ПЕРЕЛІК

документів для присвоєння вченого звання **доцента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **К-ть**  **екз.** | **Примітки** |
| Документи, що готуються для розгляду на факультеті | | | |
| 1 | Копія першої сторінки паспорта | 2 | засвідчується ученим секретарем КПІ ім. Ігоря Сікорського або у відділі кадрів |
| 2 | Копія свідоцтва про зміну прізвища (за потреби) | 2 |
| 3 | Копії диплому доктора філософії (кандидата наук) | 2 |
| 4 | **С**писок наукових та навчально-методичних праць:   * Оформлювати користуючись шаблоном та ПРИМІТКАМИ до документу | 2 | Наукових праць (статей) **після захисту** дисертації повинно бути не менше **1** у виданнях, включених до Scopus або Web of Scіence та які мають ISSN, також повинні бути статті в фахових виданнях та навчально-методичні праці, в.т.ч. за останні 5 років. |
| 5 | Особистий профіль в Scopus та/або Web of Scіence | 2 | Принтскрін сторінок профілю з всіма (!) публікаціями. Якщо публікація ще не відображається в профілі – її не можна зазначати в списку праць. |
| 6 | Список наукових праць, розміщених в базах Scopus або Web of Scіence (оформлюється за шаблоном, вносяться лише статті, які опубліковані після захисту дисертації та мають ISSN) | 2 | Затверджений на факультеті (печатка факультету!!!).  \* з указанням ISSN журналу та DOI статті |
| 7 | Підтвердження перевірки ISSN кожної наведеної у списку праць в базах Scopus або Web of Scіence публікації | 2 | На одній сторінці розміщується підтвердження перевірки ISSN на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань ([**https://portal.issn.org/**](https://portal.issn.org/)**)** та підтвердження параметрів статті з персонального профілю в Scopus або Web of Scіence |
| 8 | Довідка про наявність матеріалів в електронному архіві КПІ | 1 | Береться в бібліотеці, або онлайн  (згідно з Наказом НОН/37/2020 від 02.12.2020 "Про безоплатний обов'язковий примірник документів КПІ ім.Ігоря Сікорського") |
| 9 | Копія сертифікату про володіння іноземною мовою (на рівні не нижче В2) з мов країн Європейського Союзу,  або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов’язані з використанням цих мов  або не менш як 10 праць, які опубліковані **англійською** мовою у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або WoS та які мають ISSN номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань. | 2  2  2 | засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою  засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою    оформлюється як п.6-7, але за весь період роботи |
| 10 | Витяги з останніх наказів (за 12 місяців) про зарахування на посаду та звільнення з посади | 2 | Робиться у відділі кадрів |
| 11 | Для зовнішніх сумісників – довідка з основного місця роботи | 2 | Робиться у відділі кадрів за місцем основної роботи |
| 12 | Довідка про науково-педагогічну діяльність | 2 | \*стаж не менше 5 років  Робиться у відділі кадрів за шаблоном |
| 13 | Копії документів, що підтверджують **міжнародний досвід:**   * або **стажування** / наукове стажування / навчання / викладання в країнах ОЕСР / ЄС * або є (чи були) **керівниками/виконавцями проектів**, які фінансуються країнами ОЕСР / ЄС |  | Кожен документ засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою  \* Участь у роботі міжнародної конференції **НЕ** зараховується як стажування |
| 13.1 | Наказ по Університету та персональне запрошення | 2 | Наказ формлюється відповідно до вимог, зазначених у НУ/17/2023 від 07.02.2023 |
| 13.2 | Сертифікат | 2 |  |
| 13.3 | Програма стажування | 2 |  |
| 13.4 | Відмітки в паспорті про перетин кордону | 2 | (для стажувань до липня 2020 р.) |
| 14 | Висновок методичної комісії факультету / навчально-наукового інституту | 1 | Оформлюється за шаблоном |
| 15 | Висновок кафедри про навчальну, наукову та методичну роботу | 1 | Оформлюється за шаблоном |
| 16 | Рішення вченої ради факультету / навчально-наукового інституту | 1 | Оформлюється за шаблоном, засвідчується печаткою факультету / навчально-наукового інституту |
| 17 | Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) | 1 | Оформлюється за шаблоном, засвідчується печаткою факультету / навчально-наукового інституту |
| 18 | Заява на ім’я Голови Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського з візою завідувача кафедри | 1 | Подається без дати заповнення. Дата ставиться вченим секретарем після формування повного комплекту документів мінімум за 10 днів до засідання Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського |
| 19 | Згода на збір та обробку персональних даних | 2 | Оформлюється за шаблоном , засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою |
| 20 | Бюлетені для таємного голосування | 210 | Подаються з ВДРУКОВАНИМ номером протоколу та датою засідання Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського за 5 днів до засідання в розрізаному вигляді і однакового розміру |
| 21 | Протокол лічильної комісії Вченої ради  КПІ ім. Ігоря Сікорського | 1 | Електронна версія на v\_rada@kpi.ua |
| 22 | Рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського | 2 | Подається з ВДРУКОВАНИМИ результатами таємного голосування протягом 2 днів після засідання Вченої ради Університету |
| 23 | Супровідний лист до МОН України | 1 | Електронна версія на v\_rada@kpi.ua |
| 24 | Опис документів короткий | 1 | Для атестаційної справи |
| 25 | Опис документів великий | 1 | Для особової справи |
| 26 | Титульні сторінки справи:   * Атестаційна справа * Особова справа | 2  1 |  |
| 27 | Швидкозшивачі картонні (не ламіновані)  Конверт А4 з розширенням | 2  1 |  |

Примітки:

* В усіх шаблонах додаткова інформація (яка написана в дужках, курсивом, під лінією для заповнення) в процесі оформлення документу прибирається.
* Вставлена до шаблону документу особиста інформація не підкреслюється.
* Розділ «Примітки», який є в багатьох шаблонах з готового документу прибирається