

Основні відомості щодо заповнення Індивідуального плану аспіранта

Звітування аспірантів – загальна логіка: Сайт: **Звітування аспірантів про виконання індивідуального плану роботи на кафедрі:** <https://www.hneu.edu.ua/aspirantura-atestatsiya/>

У кожного аспіранта, наукового керівника, голови та експертів атестаційної комісії кафедри має бути КЕП!!!

Послідовність дій аспірантів:

1. Завантажити надісланий файл (відділом АіД).

Поля для заповнення виділені [світло-жовтим кольором ...] та у квадратних дужках.

Аспіранти 1го року підготовки, котрі звітують за 1 семестр – заповнюють планові показники + фактичні показники за 1й семестр 1го року підготовки та планові показники на 2й семестр 1го року підготовки.

Решта аспірантів – заповнюють фактичні показники за звітній період та планові показники на наступний семестр.

2. Заповнити ІП відповідно до ІНСТРУКЦІЇ.

!!! Відкривати, заповнювати та зберігати **файл ІП** слід **ВИКЛЮЧНО у текстовому редакторі MS Office (форматі *.docx)**.

Розділ ІП «1. Індивідуальний навчальний план»:		
1.1. Засвоєння навчальних дисциплін		
Заповнюють фахівці відділу АіД		
1.2. Проведення педагогічної практики.		
Педагогічна практика враховується лише після надання до відділу АіД витягу з протоколу кафедри з її результатами. Порядок оформлення ПП визначено на сторінці https://hneu.edu.ua/aspirantura-pedagogichna-praktyka		
Розділ ІП «2. Індивідуальний план наукової роботи»:		
2.1. Робота над дисертацією		
Теоретична	Визначається аспірантом разом з науковим керівником	Не менше 15% за кожним видом робіт
Експериментальна		
2.2. Участь у НДР університету (кафедри) – заповнити, якщо приймали участь у науково-дослідних темах університету у звітному семестрі		

Назва НДР; номер держ. реєстрації; джерело фінанс.; посада; термін участі	Отримати справку у НДС – заповнити зі справки	
2.3. Оприлюднення результатів дослідження		
2.3.1. Публікації (монографії, статті у фахових збірниках тощо)		
Назва активне посилання	* вказати всіх авторів публікації;	Обов'язково вказати активне посилання на публікацію
Обсяг (ум.- друк. арк.)	40 000 знаків = 1 ум.-друк. урк.	
Вихідні дані публікації	в дужках вказати чи є видання фахове, якщо «так» , то з яких галузей науки http://nfv.ukrintei.ua/search?galuzSearch[]=економічні	
2.3.2. Конференції (тези доповіді, виступи, обговорення на наукових семінарах кафедр тощо) – див п. 2.3.1.		
Для заповнення розділу «2.4. Звітування про фактичний стан виконання індивідуального плану роботи»		
Текст	Заповнює кожен своє відповідно до виконаного обсягу робіт: <i>Описуються навчальні та наукові результати</i> Загальний висновок обов'язково має містити прийняте по аспіранту кафедри рішення: «За результатами аналізу наданих аспірантом матеріалів та його звітування на засіданні кафедри вважаємо: індивідуальний план роботи аспіранта Шевченка Т. Г. на 2 семестр 1 року підготовки виконаним. Аспіранта Шевченка Т. Г. атестовано позитивно та рекомендуємо продовження його підготовки в аспірантурі ХНЕУ ім. С. Кузнеця»	має відповідати УХВАЛІ з протоколу кафедри
Склад комісії експертів	https://www.hneu.edu.ua/aspirantura-sklad-komisij-na-kafedrah/	

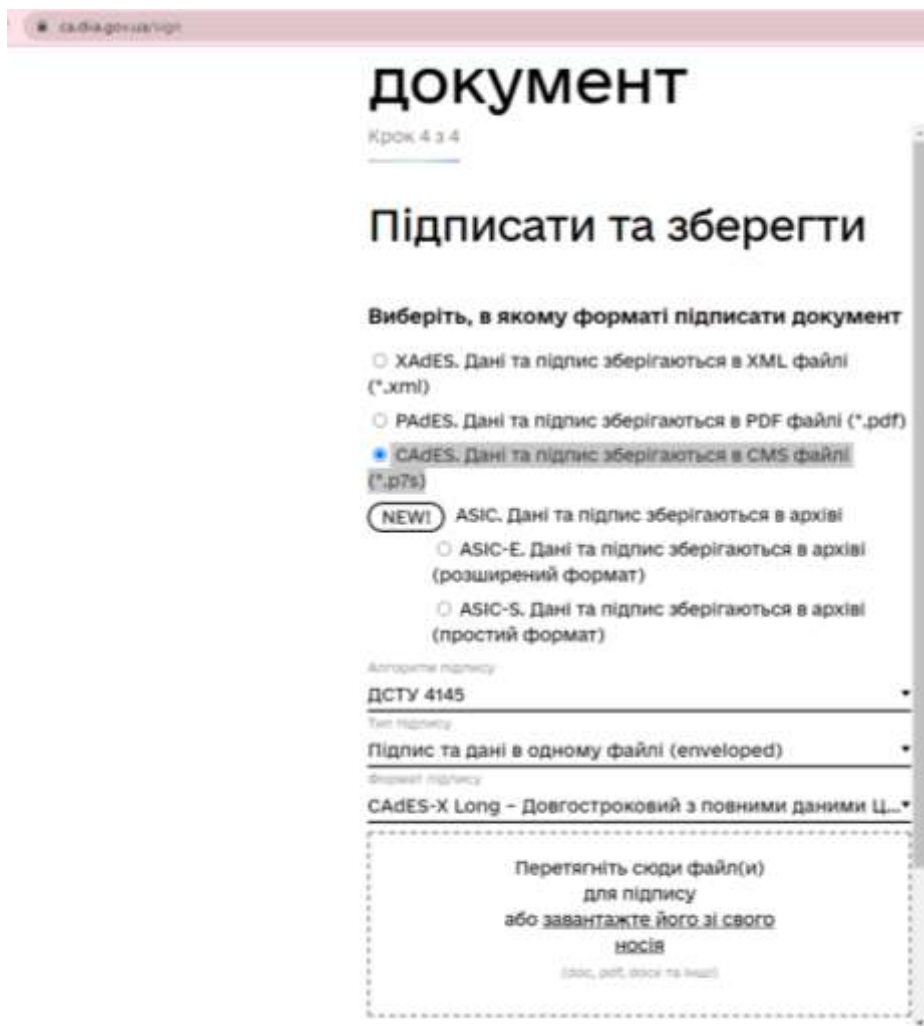
Якщо дані відсутні, у таких комірках ставте «---», не залишайте їх порожніми. Це стосується комірок, що можна редагувати.

Вводити свої дані шрифтом **TIMES NEW ROMAN: 11-12** кегль (у таблицях), **13** кегль у р.3. Звітування.

Після введення своїх даних розміщення структурних елементів на сторінках має залишатися **НЕЗМІННИМ**.

Підпис файлу ІП КЕПом

1. КЕП накладається на **ОДИН ФАЙЛ** (ІП_ШЕВЧЕНКО Т.Г._051 Економіка_1 курс_1 сем_2025-2026) у форматі *.docx.
2. КЕП накладається по черзі кожною з відповідальних осіб: аспірант → науковий керівник → голова комісії → експерт комісії → завідувач кафедри.
3. КЕП накладається у форматі *.p7s.
(CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s))



4. КЕП усіх відповідальних осіб має бути накладено **до завершення тижня звітування!!!** та надіслано (**тільки файл *.p7s**) на пошту відділу derphdneu@gmail.com з темою «звітування аспірантів».