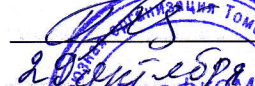


СОГЛАСОВАНО

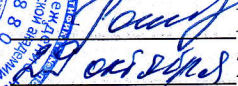
Председатель Профкома
ИМКЭС СО РАН


О.Г. Бендер
20.05.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН
профессор РАН, д.б.н.


Е.А. Головацкая
20.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии ИМКЭС СО РАН и порядке проведения аттестации работников, занимающих научные должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом ИМКЭС СО РАН.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации научных работников, занимающих должности – инженеров-исследователей, младших научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, главных научных сотрудников (далее – научные работники) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМКЭС СО РАН, Институт).

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) члены Российской академии наук.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора и размещается на официальном сайте Института.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Инициатором аттестации может быть директор Института, руководитель научно-исследовательского подразделения, главный специалист по

кадрам.

2.2. Очередная аттестация научных работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года. По инициативе директора Института, Ученого совета, руководителя научного подразделения может быть проведена внеочередная аттестация в соответствии с порядком, установленными настоящим Положением.

2.3. Решение о проведении аттестации научных работников, дате, месте и времени ее проведения, принимается директором Института, оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Каждый научный работник должен быть ознакомлен с приказом об аттестации под роспись.

2.4. Организационная работа по подготовке аттестации осуществляется главным специалистом по кадрам и заключается в составлении списков научных работников, подлежащих аттестации; научных работников, временно освобождённых от неё и, совместно с секретарем Комиссии, составлении графика проведения аттестации, утверждаемого приказом директора Института. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого работника, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.5. Для проведения аттестации приказом директора Института создается аттестационная комиссия (далее по тексту – Комиссия).

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается с целью подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности на основе оценки результатов его профессиональной деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии, утверждается приказом директора Института на период проведения мероприятий по аттестации. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, ведущие ученые Института, представитель профсоюзной организации, работник кадровой службы. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Института.

3.3. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого научного работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней с даты ознакомления с приказом о проведении аттестации.

3.4. Координация работы Комиссии осуществляется председателем, в случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, иные уважительные причины) исполнение его обязанностей возлагается на его

заместителя. Председателем аттестационной Комиссии является директор Института.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседание Комиссии.

Секретарь комиссии формирует пакет документов к заседанию Комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, оформляет выписки из протоколов, выдает расписки о принятии любых документов, касающихся аттестации работников.

3.5. Для проведения аттестации Комиссия обеспечивается следующим пакетом документов, подаваемых секретарю Комиссии:

а) информационный лист, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого работника, в котором приводится сопоставление требуемых и достигнутых показателей по занимаемой работником должности (Приложение № 1 к настоящему Положению);

б) отзыв о профессиональных, деловых и личностных качествах и научных результатах. Отзыв оформляется в произвольной форме и может содержать характеристику научной деятельности аттестуемого работника с точки зрения новизны, актуальности, значимости и оригинальности выполняемых исследований и полученных результатов. В отзыве могут быть приведены сведения о научно-организационной, педагогической работе, участии в редколлегиях научных изданий, о грантах, участии в работе конференций, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях и т.д. При составлении отзыва возможно использование Примерного перечня количественных показателей результативности труда научных работников, являющимся Приложением к Порядку проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538.

Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем аттестуемого работника.

В случае несогласия с отзывом, работник вправе через секретаря письменно подать на рассмотрение Комиссии свое мотивированное мнение или заявить на заседании Комиссии в устном порядке о своем несогласии с представленным отзывом.

в) по желанию аттестуемого работника предоставляется справка о его публикациях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, за период с момента последней аттестации или приема работника на научную должность. Сведения о публикациях согласовываются с ученым секретарем.

В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Институтом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иной охраняемой законом тайне. Информационная база включает в себя Информационный лист на каждого

аттестуемого (Приложение 1 к настоящему Положению), которые заполняет сам сотрудник, проверяет и утверждает непосредственный руководитель аттестуемого работника (в случае отсутствия непосредственного руководителя – секретарь Комиссии), отзыв непосредственного руководителя и сведения о результатах научной деятельности аттестуемого. Материалы в электронном виде составляют информационную базу, которая хранится у секретаря Комиссии.

3.6. Члены комиссии своевременно рассматривают документы, представленные в Комиссию. Компетентно и объективно оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой должности.

В случае невозможности присутствия на заседании, члены Комиссии обязаны не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии в письменном виде.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей общего числа ее членов, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

Решение принимается открытым голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется протоколом (Приложение № 2 к настоящему Положению). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.9. Решение о соответствии работников занимаемым ими должностям научных работников принимается Комиссией на основе оценки результатов их профессиональной деятельности и основывается на соответствии результативности их труда требованиям, содержащимся в перечне квалификационных требований, предъявляемых к должностям работников ИМКЭС СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.10. Объективно оцениваются:

–результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации (с даты последней аттестации или приема на научную должность);

–личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в области основных направлений научной деятельности Института в соответствии с его Уставом и смежных областей науки и техники, влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

3.11. повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками

подразделений (научных групп). Оценка результативности труда научного работника проводится на основе анализа сведений содержащихся в материалах, представляемых на рассмотрение Комиссии.

3.12. Сведения о результатах труда научного работника могут быть получены из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Значения показателей результативности труда устанавливаются локальным нормативным актом Института не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации и размещаются на официальном сайте Института.

3.13. Аттестуемый работник не позднее 20 дней до даты проведения аттестации должен быть ознакомлен секретарем Комиссии с пакетом документов, представляемым на Комиссию. Если работником будут обнаружены несоответствия предоставленных сведений, он, при наличии оснований, вправе требовать внесения уточняющей информации по представленным на него сведениям.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится путем оценки достигнутых работником показателей труда на заседании Комиссии.

4.2. Члены Комиссии должны внимательно, объективно и всесторонне изучить представленные в их распоряжение количественные данные и качественные характеристики для оценки квалификации аттестуемого и его соответствия занимаемой должности. Для чего Комиссия:

- рассматривает представленные Комиссии материалы;
- заслушивает представление уполномоченного работника организации (секретарь Комиссии), подготовленное на основе отзыва руководителя, сведений о результативности научной деятельности и сопоставления достигнутых показателей результативности труда установленным для аттестуемого работника в перечне квалификационных требований, предъявляемых к должностям работников ИМКЭС СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.3. В случае, если при сопоставлении установлено достижение или превышение запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае Комиссия рассматривает все представленные материалы, количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института при необходимости при личном участии работника.

4.4. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается Комиссией в следующих формулировках:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного

работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4.5. Протокол комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и хранится в кадровой службе Института.

4.6. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, оформляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение 10 календарных дней после заседания доводится секретарем Комиссии работнику под роспись. Работник на втором экземпляре ставит свою подпись о получении выписки из протокола и указывает дату получения. Второй экземпляр с подписью работника о вручении передается в кадровую службу для хранения в личном деле работника.

4.7. Итоги аттестации подводятся приказом Директора. На основании выводов Комиссии, после окончания аттестации, директор принимает решения с учетом действующего законодательства.

4.8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об аттестационной комиссии
ИМКЭС СО РАН и порядку проведения
аттестации работников, занимающих научные
должности
от «__» _____ 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(к аттестации научных сотрудников ИМКЭС СО РАН за период 2013-2017 годы)

_____;
(ФИО, должность аттестуемого работника, научная степень, подразделение)

Критерии оценки научной деятельности сотрудников	Графа для заполнения научным сотрудником	Оценка и комментарии аттестационной комиссии
Количество индивидуальных и коллективных монографий, в которых участвовал сотрудник, изданных под грифом ИМКЭС СО РАН	<i>Указать не только количество, но и названия и год издания</i>	
Публикационная активность сотрудников: количество статей в изданиях, входящих в список ВАК и индексируемых в РИНЦ и международных системах (Scopus, Web of science и др.)	<i>Указать количество статей. В приложении привести список статей с указанием в каких информационно-аналитических системах зарегистрировано издание, где они опубликованы</i>	
Участие в выполнении гос. контрактов по ФЦП	<i>Указать названия проектов и год</i>	
Количество полученных грантов, поданных от ИМКЭС СО РАН	<i>Указать название проекта, год, научный фонд</i>	
Участие в организации и проведении конференций	<i>Указать конкретные мероприятия</i>	
Участие в качестве докладчика или соавтора в научных мероприятиях, с выделением международных	<i>Указать количество докладов на конференциях, выделив количество докладов, в которых сотрудник был докладчиком. В приложении можно привести название доклада и конференции, пометая в каком качестве было участие сотрудника</i>	
Руководство аспирантами, количество защитившихся за последние 5 лет аспирантов и соискателей	<i>ФИО аспирантов и соискателей, название диссертации, дату защиты</i>	
Членство в международных организациях	<i>Указать названия организаций и статус сотрудника в них</i>	
Проведение экспертиз проектов РФФИ, РФНФ, Минобрнауки, пр.	<i>Указать грантовую систему и число рецензированных проектов</i>	

_____ / _____
(должность руководителя аттестуемого работника)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен и подтверждаю достоверность и полноту представленных в информационном листе сведений:

Научный работник ИМКЭС СО РАН _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
ИМКЭС СО РАН и порядку проведения
аттестации работников, занимающих научные
должности
от «___» _____ 2018 г.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ИМКЭС СО РАН
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____;
Зам. Председателя _____;
Секретарь _____.
Члены Комиссии:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

ПОВЕСТКА ДНЯ: Аттестация научных работников ИМКЭС СО РАН:

1. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)
2. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)
3. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)

СЛУШАЛИ:

Рассмотрение аттестационных материалов на:

1. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)
2. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)
3. _____;
(ФИО, должность, научная степень, подразделение)

РЕШИЛИ:

1. _____ / _____
ФИО аттестуемого работника (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

2. _____ / _____
ФИО аттестуемого работника (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

3. _____ / _____
ФИО аттестуемого работника (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____.
подпись

Зам. Председателя _____ / _____.
подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____.
подпись

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____.
подпись

_____ / _____.
подпись

_____ / _____.
подпись

Приложение № 3
к Положению об аттестационной
комиссии ИМКЭС СО РАН и порядке
проведения аттестации работников,
занимающих научные должности
от «_____» _____ 2018 г.

Перечень квалификационных требований,
предъявляемых к должностям работников ИМКЭС СО РАН

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

* Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Требования к квалификации.

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности.

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

* Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации.

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях

(симпозиумах);

- руководства работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности.

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

* Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации.

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях, высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности.

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или)

самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

* Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

Участие:

- в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;
- конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности.

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

**ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ,
СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

Должностные обязанности.

Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований. Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее образование в соответствующей области пауки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

*) Должностные обязанности научных работников, связанные с образовательной деятельностью в вузах, вводятся в учреждениях РАН по решению бюро отделений по областям и направлениям науки, президиумов региональных отделений и региональных научных центров РАН, в состав которых входят эти учреждения, при наличии реальных условий для их выполнения (вузов соответствующего профиля в месте расположения учреждения, наличия базовых кафедр и т. п.), в целях интеграции исследовательского и образовательного процесса, повышения роли учреждений РАН в подготовке специалистов с высшим образованием.

Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждений РАН может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством