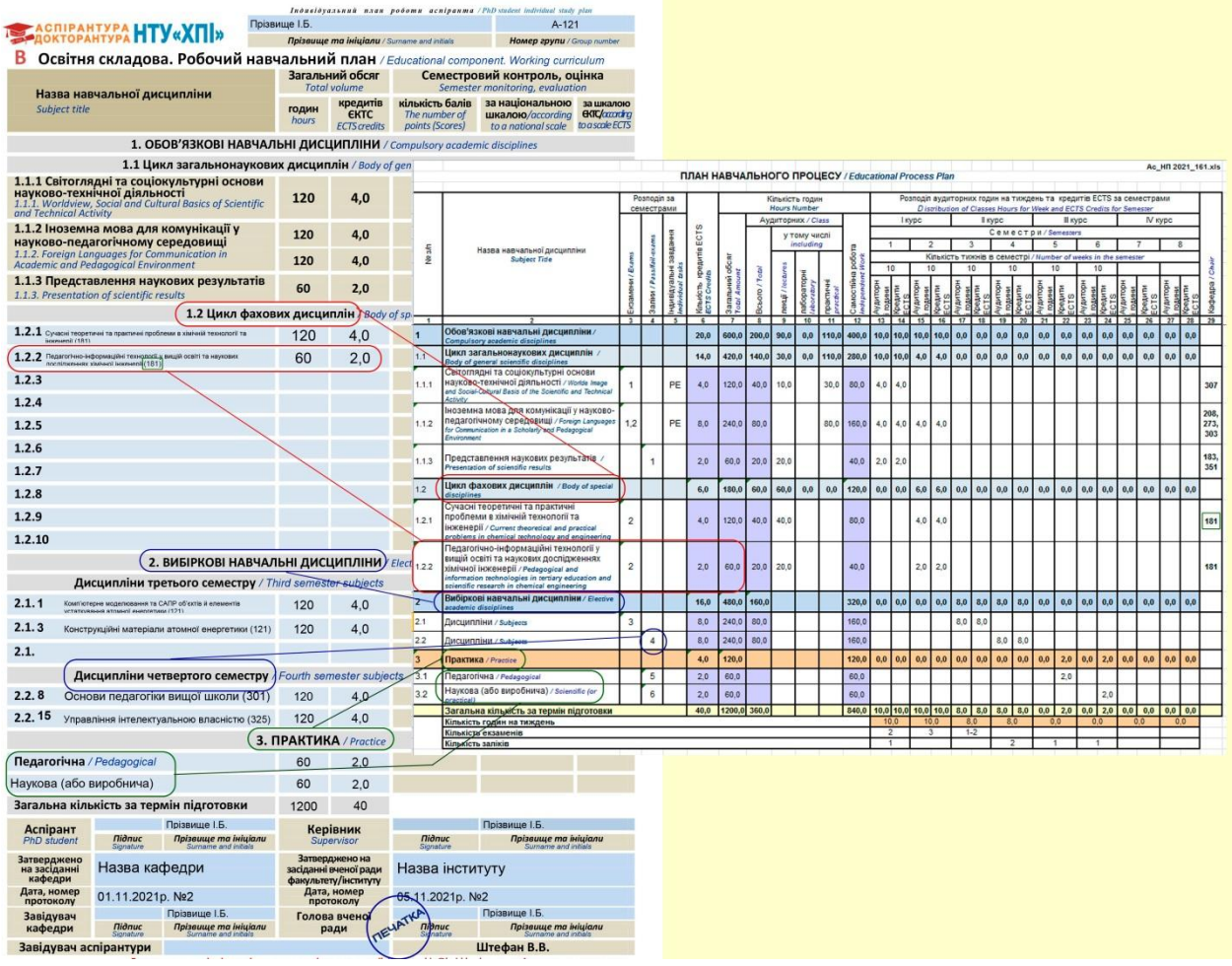
# Рекомендації до заповнення індивідуального плану роботи аспіранта

1. Індивідуальний план роботи погоджується аспірантом з його науковим керівником та затверджується на засіданнях кафедри та вченої ради відповідного інституту протягом двох місяців з дня зарахування в аспірантур .
2. Для заповнення індивідуального плану рекомендується використовувати програму Adobe acrobat reader DC або Adobe acrobat pro.
3. Індивідуальний план заповнюється українською мовою, на першій сторінці плану прізвище та ім’я аспіранта, прізвище та ім’я наукового керівника, тема дисертації вказуються на українській та англійській мовах. (Приклад: Шевченко Валерій Олександрович / Shevchenko Valerii )
4. В назвах дисциплін вибіркової частини (2-га сторінка навчального плану) вказується порядковий номер дисципліни в навчальному плані (каталозі силабусів) та шифр кафедри, що викладає дану дисципліну Приклад: 2.3.2. Педагогічна риторика (304).

   ! Ааспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов’язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та керівником відповідного факультету чи підрозділу.
5. Заповнений план роздруковується в 2-х примірниках (перша та друга сторінки – в 3-х примірниках); один примірник та копія першої та другої сторінок передається особисто аспірантом у відділ аспірантури згідно з встановленими термінами, а електронна версія плану надсилається на адресу **asp.khpi21@gmail.com**. Назва файлу повинна містити назву групи та прізвище аспіранта (Приклад: PhD_Stud_NTU_KhPI_A-2621_Іванов)
6. Рішення засідання кафедри затверджуються підписом завідувача кафедри, а рішення Вченої ради інституту – підписом голови вченої ради (директора) та печаткою інституту.