

ПЕРЕЛІК

документів атестаційної справи щодо присвоєння вченого звання *доцента*

НАЗВА ДОКУМЕНТІВ	
Заява – 1 шт.	Пишеться від руки
Витяг з протоколу засідання кафедри – 2 шт.	Надається здобувачем.
Згода на збір та обробку персональних даних – 2 шт.	Надається здобувачем. Завіряється начальником відділу кадрів.
Копія першої та другої сторінки паспорту – 2 шт. (1-5, якщо вклеєне друге фото)	Надає здобувач. Завіряється ученим секретарем
Рішення вченої ради про присвоєння здобувачем вченого звання – 3 шт. Додаток 3	Надається здобувачем
Протокол засідання лічильної комісії – 4 шт. Додаток 6	Надається здобувачем. Завіряється ученим секретарем.
Список наукових та навчально-методичних праць – 2 шт. Додаток 7	Надається здобувачем у друкованому варіанті
Довідка про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах вищих навчальних закладах діяльність – 2 шт. (для сумісників + довідка з основного місця роботи) Додаток 8	Надається здобувачем . Завіряється начальником відділу кадрів.
Копія трудової книжки – 1 шт.	Надає здобувач. Завіряється у відділі кадрів.
Копія диплома кандидата наук – 2 шт.	Надає здобувач. Завіряє учений секретар .
Копія сертифіката, який підтверджує достатньо високий рівень володіння іноземною мовою (рівень B2) – 2 шт.	Надає здобувач. Завіряє учений секретар.
Копія сертифіката про проходження навчання, стажування у країнах, які входять до ЄС та/або ОЄСР– 2 шт.	Надає здобувач. Завіряє учений секретар.
Бюлетені для таємного голосування – 75 шт.	Надає здобувач.
Папка картонна швидкозшивач – 2 шт.	Надає здобувач.
Конверт білого кольору без марки формату A5 – 1 шт.	Надає здобувач.
Титульний лист – 2 шт.	Надає здобувач.

Усі документи, які надає здобувач мають бути у друкованому варіанті.

Планові засідання вченої ради відбуваються, як правило, кожного третього понеділка місяця. Документи слід подавати не пізніше, ніж за 10 днів до засідання.

З повагою, учений секретар Ірина МИРОНЕЦЬ