



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Ч.Ф. Якубов
«28» ноября 2020 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«25» июня 2020 г. № 266

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
«10» марта 2020 г. № 13
Ученый секретарь Шамилев Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ
о периодической аттестации работников
Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова и
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Организация проведения аттестации.....	5
6. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.....	6
7. Реализация решений аттестационной комиссии	7
8. Заключительные положения.....	8
9. Приложение 1.....	9
10. Приложение 2.....	10
11. Приложение 3.....	11
12. Приложение 4.....	13
13. Приложение 5.....	16
14. Приложение 6.....	18

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о периодической аттестации работников Научно-технической библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» и Инженерно-педагогического колледжа «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) направлено на обеспечение эффективного использования кадрового потенциала Научно-технической библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Библиотека, НТБ).

1.2. Положение обязательно для всех работников Библиотеки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 года №1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;
- Конституцией Республики Крым;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 30.12.2015 № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»;

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими образовательную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

Аттестация – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работника, качества труда и его результатов и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

Аттестационная характеристика – документ, дающий объективную оценку деловым и личностным качествам работника.

Аттестационный лист – деловой документ организации, в который вносится информация о знаниях, навыках и умениях конкретного сотрудника, полученная в процессе проведения аттестации.

Портфолио – способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки собственных достижений за определенный период времени. Этот способ позволяет свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Самопрезентация – процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения периодической аттестации работников Библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и Инженерно-педагогического колледжа КИПУ имени Февзи Якубова.

4.2. Периодическая аттестация работников библиотеки (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

4.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников Библиотеки, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников Библиотеки, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников Библиотеки.

4.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
 – установление соответствия работников Библиотеки занимаемой должности;
 – определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

4.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

4.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

4.7. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

4.8. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников Библиотеки (далее – аттестуемые лица) занимаемым должностям.

4.9. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению ректора Университета, с которым аттестуемые лица состоят в трудовых отношениях (далее – работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

4.10. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Организацией проведения аттестации работников Библиотеки занимается директор Библиотеки при участии представителя первичной профсоюзной организации работников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

5.2. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков аттестуемых лиц;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5.3. Подготовка необходимых документов аттестуемых лиц:

- личное заявление работника (*Приложение 1*);
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации за период с предыдущей аттестации;
- характеристика-представление непосредственного руководителя (*Приложение 2*);
- оценочный лист (*Приложение 3*);
- организация разъяснительной работы среди аттестуемых лиц о целях и порядке проведения аттестации.

5.3. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых лиц под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.4. В графике проведения аттестации указывается наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация; список аттестуемых лиц; дата и место проведения аттестации.

5.5. За 2 недели до проведения аттестации ректор (лица исполняющие обязанности) Университета вносит на рассмотрение аттестационной комиссии Характеристику-представление на каждого аттестуемого лица (*Приложение 2*).

5.6. Аттестация библиотечных работников Библиотеки проводится в два этапа:

I этап – самопрезентация аттестуемого (10 минут). Личное заявление (*Приложение 1*), в котором отражены основные показатели работы за время, прошедшее за последние пять лет, или за последний год (вновь принятых на работу или назначенных на должность; вышедших из отпуска по уходу за ребенком).

А также, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию копии документов, подтверждающих повышение квалификации за время, прошедшее с последней аттестации и Оценочный лист (*Приложение 3*) с заполненной графой «самооценка».

II этап – квалификационное испытание с целью установления фактического уровня квалификации аттестуемых. Проводится в форме собеседования с целью выявления знаний общих тенденций библиотечного дела, способности к профессиональному творчеству и анализу. Непосредственный руководитель представляет аттестационной комиссии Оценочный лист с заполненной графой «оценка руководителя».

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица, и выносит решение.

6. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ

6.1. Для проведения аттестации работников Библиотеки создается аттестационная комиссия.

6.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ректора (лицо исполняющее обязанности) Университета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, директор Библиотеки.

6.3. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

6.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6.6. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

6.7. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

6.8. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документацией об образовании;
- информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.9. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

6.10. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации.

6.11. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

6.12. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 5.4 настоящего Положения. В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

6.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

6.15. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами в принятии решений относительно соответствия аттестуемых лиц, занимаемым должностям.

6.16. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

6.17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его

профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.19. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6.20. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист (*Приложение 4*), который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

6.21. Аттестационный лист вместе с Характеристикой-представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся в управлении кадров Университета.

6.22. Результаты аттестации заносятся в Протокол (*Приложение 5*), который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

6.23. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола (*Приложение 6*), содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

6.24. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при определенном условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о не соответствии занимаемой должности.

7.2. Работники Библиотеки Университета в случае не соответствия занимаемой должности по результатам аттестации подлежат увольнению, если работодатель (ректор Университета) не имеет возможности перевести работника на другую работу.

7.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Директор
Научно-технической библиотеки



Г.Э. Аджисалиева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А. И. Лучинкина

Председатель ООППОР ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова



Т.Ш. Ибрагимов

Председатель ОО ПП ОО ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова



Э.Ш. Османова

Председатель Студенческого совета
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова



Э.Э. Абсалямов

Начальник управления кадров



А. И. Алиева

Начальник УМУ



О. Е. Марковская

Начальник юридического отдела



А. Н. Юнусова

Приложение 1
к Положению о периодической аттестации
работников научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Председателю

(наименование аттестационной комиссии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению периодической аттестации работников Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова на право заниматься соответствующей деятельностью

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

Место жительства _____ гражданство _____

Место работы _____ должность _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес _____

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

СНИЛС _____

За период с (время последней аттестации, либо начала работы в организации, либо с момента назначения на должность) «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. мною проведена следующая работа:

20... _____;

20... _____;

и т.д.

(Конкретные результаты работы: подготовлено, организовано, проведено, участвовала, награждена и т. д., по годам. Отметить применение новых форм работы, освоение новых видов деятельности).

Настоящим заявлением, в соответствии со статьями 3, 6, 9, 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____ (наименование аттестационной комиссии), на обработку моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, дату

рождения, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон, личную подпись, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета, указанный в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования), в том числе на передачу третьим лицам, с целью формирования реестра аттестованных специалистов.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен и предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Характеристика-представление

на _____,

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Сведения об аттестуемом

1. Дата рождения аттестуемого _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по должности трудового договора _____

3. Образование _____

4. Стаж библиотечной работы _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в КИПУ имени Февзи Якубова _____

5. Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 3 года) _____

6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

7. Результаты предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника Библиотеки по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

8.1. Оценка профессиональных и деловых качеств профессиональной деятельности библиотечного работника *(подчеркнуть нужное)*

- а) соответствует требованиям
- б) превышают требования
- в) ниже предъявляемых требований

4. Потребность в обучении, повышении квалификации *(получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)*

5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

6. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационного уровня
_____ (нет, да)

(при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности *(полностью соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)*

Директор НТБ _____ (Ф.И.О.)
20__ г.

дата «__» _____

С характеристикой ознакомлен: _____ дата «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист
работников Научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Подразделение _____

Должность _____

Ф. И. О. _____

Шкала оценок: от 0 до 5

	Самооценка	Оценка руководителя
<p>1. Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает должностные обязанности; – знает технологию библиотечного дела; – профессионально удовлетворяет запросы пользователей; – владеет необходимыми знаниями библиотечной профессии; – предлагает новые идеи, самостоятельно разрабатывает выставки и массовые мероприятия. 		
<p>2. Способности и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – имеет определенные профессиональные навыки для выполнения работы; – умеет четко и эффективно использовать устную и письменную форму общения; – умеет пользоваться компьютером и другими техническими средствами; – квалифицированно обслуживает читателей. 		
<p>3. Результативность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессионально справляется с заданиями в кратчайший срок; – рабочее время организует и эффективно использует; – личные дела не мешают в работе; – в работе демонстрирует тщательность и точность. 		
<p>4. Аналитические способности и суждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознает возникающие проблемы и решает их своевременно; – определяет приоритеты в работе; – умеет анализировать поступившую информацию и 		

<p>предпринимать соответствующие действия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает способности выполнять, если необходимо, обязанности старшего в подразделении (заведующего); – опирается на здравые суждения при принятии решений. 		
<p>5. Связи с общественностью и работа в коллективе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содействует достижению поставленных библиотекой целей; – проявляет вежливость, такт и искренний интерес, обслуживая пользователей; – вносит вклад в создание атмосферы сотрудничества; – пользуется доверием и уважением коллег; – умеет ладить с людьми; – вовремя информирует население о библиотечных услугах; – верно ориентирует своих читателей о возможностях библиотеки; – способен выслушать претензии и достойно отвечать. 		
<p>6. Профессиональный рост и участие в общественной жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активно участвует в массовой работе; – регулярно повышает свой профессиональный уровень; – посещает занятия проф. учебы; – изучает интересный опыт других библиотек; – участвует в различных профессиональных конкурсах. 		
<p>7. Личные характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – надежен, заслуживает доверия; – выражает готовность брать на себя ответственность; – инициативен, вникает в детали своей работы без внешнего принуждения; – приятный деловой имидж. 		

Комментарии руководителя: _____

Основные слабые стороны работы: _____

Основные сильные стороны работы: _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

Специальность и квалификация по образованию:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Повышение квалификации _____

(повышение квалификации, переподготовка, ведомственные награды)

5. Общий трудовой стаж _____

(в том числе, библиотечный) _____

6. Занимаемая должность на момент аттестации _____

7. Дата назначения на должность _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

11. Оценка служебной деятельности работника в результате голосования

(да, нет):

– соответствует занимаемой должности _____,

– соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность _____,

– соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год _____,

– не соответствует занимаемой должности _____

Количество голосов: «за» _____ «против» _____

Отнесение к профессиональной квалификационной группе

Отнесение к квалификационному уровню

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

«С аттестационным листом ознакомился» _____

«__» _____ 20__ г.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

- _____ – председатель аттестационной комиссии
- _____ – секретарь аттестационной комиссии
- _____ – члены аттестационной комиссии
- _____
- _____

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

Аттестация библиотечных работников научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова на соответствие занимаемой должности.

Слушали: _____

(информация об аттестуемом лице с указанием его ФИО, должности)

Выступили: _____

(должности, ФИО выступивших, краткое содержание выступлений)

Постановили: _____

Голосовали:

За _____ против _____ воздержались _____

Приложения: Аттестационный лист; Личное заявление работника; копии документов, подтверждающих повышение квалификации за период с предыдущей аттестации; Характеристика-представление руководителя; Оценочный лист.

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Приложение № 6
к Положению о периодической аттестации
работников научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Присутствовали (Ф.И.О., должность, квалификация):

Отсутствовали (Ф.И.О., должность, указать причину отсутствия):

Повестка дня: аттестация _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого лица)

Слушали:

Решили:

За _____ против _____ воздержались _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.