

## **Послідовність дій для бронювання часу відвідування відділу докторантури та аспірантури з метою подання звітних документів:**

1. На сайті <http://student.lpnu.ua> необхідно ввести свій логін, записаний у форматі **ім'я.п.прізвище** (аналогічно як для електронної пошти [ім'я.п.прізвище@lpnu.ua](mailto:ім'я.п.прізвище@lpnu.ua)) та пароль.
2. Після входження на сайт у закладці «контрольні заходи» - «проміжний контроль» необхідно вибрати свій рік навчання та прізвище працівника відділу докторантури та аспірантури, який є куратором відповідного ННІ.
3. Вибрати зручний доступний час у графіку відвідування відділу докторантури та аспірантури з метою подання звітних документів, здійснити запис на прийом і підтвердити свій вибір.
4. Пересвідчитися, що обраний час прийому відображається у блоці «Мій час прийому».
5. Прийти у відділ докторантури та аспірантури у обраний час зі звітними документами.