



15.04.2026 р.

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

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ 4

Про пріоритетні та поточні завдання щодо успішного завершення навчального року та з метою введення в дію рішення засідання кафедри від 14.04.2026 р.

З метою належного завершення 2025-2026 навчального року, а також організації вирішення невідкладних поточних і пріоритетних завдань

### ПРОПОНУЮ:

1. Секретарю ЕК за ОС «Бакалавр» **Кравчук Н.О.** подати службову зі списком студентів, їх керівників і тем кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) для формування наказу.

Підготувати алгоритм, сценарій до проведення ЕК та своєчасного інформування студентів, членів ЕК та інших учасників процесу.

Термін виконання: **30.04.2026 р.**

2. Відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** оприлюднити інформацію щодо списків студентів, їх керівників і тем кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на сайті у відповідному розділі.

Термін виконання: **30.04.2026 р.**

3. Секретарю ЕК за ОС «Магістр» **Брагіній Л.Є.** підготувати орієнтовний список студентів, їх керівників і тематик кваліфікаційних робіт, подати **Мугенову Д.Д.** для оприлюднення на сайті кафедри.

Термін виконання: **01.06.2026 р.**

4. Відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** оприлюднити інформацію щодо списків студентів, їх керівників і тем кваліфікаційних робіт (магістерських дисертацій) на сайті у відповідному розділі.

Термін виконання: **15.06.2026 р.**

5. Відповідальному за практики **Городецькому В.Г.** разом із секретарем кафедри **Кравчук Н.О.** перевірити реєстр звітів, щоденників і кваліфікаційних робіт студентів і наявність звітів, щоденників і кваліфікаційних робіт в електронному та паперовому варіантах для архівування на кафедрі (за останні 5 років). За результатами перевірки підготувати звіт та оприлюднити на засіданні кафедри у червні 2026 р.

Відповідальний: **Городецький В.Г.**

Термін виконання: до **01.06.2026 р.**



6. Відповідальному за практики **Городецькому В.Г.** разом з куратором групи, керівниками практики та керівниками кваліфікаційних робіт провести **20.04.2026 р.** установчу зустріч, скласти графік моніторингу та забезпечити належне виконання цього графіку проходження практики студентів ОС «Бакалавр».

Попередню перевірку готовності звітів з практики здійснити **27 квітня 2026 р., наступну перевірку – 4.05 та 11.05.2026 р.**

**Графік моніторингу** проходження практики студентів ОС «Бакалавр» оприлюднити на сайті кафедри.

Звіт за перевітками оприлюднити на засіданні кафедри у травні-червні 2026 р.

Захист звітів практики реалізувати у комбінованому режимі **19 травня 2025 р.**

7. Гарантам ОП «Бакалавр», «Магістр» **Босак А.В., Лістовщику Л.К. і Кулаковському Л.Я.** перевірити інформацію на сайті щодо оприлюднення звітів про результати громадського обговорення ОП, наявності відповідних листів тощо та поінформувати на наступному засіданні методичного семінару з подальшим висвітленням на сайті кафедри.

8. Відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** перевірити актуальність та наявність інформації щодо звітів про результати громадського обговорення ОП та обговорення їх на засіданні кафедри. У разі необхідності внести зміни та актуалізувати та наповнити відповідні розділи сайту.

Термін виконання: **01.06.2026 р.**

9. Гарантам ОП «Бакалавр», «Магістр» **Босак А.В. і Кулаковському Л.Я.** та відповідальному за супровід сайту кафедри **Мугенову Д.Д.** перевірити наявність та актуальність інформації про результати анкетування студентів за попередні періоди та підготуватись до наступного анкетування з подальшим висвітленням на сайті кафедри.

Термін виконання: **15.06.2026 р.**

10. Відповідальному за практики **Городецькому В.Г.** разом з керівниками практики підготувати інформацію щодо проходження студентами ОС «Магістр» практики з 01.09.2026 р., призначити дату установчої зустрічі та організувати систему моніторингу та захисту звітів з практики.

За необхідності оновити бази практики.

11. **Керівникам дипломних проєктів** здобувачів ОС «Бакалавр», що будуть тримати захист у червні 2025–2026 н.р., організувати ефективну роботу студентів згідно плану підготовки кваліфікаційної роботи та забезпечити репрезентації матеріалів дипломних проєктів студентами згідно такого графіку:



19 травня 2026 р. – первинне представлення матеріалів під час захисту звітів з практики (як мінімум має бути наявний 1-й розділ та подано участь у конференції ім. професора В.М. Чермалиха)

(переглядають керівники практики, дипломного проєкту, секретар ЕК, нормоконтролер);

28-29 травня 2026 р. – проміжне представлення матеріалів (як мінімум має бути рукопис наявного 1-го, 2-го та 3-го розділів, матеріали, презентація та виступ на конференції ім. професора В.М. Чермалиха)

(переглядають керівник проєкту, Гарант ОП, секретар ЕК, нормоконтролер);

На цьому етапі має бути виявлено перелік кращих робіт, що будуть рекомендовані та направлені для участі у VI Всеукраїнському конкурсі студентів і молодих вчених з міжнародною участю «Інтелект молоді. Рациональне природокористування та новітні енергоефективні технології».

04-05 червня 2026 р. – завершальне представлення матеріалів (ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ), прийняття рішення про допуск (недопуск) до захисту (на засіданні кафедри).

08-12 червня 2026 р. – за графіком, складеним секретарем ЕК, надати переплетений дипломний проєкт разом із супровідними документами (рецензія, відгук керівника, звіт про подібність, матеріали конференції ім. професора В.М. Чермалиха тощо) секретарю ЕК.

12. Відповідальному за нормоконтроль та перевірку проєктів на збіжність Кулаковському Л.Я. розробити графік консультацій та забезпечити перевірку у термін до 04 червня 2026 року.

Відповідальні: керівники дипломних проєктів.

13. Секретарю ЕК Кравчук Н.О. організувати вчасне інформування учасників процесу, членів ЕК, а також оформлення відповідної документації належним чином.

Термін виконання: постійно до завершення.

14. Науково-педагогічним працівникам кафедри, які викладають та відповідають за відповідні ОК, в яких передбачено виконання лабораторних робіт, курсового проєкту (роботи), розрахунково-графічної роботи запланувати до 30.06.2026 р. підготувати та видати відповідну методичну розробку (у разі необхідності).

Заступнику з методичної роботи та вченому секретарю проаналізувати забезпечення ОК за усіма ОА та доповісти на наступному засіданні кафедри у травні 2026 р.

Термін виконання: до 30.06.2026 р.

15. Співробітникам кафедри надати відповідальному за наукову роботу перелік опублікованих статей і патентів за останній рік та завершити оформлення звітних документів (індивідуальних планів тощо) до 01.06.2026 р.



16. Співробітникам кафедри розпочати актуалізацію даних в **індивідуальних планах**, в системі Му-КРІ, а вченому секретарю у плані роботи кафедри.

Вченому секретарю підготувати річний звіт та оприлюднити на засіданні кафедри у червні 2026 р.

У звіті відобразити ситуацію щодо навчального навантаження, а також стану щодо вибіркового ОК за усіма ОП.

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

Термін виконання: до **11.06.2025** р.

Координація: **Поліщук В.О., Коровушкін В.О.**

18. Відповідальним за навчально-методичну роботу **Босак А.В.**, наукову роботу **Коровушкіну В.О.** та міжнародну діяльність **Яковлєвій А.В.** підготувати звіти за навчальний рік згідно плану роботи кафедри та відзвітувати на черговому засіданні кафедри у червні 2026 р..

Термін виконання: **01.06.2026** р.

Координація: **Поліщук В.О.**

19. Відповідальному за наукову роботу **Коровушкіну В.О.** доповісти про стан підвищення H-index кафедри та персонально співробітників, а також відновлення наукової школи імені професора Чермалиха В.М.

Термін виконання: **01.06.2026** р.

20. Відновити організаційні роботи зі створення каталогу наукових здобутків кафедри (в електронному та друкованому вигляді).

Проект представити на засіданні кафедри у червні 2026 р.

Відповідальні: **Дубовик В.Г.**

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

Перевірити та актуалізувати інформацію про кафедри на усіх інформаційних ресурсах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Внести зміни до архітектури сайту додавши короткий опис суміжних лабораторій та взаємозв'язку їх з навчальним процесом.

Поінформувати у травні щодо підвищення рейтингу інформаційних ресурсів кафедри.

Координація: **Данілін О.В.**

22. Усім НПП кафедри, кураторам груп чітко притримуватись та забезпечити вчасну реалізацію термінів **II Календарного контролю** весняного семестру для студентів бакалаврів 1-3 курсу та студентів магістрів 1 курсу.

**Осадчуку М.П.** вчасно підготувати аналіз і проєкт висновку за результатами цього контролю!



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

Кураторам груп вжити оперативних заходів щодо ліквідації заборгованостей за результатами **I Календарного контролю** весняного семестру.

23. Усім НПП кафедри розпочати процес актуалізації Силабусів ОК. Оновлені Силабуси представити для затвердження на засіданні кафедри в червні 2026 р.

Координація: **Босак А.В.**

24. Завідувачам лабораторіями спільно з представниками кафедри розпочати підготовчі роботи щодо пролонгування проведення ремонтних робіт в коридорі 4 поверху 22 к..

25. Завершити інвентаризаційні роботи по МТБ кафедри до 30.06.2026 р.

Координація: **Тарасюк О.С.**

26. Завершити формування та актуалізацію документації кафедри (*папка з посадовими інструкціями + положення про кафедру та лабораторії; папка з паспортами лабораторій; папка з договорами зі стейкхолдерами; папка зі справами аспірантів; папки з поточними документами*).

Виконавці: **Танцюра В.Б., Коровушкін В.О., Кравчук Н.О.**

27. Завершити формування звіту та надати до 15.05. відповідну службу щодо результатів перевірки стану лабораторій кафедри.

Виконавці: **Кравчук Н.О., Мейта О.В.**

28. Актуалізувати до 01.06.2026 р. інформацію у матриці відповідальності в лабораторіях (приміщеннях) кафедри серед НПП і УДС.

Координація: **Данілін О.В.**

29. Секретарю кафедри **Кравчук Н.О.** ознайомити співробітників кафедри з розпорядженням персонально згідно відомості з **ПДПИСОМ**.

30. Керівникам студентських наукових гуртків підготувати проєкт наочного стенду про активність студентів і їх досягнення (до 15.06.2026 р.).

31. Секретарю кафедри оновити галерею фото в 406 ауд. (до 28.05.2026 р.).

Координація: **Данілін О.В.**

32. Підготувати проєкт галереї про фундатора і керівників кафедри в 405 ауд. (до 19.05.2026 р.).

Координація: **Данілін О.В.**

33. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника доцента **Даніліна О.В.**

Про виконання даного розпорядження доповісти на черговому засіданні кафедри.

Завідувач

Сергій БОЙЧЕНКО

