

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 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

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

(перша редакція)

## ЗМІСТ

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....                                                   | 3  |
| 2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ .....                                                | 3  |
| 3. СФЕРА ДІЇ ТА ПЕРЕЛІК ПОСАД .....                                           | 3  |
| 4. ПРИНЦИПИ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ .....                                         | 4  |
| 5. ОГолошення конкурсу .....                                                  | 4  |
| 6. конкурсна комісія .....                                                    | 4  |
| 7. вимоги до кандидатів .....                                                 | 4  |
| 8. документи кандидата .....                                                  | 5  |
| 9. приймання документів і допуск .....                                        | 5  |
| 10. академічна доброчесність .....                                            | 5  |
| 11. права та обов'язки учасників .....                                        | 6  |
| 12. методи і критерії оцінювання .....                                        | 6  |
| 13. співбесіда і пробне заняття .....                                         | 6  |
| 14. особливості конкурсу на посаду завідувача кафедри .....                   | 7  |
| 15. відбір на інші посади НПП .....                                           | 7  |
| 16. рішення та призначення .....                                              | 7  |
| 17. тимчасове заміщення .....                                                 | 8  |
| 18. конфлікт інтересів .....                                                  | 8  |
| 19. оскарження .....                                                          | 8  |
| 20. відкритість і персональні дані .....                                      | 8  |
| 21. документування .....                                                      | 9  |
| 22. прикінцеві положення .....                                                | 9  |
| Додаток А. форма оголошення про конкурс .....                                 | 10 |
| Додаток Б. заява про участь у конкурсі .....                                  | 11 |
| Додаток В. перелік документів кандидата .....                                 | 12 |
| Додаток Г. декларація академічної доброчесності та достовірності .....        | 13 |
| Додаток Д. картка та оціночний лист кандидата .....                           | 14 |
| Додаток Е. протокол співбесіди / пробного заняття .....                       | 15 |
| Додаток Ж. бюлетень для таємного голосування щодо завідувача<br>кафедри ..... | 16 |
| Додаток З. подання конкурсної комісії ректору .....                           | 17 |
| Додаток И. апеляційна скарга .....                                            | 18 |

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає єдині засади та процедуру конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у ТОВ «Київський університет авіаційних та інформаційних технологій» (далі - Університет, ТОВ «КУАІТ»).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», інших актів законодавства, Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 28 липня 2021 року № 864, Статуту та внутрішніх актів Університету.

1.3. Метою конкурсу є формування професійного, доброчесного і спроможного кадрового складу, забезпечення якості освітньої, методичної, наукової та організаційної діяльності й рівного доступу кандидатів до посад.

1.4. Призначення на посаду здійснює ректор на підставі результатів конкурсу в межах повноважень, визначених законодавством і Статутом.

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

## **2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ**

2.1. Науково-педагогічний працівник (НПП) - особа, яка за основним місцем роботи провадить навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

2.2. Вакантна посада - передбачена штатним розписом посада, яка не заміщена або строк заміщення якої завершується.

2.3. Конкурс - послідовність оприлюднення вакансії, приймання і перевірки документів, професійного оцінювання, прийняття рекомендації та кадрового рішення.

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

2.5. Вчена рада - Вчена рада Університету, яка відповідно до Статуту має найменування Академічної ради.

2.6. Конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом та конкурсними повноваженнями особи, що може вплинути на об'єктивність рішення.

## **3. СФЕРА ДІЇ ТА ПЕРЕЛІК ПОСАД**

3.1. Положення застосовується до посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента та інших посад НПП, визначених законодавством і штатним розписом.

3.2. Для посади завідувача кафедри застосовується спеціальна процедура, встановлена розділом 14.

3.3. Положення не регулює відбір ректора та директорів навчально-наукових інститутів.

3.4. Внутрішні й зовнішні кандидати беруть участь на рівних умовах. Перебування на посаді до конкурсу саме по собі не надає переваги.

3.5. Переведення без конкурсу допускається лише у випадках, прямо передбачених законом, або для тимчасового заміщення.

## **4. ПРИНЦИПИ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

4.1. Конкурс ґрунтується на законності, відкритості, конкурентності, рівності, професійності, об'єктивності, неупередженості, академічній доброчесності, недискримінації та захисті персональних даних.

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

4.3. Рішення приймаються на підставі перевірюваних професійних результатів, а не особистих симпатій, припущень або непідтверджених повідомлень.

4.4. Вимоги мають бути пропорційними посаді та не можуть створювати необґрунтовану перевагу наперед визначеній особі.

## **5. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ**

5.1. Конкурс оголошується наказом ректора у разі утворення вакансії, створення нової посади або наближення закінчення строкового договору.

5.2. Строк подання документів становить не менше 30 календарних днів із дня оприлюднення оголошення.

5.3. Оголошення розміщується на офіційному вебсайті та містить назву посади і підрозділу, частку ставки, істотні умови праці, кваліфікаційні вимоги, критерії, етапи, перелік документів, строк і спосіб подання та контакти.

5.4. Якщо передбачено пробне заняття, лекцію або презентацію, оголошення визначає формат, тривалість, критерії і правила використання допоміжних засобів, зокрема ІІІ.

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

## **6. КОНКУРСНА КОМІСІЯ**

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

6.2. До складу включаються представники керівництва, юридичного відділу, відділу управління та адміністрування, навчально-методичного підрозділу або підрозділу якості та фахівці за профілем вакансії.

6.3. Зовнішні експерти й роботодавці можуть залучатися з правом дорадчого голосу.

6.4. Комісія правомочна за участю більше половини затвердженого складу, але не менше п'яти осіб. Рішення приймається більшістю присутніх.

6.5. Комісія перевіряє документи, допускає кандидатів, організовує оцінювання, формує рейтинг, веде протоколи і вносить ректору мотивоване подання.

6.6. Особа не може оцінювати кандидата за наявності конфлікту інтересів.

## **7. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ**

7.1. Кандидат повинен відповідати законодавству, професійному стандарту, ліцензійним умовам, Статуту, посадовій інструкції й оголошенню.

7.2. Базовими вимогами є вища освіта не нижче магістерського рівня, належна професійна кваліфікація, володіння державною мовою, здатність здійснювати навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та дотримання академічної доброчесності.

7.3. Для професора, доцента, завідувача кафедри й викладання на магістерському рівні конкретні вимоги до наукового ступеня, вченого звання, стажу та результатів визначаються з урахуванням профілю і законодавства.

7.4. Додаткові вимоги мають бути пов'язані з реальними функціями посади.

## **8. ДОКУМЕНТИ КАНДИДАТА**

8.1. Кандидат подає заяву, резюме, копії документів про освіту, науковий ступінь і вчене звання, перелік наукових і навчально-методичних праць, відомості про підвищення кваліфікації, мотиваційний лист та інші документи, визначені оголошенням.

8.2. Обов'язково подаються декларація академічної доброчесності й достовірності відомостей та згода на обробку персональних даних.

8.3. Для завідувача кафедри подається програма розвитку кафедри на строк до п'яти років.

8.4. Працівник Університету може не дублювати актуальні документи, що є в особовій справі, але подає оновлені відомості про результати діяльності.

8.5. Забороняється вимагати документи, не передбачені законом або оголошенням.

## **9. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ДОПУСК**

9.1. Документи подаються особисто, поштою або електронно відповідно до оголошення та реєструються в день отримання.

9.2. У разі усунютого формального недоліку кандидату надається не менше трьох робочих днів для виправлення, якщо це не порушує рівності.

9.3. Підстави відмови: невідповідність обов'язковим вимогам, неподання обов'язкових документів, прострочення без поважної причини або встановлене підроблення документів.

9.4. Рішення про допуск або відмову оформлюється протоколом. Відмова із зазначенням підстав надсилається не пізніше трьох робочих днів.

9.5. Непідтверджене повідомлення про можливе порушення доброчесності не є самостійною підставою відмови.

## **10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

10.1. Кандидати, члени комісії та експерти зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності, не створювати штучних переваг і не чинити тиску.

10.2. Конкурсні матеріали готуються кандидатом самостійно. Використання генеративного ШІ розкривається відповідно до умов конкурсного завдання.

10.3. Плагіат, фабрикація, фальсифікація, приписування результатів, недоброчесне використання ШІ, підроблення документів і недозволена допомога є порушеннями конкурсу.

10.4. Повідомлення з перевірюваними фактичними даними передається Комісії з питань етики та академічної доброчесності. Діє презумпція доброчесності та право особи на пояснення, докази й оскарження.

10.5. Встановлене уповноваженим органом порушення є підставою припинити участь або скасувати результат щодо кандидата.

10.6. Відсоток текстових збігів, автоматичний детектор ШІ або анонімне твердження не можуть бути єдиним доказом.

## **11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ**

11.1. Кандидат має право знати правила і критерії, бути завчасно повідомленим про етапи, подавати пояснення, заявляти відвід, ознайомлюватися зі своїми оцінками та подавати апеляцію.

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

11.3. Члени комісії мають оцінювати лише за оприлюдненими критеріями, обґрунтовувати бали, зберігати конфіденційність і заявляти самовідвід.

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

## **12. МЕТОДИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

12.1. Оцінювання здійснюється за стобальною шкалою на підставі документів, портфоліо, співбесіди, пробного заняття або презентації.

12.2. Критерії охоплюють кваліфікацію; якість викладання; наукові й професійні досягнення; методичну і цифрову компетентність; забезпечення якості; етику й доброчесність; комунікаційні та організаційні спроможності.

12.3. Прохідний результат - не менше 60 балів зі 100 за умови відповідності обов'язковим вимогам.

12.4. Кожний член комісії оцінює індивідуально. Підсумок - середнє арифметичне оцінок із коротким обґрунтуванням.

## **13. СПІВБЕСІДА І ПРОБНЕ ЗАНЯТТЯ**

13.1. Співбесіда проводиться за однаковими ключовими питаннями для кандидатів на одну посаду.

13.2. Оголошення може передбачати пробне заняття, відкриту лекцію, методичну демонстрацію, професійну ситуацію або презентацію доробку.

13.3. Про тему, формат, тривалість і технічні умови повідомляють не пізніше ніж за п'ять робочих днів.

13.4. Оцінюються наукова коректність, структура, методика, взаємодія зі здобувачами, дотримання часу, цифрова й інклюзивна доступність, етика та доброчесність.

13.5. Технічна фіксація можлива після попереднього повідомлення і лише для документування та апеляції.

## **14. ОСОБЛИВОСТІ КОНКУРСУ НА ПОСАДУ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

14.1. Кандидат повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри та продемонструвати управлінську спроможність.

14.2. Кандидат подає і публічно презентує програму розвитку кафедри, що охоплює освітні програми, кадровий розвиток, науку, міжнародну співпрацю, цифровізацію, доброчесність і ризики.

14.3. Засідання кафедри може надати мотивовану дорадчу рекомендацію.

14.4. Кандидатури, що відповідають вимогам і набрали прохідний бал, вносяться на Вчену раду для таємного голосування.

14.5. Обраним вважається кандидат, який отримав більше половини голосів від повного складу Вченої ради, якщо інше не встановлено законом. За потреби проводиться другий тур між двома кандидатами з найбільшою кількістю голосів.

14.6. На підставі рішення Вченої ради ректор призначає завідувача кафедри та укладає контракт на строк до п'яти років.

14.7. Якщо кандидата не обрано, оголошується повторний конкурс.

## **15. ВІДБІР НА ІНШІ ПОСАДИ НПП**

15.1. Для професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента та інших НПП комісія оцінює документи, проводить співбесіду і, якщо передбачено, пробне заняття.

15.2. Кафедра може надати мотивовану дорадчу рекомендацію.

15.3. Комісія формує рейтинг і рекомендує одного кандидата, декількох у порядку рейтингу або не рекомендує жодного.

15.4. Подання містить бали, сильні сторони, ризики, рекомендований строк договору та можливі цілі професійного розвитку.

15.5. Ректор приймає кадрове рішення з урахуванням подання. Відхилення кандидата, який посів перше місце, має бути письмово вмотивоване.

## **16. РІШЕННЯ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ**

16.1. Засідання комісії протоколюються. У протоколі фіксуються склад, відводи, допущені кандидати, проведені етапи, оцінки, голосування і рішення.

16.2. Про результат кандидата повідомляють не пізніше трьох робочих днів.

16.3. На вебсайті оприлюднюються назва посади, ім'я переможця, дата й номер рішення та загальний підсумок.

16.4. Призначення оформлюється наказом ректора і трудовим договором (контрактом). Строк не перевищує п'яти років, якщо інше не встановлено законом.

16.5. До контракту можуть включатися вимірювані показники роботи, вимоги щодо підвищення кваліфікації, забезпечення якості, науки і доброчесності.

16.6. Якщо жоден кандидат не відповідає вимогам, конкурс визнається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

## **17. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ**

17.1. Для безперервності освітнього процесу вакантна посада може тимчасово замінюватися за строковим договором до проведення конкурсу в межах строку, дозволеного законом.

17.2. Тимчасове заміщення не створює переважного права у конкурсі.

17.3. Наказ визначає строк, підставу та умову припинення договору після призначення переможця.

## **18. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

18.1. Член комісії або Вченої ради до розгляду повідомляє про реальний чи потенційний конфлікт інтересів і не оцінює відповідного кандидата.

18.2. Кандидат може заявити мотивований відвід до початку оцінювання або одразу після виявлення підстави.

18.3. Рішення про відвід приймається без участі особи, якої він стосується.

18.4. Прихований конфлікт, що міг вплинути на результат, є підставою для повторного оцінювання або скасування відповідної частини процедури.

## **19. ОСКАРЖЕННЯ**

19.1. Кандидат може подати ректору апеляцію протягом п'яти робочих днів із дня повідомлення про рішення.

19.2. Апеляція містить конкретні доводи щодо порушення процедури, критеріїв, конфлікту інтересів, арифметичної помилки або інших істотних обставин.

19.3. Апеляцію протягом 10 робочих днів розглядає група не менше трьох осіб, які не брали участі у первинному оцінюванні.

19.4. Рішення може бути залишене без змін, виправлене в частині технічної помилки, направлене на повторне оцінювання або скасоване.

19.5. Кандидат зберігає право на захист у встановленому законом порядку.

## **20. ВІДКРИТІСТЬ І ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ**

20.1. Університет оприлюднює Положення, оголошення, зміни і підсумкову інформацію про переможця.

20.2. Не оприлюднюються копії документів, контакти, підписи та інші персональні дані, не потрібні для публічності.

20.3. Члени комісії використовують дані лише для конкурсної процедури і не розголошують закриті обговорення.

20.4. Кандидат має доступ до власних оцінок і матеріалів, але не до конфіденційних даних інших кандидатів.

## 21. ДОКУМЕНТУВАННЯ

21.1. На кожну вакансію формується конкурсна справа: наказ, оголошення, документи, протоколи, оцінки, висновки, апеляції та наказ про результат.

21.2. Матеріали зберігаються за номенклатурою справ, але не менше п'яти років, якщо більший строк не встановлено законом.

21.3. Електронні матеріали зберігаються з контролем доступу, резервним копіюванням і фіксацією версій.

21.4. Зміна підписаного протоколу допускається лише окремим документованим виправленням.

## 22. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

22.3. Організаційне супроводження забезпечує відділ управління та адміністрування, правову перевірку - юридичний відділ, оприлюднення - відділ інформаційного забезпечення.

22.4. Керівники підрозділів своєчасно подають інформацію про вакансії та кадрову потребу.

22.5. Процедури, розпочаті до нової редакції, завершуються за правилами, чинними на дату оголошення, якщо інше не встановлено законом.

| Критерій                                        | Максимум |
|-------------------------------------------------|----------|
| Відповідність кваліфікаційним вимогам і профілю | 20       |
| Досвід та якість викладання                     | 20       |
| Наукові / професійні досягнення                 | 20       |
| Навчально-методична і цифрова компетентність    | 15       |
| Забезпечення якості, етика та доброчесність     | 10       |
| Пробне заняття / презентація / співбесіда       | 10       |
| Мотивація й організаційна спроможність          | 5        |
| Разом                                           | 100      |

## Додаток А. ФОРМА ОГОЛОШЕННЯ ПРО КОНКУРС

| Реквізит                       | Зміст |
|--------------------------------|-------|
| Посада / підрозділ             |       |
| Частка ставки та істотні умови |       |
| Обов'язки                      |       |
| Кваліфікаційні вимоги          |       |
| Критерії та етапи              |       |
| Документи                      |       |
| Строк і спосіб подання         |       |
| Контактна особа                |       |

## Додаток Б. ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Ректору ТОВ «КУАІТ» \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_.

З Положенням, оголошенням, критеріями, правилами академічної доброчесності та обробки персональних даних ознайомлений(а). Достовірність відомостей підтверджую.

Додатки: документи на \_\_\_\_\_ 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  | Перелік праць і професійних результатів       |           |
| 6  | Відомості про підвищення кваліфікації         |           |
| 7  | Мотиваційний лист                             |           |
| 8  | Портфоліо / пробне заняття (за вимогою)       |           |
| 9  | Програма розвитку кафедри (для завідувача)    |           |
| 10 | Декларація доброчесності й достовірності      |           |
| 11 | Згода на обробку персональних даних           |           |

## Додаток Г. ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ДОСТОВІРНОСТІ

Я, \_\_\_\_\_, кандидат на посаду \_\_\_\_\_, заявляю, що:

- 1) подані відомості та документи є достовірними;
- 2) конкурсні матеріали підготовлені самостійно; джерела, допомога інших осіб і цифрові інструменти зазначені;
- 3) матеріали не містять плагіату, фабрикації, фальсифікації, приписування авторства або недоброчесного використання ШІ;
- 4) я не чинитиму тиску та повідомлю про конфлікт інтересів;
- 5) мені відомі наслідки порушення правил конкурсу.

Використання генеративного ШІ: не використовував(ла) / використовував(ла) так: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

## Додаток Д. КАРТКА ТА ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ КАНДИДАТА

| Показник                  | Відомості |
|---------------------------|-----------|
| Посада / підрозділ        |           |
| ПІБ                       |           |
| Освіта                    |           |
| Науковий ступінь / звання |           |
| Педагогічний стаж         |           |
| Професійний стаж          |           |
| Наукові результати        |           |
| Методичні результати      |           |
| Підвищення кваліфікації   |           |
| Допуск                    |           |

| Критерій                           | Макс. | Бал | Обґрунтування |
|------------------------------------|-------|-----|---------------|
| Кваліфікація і профіль             | 20    |     |               |
| Якість викладання                  | 20    |     |               |
| Наукові / професійні результати    | 20    |     |               |
| Методична і цифрова компетентність | 15    |     |               |
| Якість, етика, доброчесність       | 10    |     |               |
| Заняття / презентація / співбесіда | 10    |     |               |
| Мотивація                          | 5     |     |               |
| РАЗОМ                              | 100   |     |               |

## Додаток Е. ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ / ПРОБНОГО ЗАНЯТТЯ

| Реквізит              | Зміст |
|-----------------------|-------|
| Вакансія              |       |
| Кандидат              |       |
| Дата і формат         |       |
| Тема                  |       |
| Члени комісії         |       |
| Запитання і відповіді |       |
| Сильні сторони        |       |
| Ризики / зауваження   |       |
| Рекомендація          |       |

**Додаток Ж. БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ ЩОДО  
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

ТОВ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ АВІАЦІЙНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Вчена рада (Академічна рада відповідно до Статуту)

БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

Посада завідувача кафедри \_\_\_\_\_

Засідання від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Протокол № \_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_

☐ Не підтримую жодного кандидата

Дійсною є одна позначка.

### Додаток 3. ПОДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ РЕКТОРУ

| Реквізит                    | Відомості                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| Посада / підрозділ          |                                                  |
| Подано / допущено заяв      |                                                  |
| Проведені етапи             |                                                  |
| Рейтинг                     | 1. _____ - _____ балів<br>2. _____ - _____ балів |
| Рішення комісії             |                                                  |
| Рекомендований кандидат     |                                                  |
| Пропонований строк договору |                                                  |
| Результат голосування       |                                                  |

## Додаток И. 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