

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:
Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 25.09.2023 р. протокол № 10

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 27.09.2023 р. № 253/1



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію працівників бібліотеки
Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію працівників бібліотеки Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університету).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556 від 01.07.2014 р. та Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України 16.07.2007 р. № 44 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2007 р. № 1023/14290.

1.3. Атестації підлягають працівники бібліотеки відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений ректором Університету за поданням директора бібліотеки та погодженням з комітетом профспілки Університету.

1.4. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.5. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше ніж один рік;
- вагітні жінки;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного

наказу ректора Університету.

2.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.3. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

2.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначається колективним договором.

2.5. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з Первинною профспівковою організацією Університету і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників бібліотеки проводиться атестаційною комісією.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом ректора Університету за погодженням з Первинною профспівковою організацією Університету.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило ректора Університету або проректора з навчально-методичної роботи), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників Університету, висококваліфікованих спеціалістів і представників Первинної профспівкової організації Університету.).

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу директором бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або директором бібліотеки.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівника повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника.

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.9. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора бібліотеки протягом трьох днів після його прийняття.

4.10. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.11. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників бібліотеки.

5 Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються ректору Університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період ректор Університету вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором Університету та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників бібліотеки здійснює ректор Університету.

Директор бібліотеки



Ірина СЕРГІЄНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з
навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова ППО
ХНЕУ ім. С. Кузнеця



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Витяг)

Директор бібліотеки

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Бібліотекар, бібліограф (без категорії, II та I категорії).

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування закладу освіти, рік закінчення _____
4. Спеціальність за освітою _____
5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

№ _____

Від “ _____ ” _____ 200

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.

7. За результатами атестації _____

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

(указати – відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі).

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)



*Врештє на про-
нушеного документа
Сиренко*