**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 факультету протягом двох місяців з дня зарахування в аспірантуру .
2. 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 )
3. В назвах дисциплін вибіркової частини (2-га сторінка навчального плану) вказується порядковий номер дисципліни в навчальному плані 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.

1. 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 berezovskiy@kpi.kharkov.ua. Назва файлу повинна містити назву групи та прізвище аспіранта (Приклад: PhD\_Stud\_NTU\_KhPI\_А-6-161\_Іванов)
2. Рішення засідання кафедри затверджуються підписом завідувача кафедри, а рішення Вченої ради факультету/інституту – підписом голови вченої ради (декана/директора) та печаткою факультету/інституту.

