



01.06.2023 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про невідкладні завдання щодо успішного завершення навчального року, забезпечення результативності приймальної кампанії, перспектив розвитку та підготовки до акредитаційного ОП ОС «Магістр» та з метою введення в дію рішення засідання кафедри від 31 травня 2023 р. (протокол № 17)

З метою належного завершення 2022-2023 навчального року, а також організації вирішення невідкладних поточних і перспективних завдань підрозділу

ПРОПОНУЮ:

1. Секретарю ЕК за ОС «Бакалавр» **Баде В.М.** подати списки студентів, їх керівників і тем кваліфікаційних робіт для формування наказу.
Підготувати алгоритм, сценарій до проведення ЕК та своєчасного інформування студентів, членів ЕК і інших учасників процесу.
Термін виконання: **9.06.2023 р.**
2. Секретарю ЕК за ОС «Магістр» **Брагіній Л.Є.** підготувати список студентів, їх керівників і тематик кваліфікаційних робіт, подати **Мугенову Д.Д.** для оприлюднення на сайті кафедри.
Термін виконання: **7.06.2023 р.**
3. Відповідальному за практики **Городецькому В.Г.** передати завідувачу лабораторіями **Цукрову Г.С.** реєстр звітів та щоденників студентів і безпосередньо звіти та щоденники після успішного захисту в електронному та паперовому варіантах для архівування на кафедрі (за останні 5 років).
Термін виконання: **7.06.2023 р.**
4. Завідувачу лабораторіями **Цукрову Г.С.** перевірити реєстр та наявність, організувати належне зберігання кваліфікаційних робіт ОС «Бакалавр» і «Магістр», а також звітів та щоденників практик в архівному приміщенні кафедри.
Термін виконання: **9.06.2023 р.**
5. Відповідальному за наочні матеріали **Лістовщику Л.К.** доповісти про виконання п. розпорядження 10.
Термін виконання: **5.06.2023 р.**



6. Завідувачу лабораторіями **Цукрову Г.С.** оновити інформаційні стенди, журнали інструктажу з техніки безпеки, переліку лабораторних робіт тощо в лабораторіях.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

7. З метою виконання окремого пункту Плану заходів підготовки до акредитації ОП усім НПП кафедри завершити формування силабусів (з **урахування участі стейкхолдерів**) навчальних дисциплін згідно рекомендацій керівника методичної групи **Босак А.В.** для затвердження на черговому засіданні кафедри.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

8. Гаранту **Кулаковському Л.Я.** та групі забезпечення ОП ОС «Магістр» завершити формування таблиці 2 і зкоординувати дії з заступником директора НН ІЕЕ Твердою О.Я..

Термін виконання: **09.06.2023 р.**

9. Започаткувати систематичне обговорення з гарантами ОП стану функціонування ОП раз на 2 тижні, а також обговорення реалізації плану підготовки до акредитаційного процесу (ОС «Магістр») та матрицею розподілу відповідальності щодо підготовки інформації за критеріями матеріалів акредитаційної справи.

Перше засідання провести **12.06.2023 р.**

Координація: **Милославська Н.М.**

10. Відновити облік документації на кафедрі згідно переліку (додаток) та оновити відповідно зберігання вказаних документів належним чином.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

Координація: **Баде В.М. (додаток), Милославська Н.М. (згідно додатку), Цукров Г.С. (згідно додатку та забезпечення відповідними папками).**

11. З метою підготовки для формування іміджевого та профорієнтаційного ролику кафедри (підготовка проекту сценарію) п. розпорядження 10 вважати таким, що втратив чинність, а реалізацію цього завдання покласти на робочу групу: **Бойченко С.В., Зайченко С.В., Босак А.В., Кулаковський Л.Я.**

Термін виконання: **12.06.2023 р.**

Координація: **Зайченко С.В.**

12. Співробітникам кафедри **надати завідувачу кафедри** звітні документи за навчальний рік (індивідуальні плани).

Термін виконання: **12.06.2023 р.**

Координація: **Милославська Н.М.**



12а. Відповідальним за навчально-методичну роботу **Босак А.В.**, наукову роботу **Докшиній С.Ю.** та міжнародну діяльність **Яковлєвій А.В.** підготувати звіти за навчальний рік згідно плану роботи кафедри та відзвітувати на черговому засіданні кафедри.

Термін виконання: **12.06.2023 р.** Координація: **Милославська Н.М.**

13. Секретарем науково-методичного семінару кафедри призначити **Поліщук В.О.**

Секретарю семінару започаткувати облік протоколів засідання семінарів у 2022-2023 н.р.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

14. Відповідальному за проведення самоаналізу **Прядку С.Л.** розпочати роботу щодо накопичення оновлених даних для оформлення відповідних документів і доповісти на черговому засіданні кафедри.

15. Відновити діяльність наукової школи імені Чермалих В.М. та започаткувати меморіальну дошку на його честь та навчально-наукову бібліотеку кафедри.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

Відповідальні: **Розен В.П., Данілін О.В., Докшина С.Ю., Цукров Г.С.**

16. Відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** актуалізувати всю інформацію на сайті, враховуючи вимоги до акредитації за ОС «Магістр».

Інформаційна взаємодія має бути, при цьому, з гарантами ОП і відповідальними за напрями роботи на кафедрі.

Термін виконання: **23.06.2023 р.**

17. Відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** оновити інформацію на сайті щодо науково-метричних баз співробітників кафедри (Scopus, Web of Science, Orcid, Intellect KPI, Google Sc).

Відповідно співробітникам, у кого досі немає відповідних профілів, УСУНУТИ дану невідповідність у найкоротший термін!

Мугенову Д.Д. започаткувати профіль кафедри у Google Sc.

Термін виконання: **23.06.2023 р.** Координація: **Данілін О.В.**

18. Започаткувати відповідальність підготовки інформації для новин на сайті кафедри для **відповідальних за профорієнтаційну, навчально-методичну, наукову роботу, міжнародну діяльність** з періодичністю один раз на місяць за таким графіком: відповідальний за профорієнтаційну – 1-й тиждень місяця, навчально-методичну – 2-й тиждень, наукову роботу – 3-й тиждень, міжнародну діяльність – 4-й тиждень.

По готовності матеріали (текст 3–5 речень та фото 3–7) згідно графіку надаються відповідальному за сайт **Мугенову Д.Д.** для розміщення.

Координація: **Баде В.М.**



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Навчально-науковий інститут
енергозбереження та енергоменеджменту

19. Відповідальному за профорієнтаційну роботу **Зайченку С.В.** доповісти на черговому засіданні кафедри щодо бази потенційних студентів і розробити сценарій проведення днів відкритих дверей з урахуванням демонстрації сучасних електротехнічних технологій та інформації щодо нової спеціальності.

20. Гарантам ОП, відповідальним за навчально-методичну, наукову, міжнародну діяльність, кураторам груп надати службове подання з обґрунтуванням щодо відзначення співробітників і студентів за результатами навчального року.

Термін виконання: **12.06.2023 р.**

Координація: **Милославська Н.М.**

21. Провести чергове засідання кафедри не пізніше 28.06.2023 р. о 14.30 в комбінованому режимі.

22. Секретарю кафедри **Милославській Н.М.** ознайомити співробітників кафедри з розпорядженням персонально згідно відомості з **ПДПИСОМ**.

23. Контроль за виконанням даного розпорядження покладаю на заступника завідувача **Даніліна О.В.**

Про виконання даного розпорядження доповісти на черговому засіданні кафедри.

Завідувач

Сергій БОЙЧЕНКО

