекомендації про заохочення Працівника, зміну посади, розміру посадового окладу, призначення позачергової атестації тощо. Ці рекомендації можуть бути розглянуті ректором (проректором з наукової роботи) протягом одного року з дня проведення атестації.

Результати голосування повідомляються Працівникові одразу після голосування.

- 3.10. Рішення атестаційної комісії повинно містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення підписується головою, секретарем і всіма членами атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії оформляється у вигляді атестаційного листа (*форма атестаційного листа наведена у додатку 11*).
- 3.11. Рішення атестаційної комісії разом з іншими матеріалами атестації протягом тижня подається на затвердження науково-технічної ради університету.
- 3.12. Затвердження науково-технічною радою рішення атестаційної комісії має відбутися не пізніше одного місяця з дня його подання. Після цього ректор

(проректор з наукової роботи) може прийняти рішення про призначення Працівника на відповідну посаду (в тому числі на вищу) без проведення конкурсу. Рекомендація щодо переведення Працівника на вищу посаду може розглядатися лише за умови відповідності цього Працівника кваліфікаційним вимогам до запропонованої посади.

- 3.13. Якщо за результатами атестації наукового Працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, ректор (проректор з наукової роботи) має право протягом двох місяців з дня затвердження вченою радою результатів атестації перевести цього працівника за його згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації. У разі незгоди наукового Працівника з переведенням на іншу роботу або неможливості його переведення, трудовий договір з ним у той же термін може бути розірвано відповідно до законодавства.

Час хвороби або перебування у відпустці наукового Працівника до двомісячного терміну не зараховується.

Після закінчення зазначеного терміну звільнення Працівника або переведення його на іншу роботу за результатами атестації не дозволяється.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

- 4.1. Упродовж 10 днів після завершення атестації до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) необхідно подати такі документи:

- довідку про наукову діяльність – 2 прим. (додаток 6);
- характеристики – 2 прим.;
- атестаційний лист – 2 прим. (додаток 10);
- витяг з протоколу засідання лічильної комісії, а також зведений витяг з протоколу засідання атестаційних комісій Інституту – 1 прим. (додаток 8, 9).

- 4.2. Упродовж 10 днів після завершення кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам науково-дослідних лабораторій навчально-наукових Інститутів Національного університету “Львівська політехніка” до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) необхідно подати такі документи:

- подання на робітника, який пройшов кваліфікаційну атестацію та якому присвоєно кваліфікацію (додаток 11);
- витяг з протоколу засідання кваліфікаційної комісії підрозділу (шифр НДР, шифр НДЛ) (додаток 12).

#### **5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ**

- 5.1 Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене Працівником протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.
- 5.2. Ректор університету має право на підставі скарги або з власної ініціативи подати атестаційну справу Працівника на повторний розгляд.
- 5.3. Рішення про розірвання трудового договору з Працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

### ПОДАННЯ

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

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(вказати дату написання подання)

#### “Не заперечую”:

Директор інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Згода працівника: \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

**ГРАФІК**

**проведення атестації працівників Інституту \_\_\_\_\_**

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

Директор інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(вказати дату)

**СКЛАД**  
**атестаційної комісії**  
**Інституту \_\_\_\_\_**

**Голова атестаційної комісії:** *Прізвище, ім'я, по батькові*                      Директор інституту

**Члени комісії:**                      *Прізвище, ім'я, по батькові*                      Посада  
*Прізвище, ім'я, по батькові*                      Посада  
*Прізвище, ім'я, по батькові*                      Посада  
*Прізвище, ім'я, по батькові*                      Посада

**Секретар комісії:**                      *Прізвище, ім'я, по батькові*                      Посада

Заст. директора інституту                      \_\_\_\_\_                      (Прізвище, ініціали)

(Підпис)



Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

### ПОДАННЯ

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

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

*(вказати дату написання подання)*

#### **“Не заперечую”:**

Директор інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

*Згода працівника:* \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

**СКЛАД**  
**комісії для проведення кваліфікаційної атестації**  
**та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів**  
**Інституту \_\_\_\_\_**

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

Заст. директора інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

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

	Вид роботи	К-сть	Відомості про роботу
1.	Виконання науково-дослідних робіт		вказати назву, шифр та термін виконання
2.	Здобуття грантів (міжнародних, грантів Президента України та інших грантів)		вказати назву та термін виконання
3.	Видання монографій		навести бібліографічні відомості (для статей, опублікованих у рецензованих журналах, вказати ім'я пакет-фактор)
4.	Видання підручників з грифом МОНмолодьспорту України		
5.	Видання навчальних посібників з грифом МОНмолодьспорту України		
6.	Видання підручників або навчальних посібників (без грифу)		
7.	Публікування статей у журналах, що входять до наукометричних баз даних		
8.	Публікування статей у фахових виданнях		
9.	Публікування статей у наукових виданнях, що не входять до переліку фахових		
10.	Публікування тез доповідей на міжнародних конференціях, що проводились за кордоном		
11.	Публікування тез доповідей на інших конференціях		
12.	Отримання ліцензій, укладання контрактів		вказати назву та номер
13.	Отримання патенту за кордоном		
14.	Отримання патенту України		
15.	Участь у міжнародній виставці		вказати назву та дату проведення
16.	Участь у національних, регіональних та інших виставках		
17.	Розроблення технічних умов, ДСТУ		
18.	Подання заявок для участі в конкурсах наукових та науково-технічних проєктів		вказати назву та відомості про затвердження
19.	Організація наукових конференцій		вказати назву та дату проведення
20.	Членство у міжнародних наукових комітетах і товариствах		вказати назву
21.	Участь у роботі редколегій наукових журналів та збірників, експертних рад		вказати назву
22.	Отримання Державної премії		
23.	Отримання Премій Верховної Ради України, Президента, НАН України		
24.	Захист докторської/кандидатської дисертації		вказати дату захисту
25.	Наукове консультування докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора наук		вказати прізвище
26.	Керівництво аспірантами та здобувачами наукового ступеня кандидата наук		
27.	Підготовка доктора наук		
28.	Підготовка кандидата наук		
29.	Робота зі студентами (наявність виступів студентів на конференціях, представлення робіт на Всеукраїнській конкурсі студентських наукових робіт, отримання патентів)		вказати прізвище студента та назву наукового заходу

**БЮЛЕТЕНЬ**  
**для таємного голосування**  
**під час атестації**

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, яку займає працівник на момент атестації	Оцінка діяльності працівника	
		“Відповідає займаній посаді”	“Не відповідає займаній посаді”

*Примітка: непотрібне закреслити.*

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

---

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

---

від “ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

**1. Склад лічильної комісії:**

**2. Результати голосування:**

– “Відповідає займаній посаді”:

отримано \_\_\_\_\_ голосів

– “Не відповідає займаній посаді”:

отримано \_\_\_\_\_ голосів

**3. Висновок лічильної комісії**

---

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

---

(вказати: відповідає чи не відповідає займаній посаді)

---

**Голова атестаційної комісії:**

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

**Витяг з протоколу №**  
**засідання атестаційної комісії**  
**Інституту \_\_\_\_\_**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**  
**від “ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_р.**

**Присутні:**

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

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

Секретар комісії:                           Прізвище, ім'я, по батькові

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

**СЛУХАЛИ:**                                   Голову атестаційної комісії з інформацією про таких працівників:

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

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

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

Голова атестаційної комісії: \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 Члени комісії:                                   \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
   \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
   \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
   \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 Секретар комісії:                           \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

**“Затверджую”**  
**Голова науково-технічної ради**  
**Національного університету**  
**“Львівська політехніка”**  
**Проректор з наукової роботи**  
 \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

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

Голова атестаційної комісії: \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 Члени комісії: \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 Секретар комісії: \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
 \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

**ПОДАННЯ**

За результатами проведення кваліфікаційної атестації прошу Вас присвоїти \_\_\_\_\_ (вказати який) розряд робітникові (вказати шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ) (прізвище, ім'я, по батькові) з \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підстава: витяг з протоколу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.,

Директор інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
(Підпис)

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
(Підпис)

(вказати дату написання подання)



**Витяг з протоколу №**  
**засідання комісії для проведення кваліфікаційної атестації**  
**та присвоєння кваліфікації робітникам наукових структурних підрозділів**  
**Інституту**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Присутні:**

Голова кваліфікаційної комісії:  
 Члени комісії:

*Прізвище, ім'я, по батькові*  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
*Прізвище, ім'я, по батькові*

Секретар комісії:

**Порядок денний:** Про кваліфікаційну атестацію та присвоєння кваліфікації робітникам (*шифр держбюджетної НДР або НДЛ*)

**СЛУХАЛИ:** Голову кваліфікаційної комісії з інформацією про таких працівників:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Професія на час проведення кваліфікаційної атестації
1	2	3

**УХВАЛИЛИ:** присвоїти кваліфікаційні розряди таким робітникам:

№ з/п	Прізвище, ініціали, дата народження	Освіта	Загальний стаж роботи за спеціальністю	Професія на час проведення кваліфікаційної атестації	Кваліфікаційний розряд на час проведення атестації	Дата останньої атестації	Екзаменаційна оцінка з		Рішення комісії	
							теорії	практики	професія	кваліфікаційний розряд
1	2	3	4	5						

## ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

(відповідно до Постанови Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань № 416 від 30.12.1985 р.)

### ГОЛОВНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

**Посадові обов'язки.** Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з найважливіших наукових проблем фундаментального та прикладного характеру, в тому числі з науково-технічних програм, бере безпосередню участь у їх виконанні. Формує нові напрями досліджень та розробок, організує складання програми робіт, визначає методи й засоби їх проведення. Бере участь у складанні планів науково-дослідних робіт, координує діяльність співвиконавців під час спільного виконання робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях. Узагальнює отримані результати, проводить науково-технічну експертизу завершених досліджень та розробок. Здійснює керівництво експериментальною перевіркою їх результатів. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок і забезпечує керівництво практичною реалізацією цих результатів. Здійснює підготовку та підвищення кваліфікації наукових кадрів у відповідній галузі знань. **Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора наук. Наявність значних наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі, а також реалізованих на практиці результатів. Науковий авторитет у відповідній галузі знань.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду головного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних, а також видати 1 монографію. За наявності патентів – кожен патент прирівнюється до 1 статті у фаховому виданні.

### ПРОВІДНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

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

**Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду провідного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою

трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті – у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних. У разі видання монографії – необхідно мати не менше 5 статей у фахових виданнях упродовж 5 останніх років.

### **СТАРШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК**

**Посадові обов'язки.** Здійснює наукове керівництво групою співробітників при дослідженні самостійних тем, а також розробок, що є частиною (розділом, етапом) теми, або проводить наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших та найвідповідальніших робіт. Розробляє плани та методичні програми проведення досліджень і розробок. Організує збирання та вивчення науково-технічної інформації за темою, проводить аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів та спостережень. Перевіряє правильність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його керівництвом. Бере участь у підвищенні кваліфікації кадрів. Впроваджує результати проведених досліджень та розробок. **Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду старшого наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудою угодою) працівник повинен опублікувати за останні 5 років не менше 9 статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті – у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних.

### **НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК**

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

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 5 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудою угодою) працівник повинен упродовж попереднього року опублікувати, не менше 2 статей у фахових виданнях.

### **МОЛОДШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК**

**Посадові обов'язки.** Під керівництвом відповідального виконавця проводить наукові дослідження й розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми згідно із затвердженими методиками. Бере участь у виконанні експериментів, проводить спостереження та вимірювання, складає їх описи й формулює висновки. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід з виконуваної

тематики. Складає звіти (розділи звіту) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

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

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування випускників на посаду молодшого наукового співробітника після закінчення університету, йому необхідно опублікувати дві статті у фахових виданнях. Для зарахування на цю посаду на загальних підставах працівникові необхідно мати три статті у фахових виданнях. Обов'язковою вимогою є участь з доповідями на 2–4 наукових конференціях за звітний період. Випускника аспірантури можна зараховувати на посаду молодшого наукового співробітника, якщо він опублікував не менше 3 статей у фахових виданнях. Для чергового зарахування на посаду молодшого наукового співробітника за строковою трудовою угодою працівникові необхідно упродовж попереднього календарного року опублікувати не менше 2-х статей у фахових виданнях.

## **ЗАВДУВАЧ**

### **НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ) НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані підрозділу, формулює їх кінцеві цілі і очікувані результати і бере безпосередню участь у проведенні найважливіших робіт.

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

Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходи щодо підвищення творчої активності працівників. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Бере участь у підборі кадрів, проводить роботу з їх атестації та оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, подає пропозиції про оплату їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу. Визначає напрями діяльності відділів (лабораторій), що входять до складу підрозділу, організовує та координує їх роботу.

**Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 10 років.

На посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини на термін до 3 років можуть бути призначені особи, які не мають наукового ступеня, висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях.

#### **ЗАВДУВАЧ**

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

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

Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, а також співвиконавцями. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, комплектистсть та якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Представляє на розгляд вченої (науково-технічної) ради установи або керівника сектору (лабораторії, групи), що

входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету наукові звіти щодо виконаних робіт. Забезпечує практичне застосування їх результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги. Вживає заходів з раціонального використання виділених ресурсів і забезпечує збереження обладнання, апаратури та приладів. Проводить роботу з патентування наукових і технічних досягнень і забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій. Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходів щодо підвищення творчої активності. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту. Бере участь у підборі, атестації й оцінюванні діяльності працівників сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, підвищення їх кваліфікації, подає керівнику сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, пропозиції з оплати праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

**Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 5 років.

На посаді завідувача науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету на термін до 3 років можуть бути призначені особи, які не мають наукового ступеня, висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

**Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду.** Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях.

#### **УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

критеріїв і методів оцінки їх діяльності, координує діяльність науково-допоміжних підрозділів інституту (установи). Готує пропозиції щодо планів підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів, стажування науковців.

**Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 10 років.

На посаду ученого секретаря на строк до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

## ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІОНАЛІВ (інженер, економіст)

### ІНЖЕНЕР, ЯКИЙ ПРОВІДИТЬ НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ

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

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

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

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

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

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

**Провідний інженер:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера I категорії – не менше 2 років.



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

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

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

## **ЕКОНОМІСТ**

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

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

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

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

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

**Кваліфікаційні вимоги.**

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

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

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

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

## ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ (фахівець, технік)

### ФАХІВЕЦЬ

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

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

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

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

### **Кваліфікаційні вимоги.**

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

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

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

### ТЕХНІК

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

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

Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу. Бере участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів. Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи.

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

#### ***Кваліфікаційні вимоги.***

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

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

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