

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

РІШЕННЯ

Вченої ради КУАІТ

Протокол № 03 від 14 травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора № 3/2026 від 14 травня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНКУРСНИЙ ВІДБІР НА ЗАМІЩЕННЯ
ВАКАНТНИХ ПОСАД ДИРЕКТОРІВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ**

у товаристві з обмеженою відповідальністю
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

(перша редакція)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	4
3. ПРИНЦИПИ ВІДБОРУ	4
4. ПІДСТАВИ ОГолоШЕННЯ КОНКУРСУ	5
5. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА	5
6. ОГолоШЕННЯ.....	5
7. КОНКУРСНА КОМІСІЯ	5
8. ДОКУМЕНТИ КАНДИДАТА.....	6
9. ПОДАННЯ І ДОПУСК	6
10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	6
11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	7
12. ЕТАПИ КОНКУРСУ	7
13. ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ	7
14. ПУБЛІЧНА ПРЕЗЕНТАЦІЯ І СПІВБЕСІДА	7
15. КРИТЕРІЇ ТА РЕЙТИНГ	8
16. РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ.....	8
17. ПОГОДЖЕННЯ КОЛЕКТИВОМ ІНСТИТУТУ	8
18. ПРИЗНАЧЕННЯ І КОНТРАКТ	9
19. КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ТА ЗВІТУВАННЯ.....	9
20. ТИМЧАСОВЕ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ	9
21. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	10
22. ОСКАРЖЕННЯ	10
23. ВІДКРИТІСТЬ І ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ	10
24. ДОКУМЕНТУВАННЯ.....	11
25. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11
Додаток А. ФОРМА ОГолоШЕННЯ ПРО КОНКУРС	12
Додаток Б. ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ.....	13
Додаток В. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ КАНДИДАТА	14
Додаток Г. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВІДСУТНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	15
Додаток Д. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ	16
Додаток Е. ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ КАНДИДАТА.....	17
Додаток Ж. ПРОТОКОЛ ПУБЛІЧНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА СПІВБЕСІДИ	18

Додаток З ПРОТОКОЛ ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТУРИ КОЛЕКТИВОМ ІНСТИТУТУ ..	19
Додаток И. КАРТА КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА	20
Додаток К. АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директорів навчально-наукових інститутів ТОВ «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій» (далі - Університет, ТОВ «КУАІТ»).

1.2. Положення є локальним актом приватного закладу вищої освіти, прийнятим у межах його автономії, і застосовується до всіх навчально-наукових інститутів Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», Методичних рекомендацій, затверджених наказом МОН України від 28 липня 2021 року № 864, Статуту та внутрішніх актів.

1.4. Мета конкурсу - добір керівника, здатного забезпечити академічне лідерство, якість освіти і науки, ефективне управління персоналом та ресурсами і розвиток Інституту.

1.5. Директор призначається ректором за результатами конкурсного відбору та після погодження кандидатури колективом Інституту відповідно до цього Положення.

1.6. У разі суперечності застосовується акт законодавства вищої юридичної сили.

2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1. Навчально-науковий інститут (Інститут) - структурний підрозділ, що об'єднує кафедри та інші підрозділи для освітньої, наукової, інноваційної й організаційної діяльності.

2.2. Директор Інституту - керівник структурного підрозділу, який організовує його діяльність, видає розпорядження у межах повноважень і відповідає за результати.

2.3. Конкурсна комісія - тимчасовий робочий орган, утворений наказом ректора.

2.4. Збори (конференція) колективу Інституту - форма участі працівників і представників здобувачів освіти у погодженні кандидатури директора.

2.5. Програма розвитку - стратегічний документ кандидата на строк до п'яти років із цілями, заходами, ресурсами, ризиками та показниками.

2.6. Повний склад зборів - кількість осіб, включених до затвердженого списку учасників із правом голосу.

3. ПРИНЦИПИ ВІДБОРУ

3.1. Відбір ґрунтується на законності, автономії, відкритості, конкурентності, рівності, професійності, об'єктивності, доброчесності, недискримінації, колегіальній участі та персональній відповідальності.

3.2. Вимоги, критерії та етапи визначаються до початку приймання документів і застосовуються однаково.

3.3. Рішення базуються на перевірюваних відомостях, професійному оцінюванні та спроможності реалізувати програму розвитку.

3.4. Службові, родинні, політичні, комерційні або інші зв'язки, не пов'язані з професійними якостями, не можуть створювати переваги.

4. ПІДСТАВИ ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Конкурс оголошується у разі утворення Інституту, звільнення директора, закінчення контракту, дострокового припинення повноважень, реорганізації або іншої потреби.

4.2. Рішення оформлюється наказом ректора із зазначенням Інституту, строків, складу комісії, відповідального підрозділу і тимчасового виконувача обов'язків за потреби.

4.3. Конкурс доцільно оголошувати не раніше ніж за три місяці до завершення контракту та не пізніше 20 робочих днів після вакансії.

4.4. Строк подання документів - не менше 30 календарних днів. Процедура після завершення приймання триває, як правило, не більше 60 календарних днів.

5. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА

5.1. Кандидат повинен мати вищу освіту не нижче магістерського рівня, науковий ступінь та/або вчене чи почесне звання відповідно до профілю Інституту, володіти державною мовою та мати достатній професійний досвід.

5.2. Оголошення може встановлювати вимоги щодо стажу науково-педагогічної або управлінської роботи, досвіду забезпечення якості, розроблення освітніх програм, науки, міжнародної співпраці, цифровізації та взаємодії з роботодавцями.

5.3. Кандидат демонструє лідерські й комунікаційні спроможності, здатність управляти командою, ресурсами, ризиками, безпекою та змінами.

5.4. Не може бути призначена особа, щодо якої діє законна заборона обіймати посаду або рішення про порушення академічної доброчесності, що унеможливорює керівну діяльність.

5.5. Внутрішні й зовнішні кандидати розглядаються на рівних умовах.

6. ОГОЛОШЕННЯ

6.1. Оголошення розміщується на офіційному вебсайті та поширюється через професійні канали.

6.2. Воно містить найменування Інституту, можливий строк контракту, повноваження, обов'язкові й бажані вимоги, перелік документів, критерії, формат презентації, строки, спосіб подання та контакти.

6.3. Разом оприлюднюються це Положення, структура програми розвитку, оціночна матриця і доступні відомості про Інститут.

6.4. Істотна зміна оголошення супроводжується продовженням строку подання не менш як на 10 календарних днів.

7. КОНКУРСНА КОМІСІЯ

7.1. Комісія утворюється наказом ректора у складі від семи до дев'яти осіб: голова, заступник, секретар та члени.

7.2. До складу включаються представники ректорату, Вченої ради, юридичного відділу, відділу управління та адміністрування, підрозділу якості, академічної спільноти за профілем Інституту та, за можливості, роботодавець або зовнішній експерт.

7.3. Представник студентського самоврядування може бути членом комісії з правом голосу або дорадчого голосу.

7.4. Чинний директор, який є кандидатом, не може входити до комісії або забезпечувати конкурс.

7.5. Комісія правомочна за участю більше половини складу, але не менше п'яти осіб.

7.6. Комісія допускає кандидатів, організовує презентації, оцінює, формує рейтинг і вносить ректору не більше двох рекомендованих кандидатур, якщо інше не обґрунтовано.

8. ДОКУМЕНТИ КАНДИДАТА

8.1. Кандидат подає заяву, резюме, документи про освіту, науковий ступінь і вчене звання, мотиваційний лист, перелік праць, відомості про управлінський і професійний досвід, програму розвитку, декларації та згоду на обробку персональних даних.

8.2. Оголошення може вимагати рекомендації, підтвердження мовних компетентностей, відомості про проєкти, гранти, акредитації, фінансове або проєктне управління.

8.3. До програми можуть додаватися презентація, карта ризиків, бачення структури, партнерств і KPI.

8.4. Забороняється вимагати документи, не пов'язані з професійною придатністю або не зазначені в оголошенні.

9. ПОДАННЯ І ДОПУСК

9.1. Документи подаються у паперовій або електронній формі та реєструються в день надходження.

9.2. Комісія перевіряє комплектність, відповідність вимогам, справжність ключових документів і відсутність законних обмежень.

9.3. Для усунення формального недоліку надається не менше трьох робочих днів, якщо це не змінює зміст документів після строку подання.

9.4. Відмова в допуску оформлюється протоколом і повідомляється кандидату не пізніше трьох робочих днів.

9.5. Кандидат може відкликати заяву до видання наказу про призначення.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

10.1. Програма розвитку, презентація та інші авторські матеріали готуються самостійно, з посиланнями на джерела та розкриттям внеску інших осіб і використання генеративного ШІ.

10.2. Комісія може перевіряти відкриті публікації, заявлені результати й програму на ознаки плагіату. Автоматизований звіт є лише допоміжним матеріалом.

10.3. Повідомлення з перевірюваними фактами передається Комісії з питань етики та академічної доброчесності. Факт порушення встановлюється лише належним рішенням уповноваженого органу.

10.4. Встановлене порушення під час конкурсу є підставою припинити участь або скасувати результат щодо кандидата.

10.5. Член комісії, який порушив доброчесність або здійснював тиск, відсторонюється, а його оцінки анулюються.

11. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

11.1. Кандидат має право на рівний доступ до інформації, завчасне повідомлення, належні умови презентації, пояснення, відвід, доступ до власних результатів і апеляцію.

11.2. Кандидат зобов'язаний подавати достовірні відомості, самостійно виконувати завдання, дотримуватися строків і повідомляти про конфлікт інтересів.

11.3. Члени комісії оцінюють лише за оприлюдненими критеріями, обґрунтовують бали, зберігають конфіденційність і заявляють самовідвід.

11.4. Працівники й здобувачі освіти Інституту можуть бути присутніми на відкритій презентації, ставити запитання та брати участь у погодженні через збори.

12. ЕТАПИ КОНКУРСУ

12.1. Конкурс включає оголошення; приймання; перевірку і допуск; аналіз досвіду та програми; публічну презентацію; структуровану співбесіду; рейтинг; рекомендацію комісії; вибір ректором; погодження колективом; наказ і контракт.

12.2. Додаткове професійне завдання допускається лише за умови його попереднього оприлюднення.

12.3. Етапи можуть проводитися очно, дистанційно або змішано з належною ідентифікацією і надійністю голосування.

12.4. Усі кандидати проходять однакові ключові етапи й мають рівний час.

13. ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ

13.1. Програма готується на строк до п'яти років, є реалістичною, вимірюваною та узгодженою зі Стратегією Університету.

13.2. Вона містить аналіз стану; місію і бачення; стратегічні цілі; розвиток освітніх програм; якість; кадрову політику; науку й інновації; партнерства; міжнародну діяльність; цифровізацію; ресурси; безпеку, інклюзію та доброчесність; ризики; дорожню карту і КРІ.

13.3. Кандидат розмежовує факти, припущення і пропозиції та не використовує неопублічні відомості без законної підстави.

13.4. Програма не може містити обіцянок, що виходять за повноваження директора або суперечать бюджету й законодавству.

13.5. Після призначення погоджена програма і КРІ можуть стати додатком до контракту.

14. ПУБЛІЧНА ПРЕЗЕНТАЦІЯ І СПІВБЕСІДА

14.1. Кандидат публічно презентує програму. Орієнтовна тривалість: до 20 хвилин презентації і до 30 хвилин запитань.

14.2. Дата, час і формат оприлюднюються не пізніше ніж за п'ять робочих днів.

14.3. Питання стосуються програми, управління, якості, кадрової політики, ресурсів, ризиків, партнерств і доброчесності. Дискримінаційні або приватні питання заборонені.

14.4. Структурована співбесіда проводиться за однаковими основними компетентностями.

14.5. Презентація може записуватися після повідомлення учасників і визначення строку зберігання.

15. КРИТЕРІЇ ТА РЕЙТИНГ

15.1. Оцінювання здійснюється за стобальною шкалою за матрицею, затвердженою до оголошення.

15.2. Критерії: програма розвитку; управлінська компетентність; академічне лідерство; забезпечення якості; кадровий розвиток; наука; партнерства і ресурси; етика, доброчесність, інклюзія й комунікація.

15.3. Для подальшого погодження рекомендується кандидат, який набрав не менше 70 балів і відповідає всім обов'язковим вимогам.

15.4. Підсумковий бал - середнє арифметичне індивідуальних оцінок із текстовими обґрунтуваннями.

15.5. Обставини, які не залежать від кандидата і не передбачені критеріями, не можуть довільно знижувати результат.

16. РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

16.1. Комісія формує рейтинг і приймає мотивоване рішення щодо рекомендації.

16.2. Рекомендується один або два кандидати, які набрали прохідний бал. Для кожного зазначаються сильні сторони, ризики та умови реалізації програми.

16.3. Якщо жоден кандидат не відповідає вимогам або не набрав 70 балів, рекомендується повторний конкурс.

16.4. Протокол містить індивідуальні й середні бали, голосування, відводи, окремі думки та перелік матеріалів.

16.5. Ректор обирає кандидатуру з рекомендованих і письмово обґрунтовує вибір, якщо обрано не першого в рейтингу.

17. ПОГОДЖЕННЯ КОЛЕКТИВОМ ІНСТИТУТУ

17.1. Обрана ректором кандидатура вноситься на збори (конференцію) колективу Інституту.

17.2. Склад зборів затверджується наказом ректора не пізніше ніж за 10 календарних днів і включає штатних НПП, представників інших працівників і представників здобувачів освіти, делегованих студентським самоврядуванням.

17.3. Кандидат і особи з неврегульованим конфліктом не підраховують голоси та не голосують щодо себе.

17.4. Збори правомочні за участю більше половини повного складу. Кандидатура погоджена, якщо за неї проголосувала більшість від повного складу.

17.5. Голосування є таємним, якщо до розгляду не ухвалено інший прозорий спосіб. Дистанційне голосування має забезпечувати ідентифікацію, таємницю і перевірюваність.

17.6. Якщо кандидатуру не погоджено, ректор може внести іншу рекомендовану кандидатуру або оголосити повторний конкурс.

18. ПРИЗНАЧЕННЯ І КОНТРАКТ

18.1. Після погодження ректор видає наказ і укладає контракт на строк не більше п'яти років.

18.2. Контракт визначає повноваження, відповідальність, умови праці, строк, підстави припинення, звітування та ключові показники.

18.3. Директор діє від імені Університету лише в межах окремо делегованих ректором повноважень і видає розпорядження щодо Інституту в межах Статуту та положення про Інститут.

18.4. До призначення кандидат подає кадрові документи та врегульовує виявлені конфлікти інтересів.

18.5. Відмова від контракту є підставою розглянути іншого рекомендованого кандидата або провести повторний конкурс.

19. КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ТА ЗВІТУВАННЯ

19.1. До контракту додається карта KPI, узгоджена з програмою розвитку і Стратегією Університету.

19.2. Показники мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними і визначеними в часі.

19.3. Вони можуть охоплювати якість програм, акредитації, кадровий розвиток, науку, партнерства, працевлаштування, ресурси, цифровізацію, безпеку й доброчесність.

19.4. Директор щороку звітує ректору і колегіальному органу Інституту. Основні результати доводяться до працівників і здобувачів освіти.

19.5. Невиконання показника оцінюється з урахуванням причин, доступних ресурсів і зовнішніх змін.

20. ТИМЧАСОВЕ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ

20.1. До призначення директора ректор може покласти виконання обов'язків на працівника, який відповідає базовим вимогам, на строк не більше шести місяців або до завершення навчального року - залежно від того, що настане раніше, якщо інше не передбачено законом.

20.2. Виконання обов'язків не надає переваги у конкурсі. Кандидат, який виконує обов'язки, не забезпечує організацію конкурсу.

20.3. Повторний конкурс оголошується за відсутності заяв, допущених кандидатів, прохідного бала, погодження колективу, згоди рекомендованих осіб або після скасування результатів.

21. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

21.1. Члени комісії, організатори зборів і лічильна комісія декларують відсутність конфлікту інтересів і нерозголошення.

21.2. Близькі особисті, трудові, майнові, науково-керівні або інші відносини, що можуть вплинути на рішення, є підставою самовідводу чи відводу.

21.3. Мотивований відвід розглядається без участі особи, якої він стосується.

21.4. За втрати кворуму ректор замінює відповідних членів наказом.

21.5. Прихований конфлікт, що вплинув на результат, є підставою повторити або скасувати відповідну частину процедури.

22. ОСКАРЖЕННЯ

22.1. Кандидат може оскаржити відмову в допуску, процедуру, оцінювання, рішення комісії або організацію погодження протягом п'яти робочих днів.

22.2. Апеляція містить конкретні факти, докази і вимогу; загальна незгода без зазначення порушення недостатня.

22.3. Апеляцію протягом 10 робочих днів розглядає група не менше трьох осіб, які не брали участі в оскаржуваному етапі.

22.4. Можливі рішення: залишити без змін; виправити технічну помилку; призначити повторне оцінювання або голосування; рекомендувати скасувати конкурс.

22.5. Апеляція зупиняє постійне призначення до розгляду, але не перешкоджає тимчасовому забезпеченню роботи Інституту.

23. ВІДКРИТІСТЬ І ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

23.1. Оприлюднюються Положення, оголошення, графік презентацій, програми розвитку у погодженому обсязі та підсумкове рішення.

23.2. Не оприлюднюються копії документів, адреси, телефони, підписи, номери документів і приватні відомості.

23.3. Кандидат може подати публічну версію програми з вилученням інформації обмеженого доступу; комісія за потреби отримує повну версію.

23.4. Члени комісії не розголошують закрите обговорення, індивідуальні оцінки інших членів і конфіденційні дані.

23.5. Кандидат має доступ до власних оціночних листів, протоколів у частині, що його стосується, і запису презентації за наявності.

24. ДОКУМЕНТУВАННЯ

24.1. Конкурсна справа містить наказ, оголошення, документи, протоколи, оцінки, програми, записи за наявності, протокол погодження, апеляції та наказ про результат.

24.2. Матеріали зберігаються за номенклатурою справ, але не менше п'яти років, із розмежуванням доступу і резервним копіюванням.

24.3. Підписаний протокол змінюється лише окремим документованим виправленням.

24.4. Справу формує відділ управління та адміністрування, якщо наказом не визначено інше.

25. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

25.1. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора.

25.2. Зміни затверджуються у порядку, установленому для прийняття Положення.

25.3. Відділ інформаційного забезпечення здійснює оприлюднення, юридичний відділ - правову перевірку, відділ управління та адміністрування - кадрове й організаційне супроводження.

25.4. Положення про Інститути й контракти директорів за потреби приводяться у відповідність.

25.5. Конкурс, оголошений до нової редакції, завершується за правилами, чинними на дату оголошення, якщо інше не встановлено законом.

Критерій	Максимум
Якість, реалістичність і вимірюваність програми розвитку	25
Управлінська компетентність і досвід	20
Академічне лідерство, освіта і наука	15
Забезпечення якості та розвиток програм	15
Ресурси, партнерства, міжнародна діяльність і розвиток	10
Команда, етика, доброчесність, інклюзія і комунікація	10
Публічна презентація і відповіді	5
Разом	100

Додаток А. ФОРМА ОГОЛОШЕННЯ ПРО КОНКУРС

Реквізит	Зміст
Інститут	
Строк контракту	до ____ років
Повноваження	
Обов'язкові вимоги	
Бажані компетентності	
Документи	
Етапи і критерії	
Строк і спосіб подання	
Дата презентації	

Додаток Б. ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ

Ректору ТОВ «КУАІТ» _____

від _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до конкурсного відбору на посаду директора Навчально-наукового інституту _____.

З процедурою, критеріями, правилами академічної доброчесності, обробки персональних даних і публічної презентації ознайомлений(а).

Додатки: _____ арк. / _____ електронних файлів.

«___» _____ 20__ р. _____

Додаток В. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ КАНДИДАТА

№	Документ	Наявність
1	Заява	
2	Резюме / CV	
3	Документи про освіту	
4	Документи про науковий ступінь / вчене звання	
5	Мотиваційний лист	
6	Відомості про управлінський досвід	
7	Перелік праць і результатів	
8	Програма розвитку Інституту	
9	Презентація	
10	Декларація доброчесності та конфлікту інтересів	
11	Згода на обробку персональних даних	

Додаток Г. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВІДСУТНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Я, _____, кандидат на посаду директора
_____, заявляю, що:

- 1) усі відомості є достовірними;
- 2) програма і презентація підготовлені самостійно; джерела та внесок інших осіб зазначені;
- 3) генеративний ІІІ: не використовувався / використовувався так:
_____;
- 4) нерегульований конфлікт інтересів відсутній, крім: _____;
- 5) я не чинитиму тиску й повідомлю про нові обставини;
- 6) мені відомі наслідки порушення правил конкурсу.

«__» _____ 20__ р. _____

Додаток Д. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ

Розділ	Мінімальний зміст
Резюме	Бачення і стратегічні пріоритети
Аналіз стану	Програми, кадри, наука, контингент, ресурси, ризики
Освітні програми і якість	Розвиток, акредитації, результати навчання
Кадровий розвиток	Набір, наступність, підвищення кваліфікації
Наука та інновації	Дослідження, публікації, гранти, лабораторії
Партнерства	Роботодавці, міжнародна діяльність, мобільність
Цифровізація та безпека	Системи, дані, кібербезпека, ШІ
Ресурси	Потреби, джерела, ефективність
Доброчесність та інклюзія	Етика, доступність, безпечне середовище
Дорожня карта, КРІ і ризики	Етапи, строки, цілі, заходи реагування

Додаток Е
ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ КАНДИДАТА

Критерій	Макс.	Бал	Обґрунтування
Програма розвитку	25		
Управлінська компетентність	20		
Академічне лідерство	15		
Забезпечення якості	15		
Ресурси, партнерства і розвиток	10		
Команда, етика, доброчесність і комунікація	10		
Публічна презентація	5		
РАЗОМ	100		

Додаток Ж
ПРОТОКОЛ ПУБЛІЧНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА СПІВБЕСІДИ

Реквізит	Зміст
Інститут	
Кандидат	
Дата і формат	
Присутні	
Ключові положення програми	
Запитання і відповіді	
Сильні сторони	
Ризики / зауваження	
Рекомендація	

Додаток 3
ПРОТОКОЛ ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТУРИ КОЛЕКТИВОМ
ІНСТИТУТУ

Показник	Відомості
Інститут	
Дата і формат	
Повний склад	___ осіб
Присутні	___ осіб
Кворум	наявний / відсутній
Кандидатура	
Спосіб голосування	таємне / інше
За	
Проти	
Недійсні / утримались	
Рішення	погоджено / не погоджено

Додаток II. КАРТА КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА

№	Показник	База	Ціль / строк	Джерело	Вага
1	Якість і акредитація програм				
2	Контингент і успішність				
3	Кадрове забезпечення				
4	Наука, гранти та інновації				
5	Партнерства і працевлаштування				
6	Ресурсна ефективність				
7	Цифровізація і безпека				
8	Доброчесність, етика та інклюзія				

Додаток К. АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА

Ректору ТОВ «КУАІТ» _____

від кандидата _____

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА

Посада: _____.

Рішення / дія, що оскаржується: _____.

Конкретне порушення та докази: _____

_____.

Прошу: _____.

Додатки: _____

«__» _____ 20__ р. _____

Голова Вченої Ради ТОВ «КУАІТ»



Рімвідас ХРАЩЕВСЬКИЙ