

ВИКЛАДАЧІ ТА АДМІНІСТРАТИВНІ СПІВРОБІТНИКИ

Перелік документів, які кандидати повинні підготувати:

1. Заява* на ім'я голови конкурсної комісії із проханням розглянути кандидатуру на засіданні конкурсної комісії (пишеться від руки);
2. Угода про навчання за Болонським процесом та договір про отримання стипендії за проектом EUROEAST (http://www.euroeast.polito.it/grantees_area/before_the_start_of_the_mobility);
3. Витяг з протоколу засідання кафедри факультету/інституту про рекомендацію даної кандидатури конкурсній комісії із зазначенням програми стажування та назви приймаючого університету (для педагогічних працівників); особиста рекомендація від керівника підрозділу (для адміністративних співробітників);
4. Копія закордонного паспорта;
5. CV (згідно стандарту ЄС – <http://www.euroeast.polito.it/applications>)
6. Мотиваційний лист претендента щодо участі у програмі стажування, що містить план професійного розвитку (включаючи як період стажування, так і подальшу кар'єру);
7. Довідка з відділу кадрів із підтвердженням статусу співробітника;
8. Робочий план;
9. Документ, який підтверджує отримання освітньо-кваліфікаційного рівня (диплом) та виписка з деканату з усіма оцінками, отриманими за роки навчання (тільки для аспірантів);
10. Сертифікат про знання іноземної мови (TOEFL, IELTS, FCE або PET). Якщо сертифіката поки що немає, то можна написати заяву, про те, що сертифікат буде незабаром отриманий (приклад заяви Statement of Commitment Application див. на сайті <http://www.euroeast.polito.it/applications>); також можна оформити сертифікат НТУУ «КПІ» про знання мови (у свого викладача іноземної мови);

Кожен документ, в якому інформація надана українською мовою, потрібно перевести на ту іноземну мову, якою буде відбуватись навчання, і завірити правильність перекладу документу у бюро перекладів або на факультеті лінгвістики у Демиденко О.П. (613 каб.).

Приклад документів:

- * http://interoffice.fpm.kpi.ua/wp-content/uploads/2013/02/Zrazok_zayava-vukladach.doc