

## А Л Г О Р И Т М

### заповнення індивідуального плану аспіранта

#### 1. Навчальний план

##### 1.1 На першій сторінці заповнюється:

- прізвище, ім'я, по батькові аспіранта;
- код аспіранта з ЄДЕБО;
- фото аспіранта (3x4 см);
- підпис аспіранта;
- галузь знань (код та назва);
- спеціальність (шифр та назва);
- освітньо-науковий рівень;
- інститут/факультет;
- група;
- календарний термін навчання;
- форма навчання.

Індивідуальний навчальний план підписують гарант ОНП, директор інституту або декан факультету, проректор та ставиться печатка.

1.2 На третій і четвертій сторінках заповнюються дані з навчального плану про перелік нормативних навчальних та професійно орієнтованих дисциплін. Також проставляється кількість годин, які відводяться на дисципліну та форма контролю якості знань. Вибіркові навчальні дисципліни аспірант вписує самостійно після написання відповідної заяви. Індивідуальний навчальний план підписує аспірант директор інституту/декан факультету. На останній сторінці за умови, якщо аспірант вивчав ту чи іншу навчальну дисципліну в інших закладах вищої освіти (академічна мобільність), аналогічно вписуються такі предмети.

#### 2. Науковий план

##### 2.1 На першій сторінці заповнюється:

- прізвище, ім'я, по батькові аспіранта;

- код аспіранта з ЄДЕБО;
- фото аспіранта (3x4 см);
- підпис аспіранта;
- галузь знань (код та найменування);
- спеціальність (шифр та найменування);
- календарний термін та форма навчання;
- тема дисертації;
- прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- інститут/факультет;
- кафедра/група;
- гарант ОНП;

Індивідуальний науковий план підписують директор інституту або декан факультету, перший проректор та ставиться печатка.

2.2 На другій сторінці заповнюється пояснювальна записка щодо вибору теми дисертаційної роботи, яку підписує науковий керівник аспіранта.

2.3 На третій сторінці заповнюється загальний план роботи аспіранта (на чотири роки), в якому прописуються зміст та обсяг робіт, терміни виконання та форми звітності. Затверджує цей план голова Вченої ради КрНУ. Загальний план підписує аспірант, науковий керівник, директор інституту/декан факультету та гарант ОНП.

2.4 На четвертій та п'ятій сторінках заповнюється робочий план аспіранта на перший рік підготовки, в якому прописуються короткий зміст теоретичної та експериментальної роботи, терміни її виконання, а також форма звітності. Наприкінці першого року підготовки аспірант проходить атестацію на кафедрі, де звітує про стан виконання роботи. Її затверджує науковий керівник. Робочий план підписує аспірант, гарант ОНП і директор інституту/декан факультету. Наступні роки звітуються та заповнюються аналогічно першому року підготовки.

2.5 Протягом підготовки аспірант проходить педагогічну практику, зміст, кількість годин та виконання якої заповнюється у розділі наукового плану – науково-педагогічна практика. Педагогічну практика зараховується науковим керівником та підписується аспірантом, гарантом ОНП і директором інституту/деканом факультету.

Завідувач аспірантури  
та докторантури



Наталія МОСЬПАН