

**Порядок отримання довідки про виконання освітньо-наукової програми
підготовки докторів філософії
(далі – довідка)**

1. Аспірант звертається до деканату з заявою про виготовлення довідки та копією ID-картки/паспорта.

Заяву можна підписати КЕП та надіслати на електронну пошту деканату fbmi.dekanat@ill.kpi.ua разом з файлом перевірки КЕП.

2. Співробітник деканату формує зазначену довідку (протягом 1-2 робочих днів) у двох екземплярах (один екземпляр – для відділу аспірантури, другий екземпляр – для візування і зберігання на факультеті).

3. Аспірант:

- звертається до деканату для отримання зазначеної довідки в одному екземплярі для візуування на кафедрі;
- звертається до завідувача випускової кафедри для співставлення освітніх компонентів в отриманій довідці та в індивідуальному плані роботи аспіранта.

4. Завідувач кафедри (протягом 1-2 робочих днів):

- перевіряє коректність внесення інформації про акредитацію освітньої програми;
- проводить співставлення освітніх компонентів (назва, кількість кредитів) відповідно до робочих навчальних планів (освітньої програми) відповідного року набору;
- перевіряє загальну кількість кредитів ЄКТС відповідно до освітньої програми відповідного року набору.

5. Аспірант з підписаною довідкою повертається до деканату.

6. Співробітник деканату (протягом 1-2 робочих днів):

- проводить співставлення оцінок в довідці з навчальною карткою здобувача та візує довідку;
- надає на підпись декану довідки в двох екземплярах;
- завізаний один екземпляр довідки передає аспіранту, а другий екземпляр вкладає до навчальної картки здобувача.

7. Аспірант з отриманою завізованою довідкою звертається до відділу аспірантури та докторантury.