

PATVIRTINTA
Lietuvos istorijos instituto mokslo tarybos
2025 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. TN-230

Konkursų Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo bei vertinimo tvarkos aprašas

I. Bendrosios nuostatos

1. Konkursų Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo bei vertinimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos mokslo tarybos pirmininko 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos istorijos instituto įstatais.
2. Aprašas reglamentuoja konkursų Lietuvos istorijos instituto (toliau vadinama – Institutas) mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo bei veiklos vertinimo tvarką.
3. Institute numatytos šios mokslo darbuotojų pareigybės: vyriausiasis mokslo darbuotojas, vyresnysis mokslo darbuotojas, mokslo darbuotojas, mokslininkas stažuotojas, jaunesnysis mokslo darbuotojas.
4. Asmenys, atitinkantys Instituto kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas į vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo ir mokslo darbuotojo pareigas Institute priimami dirbti ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos viešo konkurso būdu, išskyrus Aprašo I skirsnio 8 ir 10-13 punktuose numatytus atvejus.
5. Su asmeniu, pirmą kartą laimėjusiu konkursą į bet kurią mokslo darbuotojo pareigybę Institute, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 metų laikotarpiui ir Instituto direktorius tam pačiam laikotarpiui patvirtina su Instituto veiklos planais ir prioritetais suderintą jo veiklos planą.
6. Instituto mokslo darbuotojai į aukštesnes pareigas priimami viešo konkurso būdu. Mokslo darbuotojui, dirbančiam pagal neterminuotą darbo sutartį, laimėjus konkursą eiti kitas mokslo darbuotojo pareigas Institute, jo darbo santykiai jam einant naujas pareigas tęsiasi pagal neterminuotą darbo sutartį. Jeigu konkurso sąlygas atitinka vienintelis kandidatas, Institute pagal neterminuotą darbo sutartį einantis vyresniojo mokslo darbuotojo ar mokslo darbuotojo pareigas, konkursas laikomas įvykusi ir kandidatas gali būti perkeltas į aukštesnes pareigas (atitinkamai vyriausiojo mokslo darbuotojo ir vyresniojo mokslo darbuotojo).
7. Instituto direktoriaus sprendimu asmenys į mokslo darbuotojų (išskyrus mokslininko stažuotojo, jaunesniojo mokslo darbuotojo ir kviestinio mokslo darbuotojo) pareigas gali būti priimami be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnio 9 punkto nustatyta tvarka.

8. Instituto direktoriaus sprendimu į mokslo darbuotojų pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį gali būti priimami asmenys, dalyvaujantys konkursinį finansavimą laimėjusiame Instituto vykdomame projekte. Tokie asmenys turi atitikti Instituto mokslo darbuotojams taikomus kvalifikacinius reikalavimus.
9. Instituto direktoriaus sprendimu be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį gali būti priimti asmenys į mokslininko stažuotojo pareigas Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnio 10 punkto nustatyta tvarka.
10. Instituto direktoriaus sprendimu be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį gali būti priimti asmenys į jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnio 11 punkto nustatyta tvarka.
11. Institutas, siekdamas užtikrinti vykdomos mokslinės veiklos kokybę, gali kviesti kitų mokslo ir studijų institucijų dėstytojus ir mokslo darbuotojus, atitinkančius pirmaujančiojo ar pripažinto tyrėjo karjeros pakopos reikalavimus. Šiems darbuotojams suteikiamas kviestinio mokslo darbuotojo statusas Mokslo ir studijų įstatymo 68 straipsnio nustatyta tvarka.
12. Instituto Mokslo tarybos sprendimu Institute pagal neterminuotą darbo sutartį dirbusiam mokslininkui, palaikančiam su Institutu mokslinius ryšius – rengiančiam bendras mokslines publikacijas, vykdančiam su Instituto darbuotojais bendrus mokslinius tyrimus, konsultuojančiam juos mokslo klausimais ar panašiai, gali būti suteiktas asocijuotojo mokslininko statusas Mokslo ir studijų įstatymo 69 straipsnio nustatyta tvarka.

II. Konkursų ir atestacijos komisija

1. Ar asmuo, dalyvaujantis konkurse Instituto mokslo darbuotojų pareigoms eiti, atitinka keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir ar asmuo, einantis mokslo darbuotojo pareigas, atitinka Instituto nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas, sprendžia Lietuvos istorijos instituto konkursų ir atestacijos komisija.
2. Konkursų ir atestacijos komisija sudaroma vadovaujantis Europos Komisijos rekomendacijomis dėl Europos mokslininkų chartijos ir dėl Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodekso (OL L 075/67, 2005).
3. Konkursų ir atestacijos komisiją Instituto mokslo taryba direktoriaus teikimu sudaro iš 7 aukštos kvalifikacijos autoritetinių mokslininkų 3 metų laikotarpiui ir direktoriaus teikimu tvirtina jos pirmininką. Tas pats asmuo pirmininku gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.
4. Konkursų ir atestacijos komisija sudaroma remiantis šiais principais:
 - 4.1. Ne mažiau kaip du trečdaliai Konkursų ir atestacijos komisijos narių turi būti mokslininkai, atitinkantys vyriausiojo mokslo darbuotojo ar vyresniojo mokslo darbuotojo pareigybių kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas;
 - 4.2. Konkursų ir atestacijos komisijoje turi būti 2 (du) kitų institucijų atstovai;
 - 4.3. Rengiant konkursą vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Konkursų ir atestacijos komisijoje turi būti bent vienas tarptautinis ekspertas;
 - 4.4. Sumažėjus Konkursų ir atestacijos komisijos narių skaičiui, kai netenkinama viena iš minėtų sąlygų ir/ar nėra galimybės sudaryti kvorumą, gali būti skiriami nauji nariai iki Konkursų ir atestacijos komisijos kadencijos pabaigos. Tokiu atveju direktoriaus teikimu

papildomus narius pagal Aprašo II skirsnio 3 punkte nustatytus kriterijus skiria Instituto mokslo taryba.

5. Konkursų ir atestacijos komisijos nariai pirmame posėdyje pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 2 priedas). Komisijos pirmininkas užtikrina šių dokumentų pasirašymą ir saugojimą.
6. Konkursų ir atestacijos komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas. Nesant komisijos pirmininko, komisijos darbą organizuoja ir kitas šiame Apraše nurodytas komisijos pirmininko funkcijas vykdo komisijos narių išrinktas posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininko išrinkimo faktas įrašomas į komisijos posėdžio protokolą.
7. Konkursų ir atestacijos komisija sprendimus priima posėdžiuose, kurie vyksta dalyvaujant tiesiogiai (rekomenduojama), o esant poreikiui – nuotoliniu būdu, pasinaudojant elektroninėmis priemonėmis. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Komisijos nariai savo balsus pateikia komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius suskaičiuoja balsavimo biuletenius ir balsus. Jeigu balsavimo biuletenyje pažymimi keli vertinimai arba nepažymimas nė vienas, biuletenis laikomas negaliojančiu.
8. Pretendentų arba mokslo darbuotojų mokslinei veiklai įvertinti Konkursų ir atestacijos komisija gali pasikviesti ekspertų – kvalifikuotų specialistų. Papildomi ekspertai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Papildomi ekspertai balsavimo teisės neturi, jų pateiktos išvados komisijos nariams yra rekomendacinio pobūdžio.
9. Pretendentai arba atestuojami darbuotojai ar darbuotojai, kurių veikla vertinama, kviečiami į Konkursų ir atestacijos komisijos posėdį. Apie posėdžio vietą ir laiką jiems asmeniškai praneša mokslinis/-ė sekretorius/-ė. Asmenys negalintys dalyvauti posėdyje asmeniškai, parašo sutikimą, kad komisija dokumentus svarstyti jiems nedalyvaujant.
10. Konkursų ir atestacijos komisijos posėdžiai yra uždari. Be komisijos narių, juose gali dalyvauti tik komisijos pakviesti asmenys.
11. Konkursų ir atestacijos komisijos narys, kuris pats dalyvauja konkurse, yra atestuojamas arba jo veikla vertinama, arba konkurse, atestacijoje ar veiklos vertinime dalyvauja asmuo, kurį su komisijos nariu sieja santuokos, artimos giminystės, svainystės ar kiti artimi ryšiai, galintys sąlygoti šališkumą, nuo svarstymo nusišalina.
12. Konkursų ir atestacijos komisija, veikdama savo įgaliojimų ribose, vadovaujasi šiuo Aprašu, Instituto mokslo tarybos patvirtintais mokslininkų karjeros galimybes reglamentuojančiais dokumentais bei Konkursų ir atestacijos komisijos darbo reglamentu ir kitais Instituto vidaus teisės aktais.
13. Institute konkursai į mokslo darbuotojų pareigybes organizuojami, mokslo darbuotojų atestavimas bei jų veiklos vertinimas vykdomas ir Konkursų ir atestacijos komisija sudaroma griežtai laikantis mokslininkų nediskriminavimo lyties, amžiaus, etninės, tautinės ar socialinės kilmės, religijos ar įsitikinimų, seksualinės orientacijos, kalbos, negalios, politinių pažiūrų, šeiminių, socialinės ar ekonominės padėties pagrindu bei lygių galimybių užtikrinimo principais. Sudarant Konkursų ir atestacijos komisiją, siekiama vyrų ir moterų lyčių atstovavimo balanso.

III. Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų konkursų reglamentas

1. Konkursus į mokslo darbuotojų pareigas skelbia Instituto direktorius, juos organizuoja mokslinis sekretorius/ė, o konkursą vykdo Konkursų ir atestacijos komisija.
2. Konkursai turi būti skelbiami viešai Instituto ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse ir, jeigu tikslinga, Lietuvos ir tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki numatomos darbo pradžios. Viešame konkurso skelbime turi būti aprašytas būsimąjo darbo pobūdis, ir nurodytas dokumentų pateikimo terminas – 1 mėnuo.
3. Konkurso eiti mokslo darbuotojų pareigas dalyviai turi pateikti šiuos dokumentus (tam tikrais atvejais dokumentai gali būti teikiami anglų kalba):
 - 3.1. laisvos formos prašymą dalyvauti konkurse mokslo darbuotojo pareigoms eiti;
 - 3.2. mokslinės veiklos aprašymą (Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų ir karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašo PRIEDAS Nr. 1);
 - 3.3. mokslinių tyrimų ir veiklos planą 5 metų laikotarpiui;
 - 3.4. gyvenimo aprašymą;
 - 3.5. aukštojo mokslo diplomo, kvalifikacinio ar mokslo laipsnio, pedagoginio mokslo vardo suteikimo dokumentų kopijas.
4. Pretendentas, pasirašydamas mokslinės veiklos aprašymą, patvirtina, kad mokslinės veiklos aprašyme pateikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami. Mokslinės veiklos aprašyme nurodoma pretendento kvalifikacija turi realiai egzistuoti aprašymo pildymo metu ir nebūti įgyjama po to, kai mokslinės veiklos aprašymas yra pateiktas.
5. Lietuvos istorijos instituto darbuotojai gali dalyvauti konkurse tik atestuoti (išskyrus Lietuvos istorijos instituto darbuotojus, priimtus pagal terminuotą darbo sutartį arba dirbusius ne mokslo darbuotojo pareigose).
6. Dokumentus konkursui priima Instituto mokslinis sekretorius/-ė. Instituto darbuotojai konkurso dokumentus teikia elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, ne Instituto darbuotojai – siunčia kvalifikuotu el. parašu pasirašytus dokumentus el. paštu, nurodytu konkurso skelbime. Negalintys pasirašyti dokumentų kvalifikuotu el. parašu, dokumentus įteikia moksliniam sekretoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui atvykę konkurso skelbime nurodytu adresu arba siunčia registruotu laišku paštu skelbime nurodytu adresu, pridėję asmens dokumento kopiją.
7. Mokslinis sekretorius/ė patikrina, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ar jie pateikti tinkamai. Jeigu pretendentas nepateikia visų dokumentų, arba juos reikia tikslinti, apie tai jam pranešama el. paštu, nurodytu pateiktuose dokumentuose, arba elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, prašant per 5 darbo dienas papildyti ar patikslinti dokumentus. Nepateikus visų reikalingų dokumentų per nurodytą terminą, pretendentas tolesniame konkurso procese nedalyvauja. Mokslinis sekretorius/ė konkurse galinčių dalyvauti pretendentų dokumentus perduoda Konkursų ir atestacijos komisijos nariams.
8. Jeigu pretendentų užimti tas pačias Instituto mokslo darbuotojo pareigas yra daugiau nei vienas, rengiamas mokslinis seminaras, kurio metu pretendentai viešai pristato mokslinį pranešimą apie mokslinių tyrimų rezultatus bei mokslinių tyrimų ir veiklos planą 5 metų

laikotarpiui. Moksliniame seminare dalyvauja Konkursų ir atestacijos komisijos nariai, visi pretendentai į mokslo darbuotojus ir skyriaus, kuriame skelbiamas konkursas, darbuotojai bei doktorantai.

9. Kandidatų atitiktį užimti mokslo darbuotojų pareigas Konkursų ir atestacijos komisija vertina remiantis Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų ir privalomų kompetencijų aprašu, atsižvelgdama į Instituto veiklos kryptis ir vykdomų programų tematikas, jei konkursas skelbiamas darbui programoje.
10. Konkursų ir atestacijos komisija sprendimą priima slaptu balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima komisijos pirmininkas, jam nedalyvaujant – posėdžio pirmininkas. Iš kelių į tą pačią vietą pretenduojančių kandidatų išrenkamas tas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė komisijos posėdyje dalyvaujančių jos narių. Kai į slaptą balsavimo biuletenį tai pačiai vietai užimti įrašomi keli (trys ar daugiau) kandidatai ir pirmajame balsavimo ture nė vienas iš jų nesurenka daugiau kaip pusės balsų, balsavimas kartojamas Konkursų ir atestacijos komisijos reglamente nustatyta tvarka.
11. Remdamasi balsavimo rezultatais, Komisija savo sprendimą įrašo į protokolą ir su juo supažindina konkurso dalyvį arba, jeigu jis posėdyje nedalyvavo, praneša el. pašto adresu, nurodytu pateiktuose dokumentuose tą pačią dieną, kai įvyko posėdis. Protokolo išrašus su sprendimais dėl konkurse dalyvavusių asmenų kartu su pretendentų pateiktais mokslinės veiklos aprašymais ir mokslinių tyrimų ir veiklos planais 5 metų laikotarpiui Konkursų ir atestacijos komisija perduoda Instituto direktoriui ir Instituto mokslo tarybos pirmininkui per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo. Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimus tvirtina Instituto Mokslo taryba ne vėliau kaip 15 darbo dienų nuo konkurso datos, išskyrus Aprašo III skirsnio 12-13 punktuose aptartus atvejus.
12. Pretendentas arba Instituto direktorius, nesutikdami su Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimu, gali per 5 darbo dienas nuo Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimo priėmimo, o Instituto direktorius – nuo Konkursų ir atestacijos komisijos protokolo išrašų gavimo dienos kreiptis į Instituto Mokslo tarybą.
13. Instituto Mokslo taryba, gavusi pretendento arba Instituto direktoriaus kreipimąsi, jiems nagrinėti sudaro Apeliacijos komisiją iš Konkursų ir atestacijos komisijos pirmininko, Instituto mokslo tarybos deleguoto atstovo ir Direktorius deleguoto atstovo, kuri gali pasikviesti kvalifikuotų specialistų. Mokslo taryba Apeliacijos komisijai perduoda svarstysimų pretendentų konkursui pateiktus dokumentus – mokslinės veiklos aprašymus ir mokslinių tyrimų ir veiklos planus 5 metų laikotarpiui. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Apeliacijos komisija parengia ir Instituto Mokslo tarybai įteikia argumentuotas išvadas. Instituto Mokslo taryba šias išvadas apsversto ir tvirtina. Instituto Mokslo tarybos posėdyje privalo būti kviečiamas dalyvauti kreipimąsi pateikęs asmuo.
14. Instituto mokslo tarybai patvirtinus konkurso būdu išrinktą darbuotoją, Instituto direktorius, remdamasis Instituto mokslo tarybos nutarimu, per 5 darbo dienas nuo nutarimo gavimo pasirašo įsakymą dėl skyrimo atitinkamoms mokslo darbuotojo pareigoms.
15. Instituto Mokslo tarybai nepatvirtinus Konkursų ir atestacijos komisijos teikiamų konkurso rezultatų, atitinkamoms pareigoms eiti šiame reglamente nustatyta tvarka gali būti skelbiamas naujas konkursas.

16. Konkurso būdu priimtų asmenų dokumentai, įrodantys jų išrinkimą ir skyrimą atitinkamoms mokslo darbuotojo pareigoms, saugomi darbuotojo asmens byloje.

IV. Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų atestavimo ir vertinimo reglamentas

1. Ar asmuo, einantis mokslo darbuotojo pareigas, atitinka Instituto nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas, vertinama jį atestuojant ar vertinant jo veiklą per kadenciją. Atestuojama ar vertinama ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki mokslo darbuotojo kadencijos arba terminuotos darbo sutarties pabaigos. Kadencijos pradžia laikoma:
 - 1.1 neterminuotos darbo sutarties atveju: Instituto mokslo tarybos nutarimo dėl atestacijos rezultatų tvirtinimo data;
 - 1.2 terminuotos darbo sutarties atveju: darbo sutartyje nustatyta darbo sutarties įsigaliojimo ir darbuotojo darbo pradžios data arba Instituto mokslo tarybos nutarimo dėl neeilinės atestacijos rezultatų tvirtinimo, data.
2. Asmens, dirbančio pagal terminuotą darbo sutartį, veiklos per 5 metų laikotarpį vertinimas vykdomas likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos. Jeigu likus 3 mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos asmuo yra laikinai nedarbingas arba išėjęs nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ar tėvystės atostogų, jo veiklos vertinimas vykdomas pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar grįžus iš šioje dalyje nurodytų atostogų. Laikotarpis, kuriuo asmeniui Institutas buvo suteikęs nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, į 5 metų laikotarpį neįtraukiamas. Jeigu vertinamojo asmens veikla įvertinama neigiamai, jis atleidžiamas Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnio 4 punkto nustatyta tvarka. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama teigiamai, su šiuo mokslo darbuotoju tęsiami darbo santykiai sudarius neterminuotą darbo sutartį toms pačioms pareigoms eiti. Instituto direktorius neterminuotą darbo sutartį sudaro per 5 darbo dienas nuo Mokslo tarybos sprendimo, patvirtinančio vertinimo rezultatus, gavimo.
3. Neterminuotos darbo sutarties laikotarpiu mokslo darbuotojo pareigas einantis asmuo atestuojamas kas 5 metai arba jam gali būti rengiama neeilinė atestacija. Laikotarpis, kuriuo asmeniui Institutas buvo suteikęs nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, taip pat ligos laikotarpis, trunkantis ilgiau kaip 3 mėnesius, į atestacijos laikotarpį neįtraukiamas. Neatestuotas darbuotojas atleidžiamas iš darbo. Atleidžiamam darbuotojui taikomos garantijos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 7, 8, 9 dalyse.
4. Instituto mokslo darbuotojai atestuojami ar jų veikla vertinama remiantis „Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašu“, patvirtintu 2010 m. vasario 1 d. Lietuvos istorijos instituto Mokslo tarybos posėdžio Nr. 1 nutarimu, kai mokslo darbuotojo kadencija prasidėjo iki 2024 m. gegužės 29 d. ir „Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių privalomų kompetencijų ir kvalifikacinių reikalavimų darbams, atliekamų per kalendorinius metus ir per kadenciją, aprašu“, patvirtintu Lietuvos istorijos instituto Mokslo tarybos 2024 m. vasario 21 d. posėdžio nutarimu Nr. TN-169, kai einamųjų pareigų kadencija prasidėjo po 2024 m. gegužės 29 d.

5. Sprendimą dėl mokslo darbuotojo atestavimo ar veiklos vertinimo skelbimo priima Instituto direktorius, atestavimą bei vertinimą organizuoja mokslinis sekretorius/ė, o atestavimą ir vertinimą atlieka Konkursų ir atestacijos komisija.
6. Mokslo darbuotojus ir atitinkamo mokslo skyriaus vadovą apie būsimą atestaciją ar veiklos vertinimą informuoja mokslinis sekretorius/ė el. paštu ir elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Darbuotojai, kurie bus atestuojami ar jų veikla vertinama, per 10 darbo dienų perduoda dokumentus (mokslinės veiklos per kadenciją aprašymą ir publikuotų darbų kopijas, jeigu nenurodyti jų URL adresai,) atitinkamo mokslo skyriaus vadovui.
7. Darbuotojų, kurie bus atestuojami ar jų veikla vertinama, dirbančių mokslo skyriuose, ataskaitos išklauskamos atitinkamo skyriaus posėdyje. Skyrius, atsižvelgdamas į Instituto mokslo darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas, skyriaus mokslinių tyrimų kryptis, apsvarto darbuotojo mokslinę veiklą nuo paskutinės atestacijos arba nuo darbo sutarties sudarymo. Svarstymo protokolo išrašą, kuriame nurodoma, ar asmuo, einantis mokslo darbuotojo pareigas, atitiko Instituto nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas per kadenciją, kartu su darbuotojų pateiktais dokumentais, skyriaus vadovas perduoda moksliniam sekretoriui/ei elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Mokslinis sekretorius/ė patikrina, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ar jie pateikti tinkamai. Jeigu skyriaus vadovas nepateikia visų dokumentų, arba juos reikia tikslinti, apie tai jam pranešama elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, prašant per 5 darbo dienas papildyti ar patikslinti dokumentus. Mokslinis sekretorius/ė asmenų, kurie bus atestuojami ar jų veikla vertinama, dokumentus el. paštu perduoda Konkursų ir atestacijos komisijos nariams.
8. Skyrius protokoliniu sprendimu gali siūlyti darbuotojui užimti aukštesnes pareigas, atsižvelgdamas į jo atitiktį Lietuvos istorijos instituto nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir karjeros pakopų privalomoms kompetencijoms. Skyrius, esant darbuotojo sutikimui, savo pasiūlymą protokolo išrašu teikia Instituto direktoriui. Argumentuotą pasiūlymą dėl darbuotojo tinkamumo užimti aukštesnes pareigas Instituto direktoriui gali teikti ir skyriaus arba programos vadovas su darbuotojo sutikimu.
9. Ar asmuo, einantis mokslo darbuotojo pareigas, atitinka Instituto nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir karjeros pakopų privalomas kompetencijas, gali būti vertinama jį atestuojant nepasibaigus kadencijai. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama, kai 1) mokslo darbuotojas be pateisinamos priežasties nevykdo Instituto mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, nustatytų „Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių privalomų kompetencijų ir kvalifikacinių reikalavimų darbams, atliekamų per kalendorinius metus ir per kadenciją, aprašu“, patvirtintu Lietuvos istorijos instituto Mokslo tarybos 2024 m. vasario 21 d. posėdžio nutarimu Nr. TN-169, t. y. kai jis dvejus metus iš eilės neįgyvendina metinio veiklos plano; 2) mokslo darbuotojas pateikia argumentuotą prašymą dalyvauti konkurse aukštesnėms pareigoms užimti nepasibaigus kadencijai, jeigu po paskutinės atestacijos praėjo ne mažiau kaip 2 metai.
10. Sprendimą dėl neeilinės mokslo darbuotojo atestacijos priima Instituto direktorius, skyrių ar programų vadovų arba Instituto direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams argumentuotu teikimu.
11. Darbuotojas apie numatomą neeilinę atestaciją turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki jos.

12. Mokslo darbuotojo atestacija gali būti paskelbta ne anksčiau kaip po 2 metų, kai einamos atitinkamos pareigos. Jis gali būti atestuojamas ne dažniau kaip kartą per 2 metus.
13. Ar mokslo darbuotoją atestuoti / jo veiklą teigiamai įvertinti, ar ne, Konkursų ir atestacijos komisija sprendžia slaptu balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Konkursų ir atestacijos komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima Konkursų ir atestacijos komisijos pirmininkas, jam nedalyvaujant - posėdžio pirmininkas.
14. Remdamasi balsavimo rezultatais, Konkursų ir atestacijos komisija į protokolą įrašo savo sprendimą ir su juo supažindina mokslo darbuotoją arba, jeigu jis posėdyje nedalyvavo, praneša el. paštu tą pačią dieną, kai įvyko posėdis. Protokolo išrašus su sprendimais dėl mokslo darbuotojų atestavimo ar jų veiklos įvertinimo kartu su pateiktais mokslinės veiklos per kadenciją aprašymais Konkursų ir atestacijos komisija perduoda elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Instituto direktoriui ir Instituto mokslo tarybos pirmininkui per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.
15. Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimus dėl mokslo darbuotojų atestavimo ar jų veiklos vertinimo tvirtina Instituto Mokslo taryba.
16. Mokslo darbuotojas arba Instituto direktorius, nesutikdami su Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimu, gali per 5 darbo dienas nuo Konkursų ir atestacijos komisijos sprendimo priėmimo, o Instituto direktorius – nuo Konkursų ir atestacijos komisijos protokolo išrašų gavimo dienos kreiptis į Instituto Mokslo tarybą.
17. Instituto Mokslo taryba, gavusi mokslo darbuotojo arba Instituto direktoriaus kreipimąsi, jiems nagrinėti sudaro Apeliacijos komisiją iš Konkursų ir atestacijos komisijos pirmininko, Instituto mokslo tarybos deleguoto atstovo ir Direktoriaus deleguoto atstovo, kuri gali pasikviesti kvalifikuotų specialistų. Mokslo taryba Apeliacijos komisijai perduoda svarstysimų asmenų atestacijai ar vertinimui pateiktus mokslinės veiklos per kadenciją aprašymus ir publikacijų kopijas. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Apeliacijos komisija parengia ir Instituto Mokslo tarybai įteikia argumentuotas išvadas. Instituto Mokslo taryba šias išvadas apsversto ir tvirtina. Į Instituto Mokslo tarybos posėdį privalo būti kviečiamas kreipimąsi pateikęs asmuo.
18. Mokslo darbuotojų atestavimo ar veiklos vertinimo dokumentai (Konkursų ir atestacijos komisijos protokolo išrašas) saugomi darbuotojo asmens byloje.

IV. Baigiamosios nuostatos

1. Konkursų Lietuvos istorijos instituto mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo bei vertinimo tvarkos aprašą tvirtina Instituto Mokslo taryba. Aprašas skelbiamas viešai Instituto internetinėje svetainėje.
2. Konkursų ir atestacijos komisijos posėdžių dokumentus saugo Konkursų ir atestacijos komisijos sekretorius. Pasibaigus Konkursų ir atestacijos komisijos kadencijai, jos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.