

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**НАКАЗ**

28 квітня 2025 р.

Київ

№ 197

**Про введення в дію Положення  
про порядок обрання та прийняття на роботу  
науково-педагогічних працівників НаУКМА**

У зв'язку зі внесенням змін до Закону України «Про вищу освіту» та на підставі ухвали Вченої ради НаУКМА від 24 квітня 2025 р. (протокол № 7, пункт 6)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НаУКМА у новій редакції (далі – Положення), що додається.
2. Відділу по контролю і діловодству (С. І. Кохно) довести Положення до відома керівників усіх структурних підрозділів, які беруть участь у процедурі обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.
3. Завідувачам кафедр довести цей наказ до відома всіх підпорядкованих науково-педагогічних працівників.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ НаУКМА від 28 березня 2025 р. № 145.
5. Розмістити Положення на сайті НаУКМА (М. С. Білослудцева).
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого віцепрезидента Д. С. Азарова.

Президент



Сергій КВІТ

Перший віцепрезидент



Денис АЗАРОВ

Помічник першого віцепрезидента



Марина ВАСИЛЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок обрання та прийняття**  
**на роботу науково-педагогічних працівників**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення має своїм завданням нормативне забезпечення політики НаУКМА з посилення науково-педагогічного складу та забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. Воно ґрунтується на Законі України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. № 1556-VII, Статуті НаУКМА, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти НаУКМА.

2. Це Положення регламентує проведення конкурсного відбору претендентів(ок) на вакантні науково-педагогічні посади (далі – Конкурсний відбір)

3. Порядок добору кандидатів на посади завідувача аспірантури, докторантури і директора бібліотеки може бути передбачений окремими нормативними актами НаУКМА.

4. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні науково-педагогічні посади можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

5. Усі процедури та рішення, пов'язані з обранням та (або) призначенням на науково-педагогічні посади, проводяться або ухвалюються з урахуванням положень Антикорупційної програми НаУКМА.

**II. КОНКУРСНА КОМІСІЯ**

6. Для проведення Конкурсного відбору наказом президента НаУКМА створюється Конкурсна комісія у складі:

- 1) президент – голова Комісії;
- 2) перший віцепрезидент – заступник голови Комісії;
- 3) віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота);
- 4) віцепрезидент з науково-навчальних студій;
- 5) декани всіх факультетів;
- 6) начальник відділу кадрів та роботи з персоналом;



- 7) начальник юридичного відділу;
  - 8) помічник президента (секретар комісії).
7. Конкурсна комісія діє на постійній основі, її склад оновлюється за потреби.
8. Конкурсна комісія має такі повноваження:
- 1) затверджує професійно-кваліфікаційні вимоги, що ставляться до претендентів(ок) на науково-педагогічні посади;
  - 2) визначає строки проведення Конкурсного відбору;
  - 3) ознайомлюється з документами, поданими учасниками Конкурсного відбору;
  - 4) ухвалює рішення про допущення або недопущення претендентів(ок) до участі у Конкурсному відборі у випадках, передбачених цим Положенням.
9. Формою роботи комісії є засідання, які скликає голова. Комісія є повноважною, якщо у засіданні взяли участь не менше двох третин її членів. До участі у засіданнях можуть запрошуватись інші працівники НаУКМА.
10. Рішення комісії ухвалюються більшістю голосів її членів, які присутні на засіданні. Рішення викладаються у формі протоколів засідань. Протоколи складає секретар комісії, їх підписує голова і секретар. Протоколи зберігаються у секретаря комісії протягом трьох років.
11. Засідання комісії проводяться наживо або дистанційно (з використанням Microsoft Teams або Zoom). Голова комісії може ініціювати ухвалення рішення шляхом електронного голосування.

### III. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ

12. До претендентів(ок) на науково-педагогічні посади висуваються **основні** (що є обов'язковими для претендентів(ок) на всі посади) і **додаткові** (залежать від кафедр/факультетів) професійно-кваліфікаційні вимоги.
13. **Основними** професійно-кваліфікаційними вимогами є:
- 1) наявність за останні п'ять років чотирьох і більше досягнень у професійній діяльності, передбачених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, чинними на момент проведення Конкурсного відбору (ця вимога може не застосовуватися до претендентів(ок) зі стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років та осіб, що мають статус учасника бойових дій);
  - 2) володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень

володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- 3) наявність вченого звання, що відповідає посаді (звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника або професора для посади доцента, звання професора для посади професора); заміщення посад особами, які не мають відповідного вченого звання, можливе як виняток за умови, що такі особи до дати подання документів для участі у Конкурсному відборі виконали всі вимоги, які передбачено законодавством для присудження відповідного звання, або більшість цих вимог (включаючи знання іноземної мови на рівні B2 і вище), якщо є достатні підстави вважати, що решту вимог буде виконано протягом двох років з моменту укладання контракту;
- 4) впевнене володіння комп'ютером, методами та засобами електронного навчання (в тому числі дистанційного), інтерактивними та студентоорієнтованими методами викладання.

14. *Додаткові* професійно-кваліфікаційні вимоги визначаються деканом факультету з урахуванням пропозицій завідувача відповідної кафедри та затверджуються рішенням Конкурсної комісії. Ці вимоги повинні відповідати стратегії розвитку НаУКМА та стратегії розвитку відповідного факультету (кафедри), потребам забезпечення освітньої програми та можуть включати таке:

- 1) володіння англійською мовою на певному рівні;
- 2) наявність певної кількості публікацій у виданнях, що індексуються наукометричних базах даних Scopus або Web of Science за період не більше п'яти останніх років;
- 3) наявність певної кількості публікацій, оприлюднених в українських фахових виданнях категорії «В» за період не більше 5 років;
- 4) наявність виданого підручника, навчального посібника, монографії за період не більше п'яти останніх років;
- 5) стажування та/або викладання в закладах вищої освіти країн ЄС та/або ОЕСР протягом певного часу за останні п'ять років (в тому числі за програмами академічної мобільності);
- 6) наявність результатів власних наукових досліджень, втілених у практику за останні п'ять років;
- 7) наявність досвіду викладання протягом певного часу;
- 8) наявність досвіду практичної діяльності на посадах, пов'язаних зі сферою викладання, протягом певного часу;
- 9) керівництво чи виконання дослідницьких чи освітніх проектів, що фінансуються за рахунок державного бюджету або країнами, які входять до ОЕСР та/або ЄС, чи міжнародними організаціями;
- 10) інші вимоги, що обумовлені потребами забезпечення певної освітньої програми та (або) розвитку кафедри чи факультету.

15. Професійно-кваліфікаційні вимоги до претендентів(ок) на різні науково-педагогічні посади одного найменування (тарифного розряду) можуть бути різними, що обумовлюється характером роботи або умовами її виконання, специфікою сфери науково-педагогічної діяльності, потребами розвитку кафедри чи факультету.

16. Забороняється встановлення таких вимог, які за своїм характером є дискримінаційними, тобто залежать від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

17. Не може бути допущено до участі у Конкурсному відборі осіб, щодо яких є достатні дані про порушення ними академічної доброчесності або про їхню наукову, освітню чи іншу співпрацю з громадянами держави-агресора у період після 20 лютого 2014 р.

#### **ІV. ПІДГОТОВКА ТА ОГолоШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

18. У січні кожного року начальник відділу кадрів та роботи з персоналом подає деканам факультетів та заступнику голови Конкурсної комісії перелік науково-педагогічних посад, для заміщення яких у поточному календарному році може бути оголошено Конкурсний відбір.

19. Протягом лютого кожного року декани факультетів спільно зі завідувачами кафедр визначають перелік науково-педагогічних посад, для заміщення яких доцільно провести Конкурсний відбір у поточному календарному році, та подають його заступнику голови Конкурсної комісії разом із проектом переліку додаткових професійно-кваліфікаційних вимог, що висуватимуться до претендентів(ок) на вказані посади.

20. Заступник голови Конкурсної комісії узагальнює перелік науково-педагогічних посад та відповідні професійно-кваліфікаційні вимоги та за потреби спільно з деканами факультетів корегує їх. Відтак остаточний проект цього переліку та вимог передається голові Конкурсної комісії для винесення на розгляд цієї комісії.

21. Оголошення про проведення Конкурсного відбору оприлюднюється на вебсайті НаУКМА. Текст оголошення готує заступник голови Конкурсної комісії та затверджує її голова. У тексті має бути зазначено щонайменше таке:

- 1) назву науково-педагогічної посади та професійно-кваліфікаційні вимоги, що ставляться до претендентів(ок);
- 2) перелік документів, які подаються для участі у Конкурсному відборі, порядок і строки їх подання;
- 3) строки проведення Конкурсного відбору;
- 4) контакти відповідальних осіб;
- 5) посилання на це Положення, розміщене на сайті НаУКМА.

22. Строк подання документів для участі у Конкурсному відборі не може бути меншим за тридцять календарних днів після дня оприлюднення оголошення.

## **V. ПРИЙОМ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСНОМУ ВІДБОРІ**

23. Для участі у Конкурсному відборі претендент(к)и подають заяву за формою, передбаченою Додатком 1 до цього положення, до якої долучають такі документи:

- 1) повний життєпис (CV);
- 2) опис ключових результатів навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності, які можуть бути забезпечені протягом строку чинності контракту, в разі успішного проходження Конкурсного відбору;
- 3) перелік наукових та науково-методичних праць за останні п'ять років із зазначенням DOI або веб-адреси (URL), якщо їх було оприлюднено в інтернеті;
- 4) перелік наукових конференцій за останні 5 років, на яких претендент(ка) робив(ла) доповіді, із зазначенням її теми та повного бібліографічного опису, якщо доповідь було опубліковано (включаючи DOI або веб-адресу (URL), якщо її було оприлюднено в інтернеті);
- 5) перелік профілів претендента(ки) у наукових мережах із зазначенням веб-адрес (URL): Google Scholar та ORCID – обов'язково; інші мережі – Scopus, Web of Science, Academia.edu, ResearchGate, SSRN тощо – за наявності;
- 6) документи, що посвідчують відповідність претендента(ки) всім основним і додатковим професійно-кваліфікаційним вимогам;
- 7) дві рекомендації із контактними даними осіб, які їх надали (при першому обранні на посаду в НаУКМА);



- 8) копії документів про вищу освіту, а також науковий ступінь та вчене звання (за наявності);
- 9) копії документів, що посвідчують підвищення кваліфікації за останні 5 років (якщо науково-педагогічний стаж є тривалішим).

24. Окрім документів, передбачених пунктом 23 цього Положення, претендент(ка) має право подати інші документи чи відомості, що можуть мати значення для ухвалення рішення про його/її відповідність професійно-кваліфікаційним вимогам та/або вплинути на рішення про обрання та призначення на науково-педагогічну посаду.

25. Документи подають у цифровій формі надсилаючи електронною поштою на адресу відповідальної особи факультету, зазначену в оголошенні про проведення Конкурсного відбору. Відповідальна особа факультету зобов'язана підтвердити отримання документів надсиланням електронного листа у відповідь.

26. Для розгляду документів, поданих на Конкурсний відбір, на рівні факультету створюється комісія (далі – Комісія факультету), склад якої затверджується розпорядженням декана. Головою такої Комісії є декан факультету, секретарем комісії – особа, яка відповідальна за прийом документів, поданих для участі у Конкурсному відборі. Членом комісії не може бути особа, контракт якої з НаУКМА закінчується в поточному календарному році. Засідання Комісії факультету є повноважними, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин її членів.

27. Комісія факультету на своєму засіданні розглядає документи, подані для участі у Конкурсному відборі, та у своєму висновку визначає таке:

- 1) відповідають чи не відповідають претендент(к)и встановленим основним і додатковим професійно-кваліфікаційним вимогам;
- 2) наявні чи відсутні достатні дані, що свідчать про обставини, передбачені пунктом 17 цього Положення.

Висновок Комісії факультету ухвалюється щодо кожного(ї)го претендента(ки) окремо більшістю голосів членів Комісії, які взяли участь у її засіданні, та викладається у формі протоколу, який підписує голова та секретар Комісії. Якщо Комісія дійшла висновку про наявність достатніх даних, передбачених пунктом 17 цього Положення, такі дані викладаються у протоколі, до якого додаються документи чи інші докази, які їх підтверджують.

Оригінал протоколу, додатки до нього та електронні документи, подані для участі у Конкурсному відборі зберігаються у справах факультету протягом трьох років.

28. Голова Комісії факультету надсилає фотокопію протоколу засідання цієї комісії, додатків до нього та копії електронних документів, поданих для участі у Конкурсному відборі, секретарю Конкурсної комісії для розгляду на її засіданні та ухвалення рішення про допуск або недопуск претендентів(ок) до участі у Конкурсному відборі. Секретар Конкурсної комісії розміщує ці документи у корпоративному хмарному середовищі OneDrive MS Office 365 та надає доступ

до них всім членам Конкурсної комісії не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання.

29. Конкурсна комісія розглядає протоколи засідань Комісій факультетів і документи, подані для участі у Конкурсному відборі, та на цій підставі ухвалює рішення про допуск або недопуск претендентів(ок) до такого відбору. Якщо комісією ухвалено рішення про недопуск певно(ї)го претендента(ки) до участі у Конкурсному відборі, у протоколі наводиться відповідне обґрунтування.

30. Декани факультетів електронною поштою повідомляють претендентів(ок) про рішення Конкурсної комісії щодо їхнього допуску чи недопуску до участі у Конкурсному відборі.

## VI. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

31. Конкурсний відбір на посаду завідувача кафедри проводиться на засіданні Вченої ради НаУКМА, а на інші науково-педагогічні посади – на засіданні вченої ради відповідного факультету.

32. Конкурсному відбору передують оцінювання професійного рівня претендента(ки), що проводиться на засіданні відповідної кафедри.

32.1. Оцінювання професійного рівня передбачає співставлення результатів навчально-методичної, наукової, організаційної та іншої діяльності претендента(ки) за попередні п'ять років, а також його/її науково-освітнього потенціалу з потребами забезпечення освітніх програм та розвитку кафедри і факультету.

32.2. Під час оцінювання береться до уваги щонайменше таке:

- 1) результати виконання попереднього контракту (якщо особа працює чи раніше працювала в НаУКМА);
- 2) зміст наукових досліджень та фаховий рівень видань, де оприлюднено їх результати;
- 3) важливість ключових результатів наукової, методичної та організаційної діяльності, які претендент(ка) готовий(а) забезпечити протягом строку чинності контракту, для забезпечення освітньої програми, розвитку кафедри та факультету;
- 4) результати щорічного оцінювання навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності претендента(ки);
- 5) результати анонімного опитування здобувачів освіти щодо якості викладання;
- 6) рівень володіння методами та засобами електронного навчання (в тому числі дистанційного), інтерактивними та студентоорієнтованими методами викладання.



32.3. Претенденту(ці), який/яка раніше не працював(ла) в НаУКМА може бути запропоновано провести пробне відкрите навчальне заняття (лекцію, семінарське чи практичне заняття тощо).

32.4. Засідання, де відбувається оцінювання професійного рівня претендентів(ок) на посаду завідувача кафедри, проводить голова Конкурсної комісії або за його дорученням заступник голови Конкурсної комісії, або декан відповідного факультету. На засіданні кафедри, на якому відбувається оцінювання професійного рівня претендентів(ок) на інші науково-педагогічні посади, головує завідувач кафедри.

32.5. Під час засідання кафедри кожному претенденту(ці) має бути надано можливість представити власну кандидатуру та відповісти на запитання учасників засідання. Після цього проводиться обговорення кандидатур претендентів(ок) за їхньої відсутності.

32.6. У засіданні кафедри можуть брати участь всі її працівники. Рішення ухвалюється таємним голосуванням більшістю присутніх на засіданні постійних науково-педагогічних працівників кафедри за умови, що у засіданні взяли участь не менше двох третин таких працівників. Інші працівники кафедри мають право дорадчого голосу.

32.7. За результатами оцінювання кафедра ухвалює одне із таких рішень:

- 1) рекомендувати Вченій раді НаУКМА (факультету) обрати певного претендента(ку) на посаду;
- 2) не рекомендувати Вченій раді НаУКМА (факультету) обрати певного претендента(ку) на посаду.

У випадку надання рекомендації кафедра пропонує строк, на який буде укладено контракт, та перелік ключових результатів навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності, які претендент(ка) має забезпечити протягом строку чинності контракту, в разі успішного проходження Конкурсного відбору.

32.8. Рішення кафедри викладається у формі протоколу засідання, який підписує головуючий на засіданні кафедри та секретар.

32.9. Якщо кафедра не рекомендувала обрати на посаду певн(у)ого претендента(ку), він/вона не втрачає права брати подальшу участь у конкурсному відборі.

32.10. Протокол засідання кафедри разом зі всіма документами, поданими претендент(к)ами, передається секретарю вченої ради факультету або вченому секретарю НаУКМА (залежно від посади, на яку балотуються претендент(к)и). Електронна копія протоколу надсилається претендент(к)ам електронною поштою.

33. Секретар вченої ради факультету або вчений секретар НаУКМА після отримання протоколів засідань кафедр із результатами оцінювання професійного рівня претендентів(ок) на науково-педагогічні посади надає доступ всім членам відповідної вченої ради до цих протоколів та документів, поданих

претендент(к)ами через хмарне середовище OneDrive MS Office 365 та за погодженням із головою Вченої ради НаУКМА (факультету) включає питання про конкурсний відбір до проекту порядку денного засідання ради.

34. Вчена рада НаУКМА (факультету) окремо розглядає кандидатуру кожн(і)ого претендента(ки) на кожну науково-педагогічну посаду. На засіданні спочатку оголошується рішення кафедри про результати оцінювання професійного рівня претендента(ки), після цього йому/їй надається можливість представити власну кандидатуру та відповісти на запитання. Відтак може бути проведене обговорення кандидатур претендентів(ок) за їх відсутності.

35. Для проведення голосування обирають лічильну комісію у складі трьох членів Вченої ради НаУКМА (факультету).

До єдиного бюлетеня для таємного голосування вносять прізвища, ім'я та по батькові всіх претендентів(ок) та зазначають назви посад, на які вони претендують.

Обраним(ою) вважається претендент(ка), за чью кандидатуру проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Вченої ради НаУКМА (факультету) за умови, що у засіданні взяли участь не менше двох третин її членів.

Якщо у конкурсному відборі на одну і ту саму посаду брали участь два або більше претендентів(ок) і голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні вченої ради. Якщо при повторному голосуванні результат голосування повторюється, Конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, і може бути оголошений повторно.

Якщо для участі в Конкурсному відборі на певну посаду не подано жодної заяви або під час відбору нікого з претендентів(ок) не було обрано, Конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, і може оголошуватись повторно.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджує Вчена рада НаУКМА (факультету) відкритим голосуванням.

36. Із результатами Конкурсного відбору претендент(к)и ознайомлюються під час засідання Вченої ради НаУКМА (факультету), у разі їхньої відсутності електронна копія ухвали (витягу з протоколу) надсилається їм електронною поштою.

## V. УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ

37. Рішення Вченої ради НаУКМА (факультету) щодо результатів Конкурсного відбору вводяться в дію наказом президента НаУКМА про прийняття на роботу з укладенням контракту з обраною особою. Порядок прийняття на роботу до НаУКМА затверджується наказом президента НаУКМА.

38. Типова форма контракту затверджується наказом президента НаУКМА і включає положення, що передбачають ключові результати навчально-методичної,

наукової та організаційної діяльності, які має забезпечити науково-педагогічний працівник протягом строку чинності контракту.

39. Оформлення проектів контрактів (у двох примірниках) організовує декан відповідного факультету. Він (вона) з урахуванням рішення кафедри, передбаченого пунктом 32.7 цього Положення, пропонує строк, на який укладається контракт, та перелік ключових результатів наукової, методичної та організаційної діяльності, які науково-педагогічний працівник має забезпечити протягом строку чинності контракту. Декан візує кожен примірник контракту та разом із ухвалою (витягом з протоколу) Вченої ради НаУКМА (факультету) про результати Конкурсного відбору передає начальнику відділу кадрів та роботи з персоналом.

40. Строк контракту встановлюється за погодженням сторін з урахуванням пропозицій декана та (або) кафедри. Вносити пропозиції щодо строку контракту має право кожна зі сторін згідно з чинним законодавством.

У випадку, якщо на посаду професора або доцента призначається особа, яка не має відповідного вченого звання, строк контракту не може перевищувати два роки.

41. Особа, яку за результатами Конкурсного відбору було обрано на науково-педагогічну посаду, особисто подає до відділу кадрів та роботи з персоналом заяву про прийняття на роботу і необхідні документи або їх копії, передбачені чинним законодавством та положеннями НаУКМА. Після оформлення всіх документів проект наказу про прийняття на роботу та проект контракту передається на розгляд президенту НаУКМА.

42. Президент НаУКМА може порушити перед Вченою радою НаУКМА (факультету) питання про скасування результатів Конкурсного відбору та проведення нового відбору у випадку порушення цього Положення.

Контракт не укладається, якщо після проведення Конкурсного відбору буде встановлено існування обставин, передбачених пунктом 17 цього Положення.

Додаток 1 до Положення  
про порядок обрання та прийняття  
на роботу науково-педагогічних працівників

### Голові Конкурсної комісії НаУКМА

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявни(ці)ка)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_ (номер мобільного телефону)

\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про участь у конкурсному відборі  
на науково-педагогічну посаду в НаУКМА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на посаду \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_  
факультету \_\_\_\_\_.

#### Додатки:

- 1) життєпис (CV) – на \_\_\_ арк.;
- 2) опис ключових результатів навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності, які можуть бути забезпечені протягом строку чинності контракту – на \_\_\_ арк.;
- 3) перелік наукових та науково-методичних праць – на \_\_\_ арк.;
- 4) перелік наукових конференцій, на яких було зроблено доповіді – на \_\_\_ арк.;
- 5) перелік профілів у наукових мережах – на \_\_\_ арк.;
- 6) документи, що посвідчують відповідність претендента(ки) всім основним і додатковим професійно-кваліфікаційним вимогам – на \_\_\_ арк.:
  - а)
  - б)
  - в)
  - ...
- 7) рекомендації (при першому обранні на посаду в НаУКМА) – на \_\_\_ арк.;
- 8) копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання – на \_\_\_ арк.;
- 9) копії документів, що посвідчують підвищення кваліфікації за останні 5 років – на \_\_\_ арк.

Із положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного університету «Києво-Могилянська академія» ознайомлений/ознайомлена.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

