ПЕРЕЛІК

документів для присвоєння вченого звання **старшого дослідника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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), доктора 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 **2** 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  \*\* має бути не менше **2** статей |
| 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 документів про володіння іноземною мовою:     * або Сертифікат про складання іспиту (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 (наукові посади: старшого/головного/провідного наукового співробітника, завідувач/заступник завідувача науково-дослідним відділом/відділенням/сектором/лабораторією), протягом останнього календарного року можна працювати доцентом, професором, завідувачем кафедри, директором, заст.директора з наукової роботи | 2 | \*стаж **наукової роботи** не менше 5 років. Якщо особа працює одночасно на науковій і науково-педагогічній посаді, то зараховується період роботи на одній з цих посад.  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,      * або участь у **роботі міжнародної наукової конференції** (конгресу, симпозіуму, семінару), проведеної у країнах ОЕСР / ЄС |  | Кожен документ засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою. |
| 13.1 | Наказ по Університету та персональне запрошення (для стажування) | 2 | Наказ формлюється відповідно до вимог, зазначених у НУ/17/2023 від 07.02.2023 |
| 13.2 | Сертифікат (для стажування) | 2 |  |
| 13.3 | Програма стажування (для стажування) | 2 |  |
| 13.4 | Відмітки в паспорті про перетин кордону | 2 | (для стажувань до липня 2020 р.) |
| 13.5 | Договір/контракт/грант з зазначенням теми роботи, переліку учасників та системи фінансування | 2 | (для проектів, що фінансувалися країнами ОЕСР / ЄС) |
| 13.6 | Сертифікат про виступ/участь (для міжнародної конференції) | 2 | Конференція проводилася країнами ОЕСР / ЄС |
| 13.7 | Програма конференції (для міжнародної конференції) | 2 |  |
| 13.8 | Відмітки в паспорті про перетин кордону | 2 | (для конференцій до липня 2020 р.) |
| 14 | Відгуки фахівців з відповідної галузі знань (науки) та спеціальності (доктор наук чи кандидат, але обов’язково з вченим званням) | 2 | **Не менше 6** фахівців КПІ (або установи за основним місцем роботи), яким з відповідної галузі знань (науки) та спеціальності присуджено науковий ступінь доктора наук, доктора філософії (кандидата наук) та/або присвоєно вчене звання професора, доцента чи старшого дослідника (старшого наукового співробітника). |
| 15 | Висновок методичної комісії факультету / навчально-наукового інституту | 1 | Оформлюється за шаблоном |
| 16 | Висновок кафедри про навчальну, наукову та методичну роботу | 1 | Оформлюється за шаблоном |
| 17 | Рішення вченої ради факультету / навчально-наукового інституту | 1 | Оформлюється за шаблоном, засвідчується печаткою факультету / навчально-наукового інституту |
| 18 | Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) | 1 | Оформлюється за шаблоном, засвідчується печаткою факультету / навчально-наукового інституту |
| 19 | 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 |
| 20 | Згода на збір та обробку персональних даних | 2 | Оформлюється за шаблоном , засвідчується у відділі кадрів, скріплюється печаткою |
| 21 | 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 |
| 22 | Протокол лічильної комісії Вченої ради  КПІ ім. Ігоря Сікорського | -- | Електронна версія на v\_rada@kpi.ua |
| 23 | Рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського | 2 | Подається з ВДРУКОВАНИМИ результатами таємного голосування протягом 2 днів після засідання Вченої ради Університету |
| 24 | Супровідний лист до МОН України | -- | Електронна версія на v\_rada@kpi.ua |
| 25 | Опис документів короткий | 1 | Для атестаційної справи |
| 26 | Опис документів великий | 1 | Для особової справи |
| 27 | 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