

Директор СахГУ

2014 г.

## О К А Ф Е Д Р Е      М А Т Е М А Т И К И

института естественных наук и техносферной безопасности ФГБОУ ВПО «СахГУ»

## Оглавление

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                | 3  |
| 2. Основные задачи .....                                | 3  |
| 3. Функции и связи кафедры математики.....              | 4  |
| 4. Структура кафедры математики.....                    | 5  |
| 5. Информационное обеспечение кафедры.....              | 5  |
| 6. Организация работы кафедры.....                      | 6  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А. Структурная схема кафедры математики..... | 11 |

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о кафедре математики ФГБОУ ВПО «СахГУ» (далее – СахГУ) определяет ее основные задачи, функции и связи кафедры, структуру кафедры, информационное обеспечение, организацию работы кафедры, взаимодействие с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с СТО СахГУ-004-2010 «Порядок разработки положения о подразделениях» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001.
- 1.3. Кафедра математики является структурным подразделением Университета и входит в состав института естественных наук и техносферной безопасности.
- 1.4. Кафедра относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за качественное преподавание дисциплин, закрепленных за кафедрой.
- 1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными Государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого Совета университета и Ученого Совета института, распоряжениями директора института ЕН и ТБ, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.
- 1.7. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета в соответствии с Уставом вуза.
- 1.8. Кафедру возглавляет заведующий, кандидат или доктор физико-математических наук, доцент или профессор.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Кафедра является структурным подразделением института ЕН и ТБ, которой поручается выполнение соответствующей ее профилю учебной, методической, научной работы, а также воспитательной работы в их неразрывном единстве.
- 2.2. Кафедра обеспечивает преподавание дисциплин и курсов, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Математика и физика», факультативных дисциплин и курсов, а также дисциплин и курсов по профилю кафедры, включенных в программы и учебные планы других направлений, а также послевузовского и дополнительного образования, разработку и совершенствование их методического обеспечения, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

Перечень обязательных дисциплин по учебному плану направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Математика и физика»:

1. Б2.Б.2 Абстрактная алгебра.
2. Б3.Б.6 Теория и методика обучения математике.
3. Б3.В.ОД.3 Математический анализ
4. Б3.В.ОД.4 Теория функций комплексного переменного
5. Б3.В.ОД.5 Дифференциальные уравнения
6. Б3.В.ОД.6 Алгебра
7. Б3.В.ОД.7 Геометрия
8. Б3.В.ОД.8 Теория чисел
9. Б3.В.ОД.9 Числовые системы
10. Б3.В.ОД.10 Задачи с параметрами
11. Б3.В.ОД.11 Математическая логика
12. Б3.В.ОД.12 Теория алгоритмов
13. Б3.В.ОД.13 Теория вероятностей и математическая статистика
14. Б3.В.ОД.14 Практикум по решению математических задач

### 3. Функции и связи кафедры математики

3.1. Кафедра математики осуществляет планирование, контроль, анализ и непрерывное совершенствование своей деятельности, в том числе: планирование учебно-воспитательного процесса; контроль учебно-воспитательного процесса; анализ и совершенствование учебно-воспитательного процесса; взаимодействие с учреждениями общего и среднего специального профессионального образования (поставщиками абитуриентов) и предприятиями (потребителями выпускников).

3.2. Кафедра математики реализует основную образовательную программу профессиональной подготовки по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Математика и физика» совместно с кафедрой общей физики и методики преподавания физики ИЕН и ТБ, кафедрой электроэнергетики ИЕН и ТБ, кафедрой информатики ИЕН и ТБ, и другими кафедрами СахГУ. Форма организации аудиторных занятий – лекции, практические и лабораторные занятия в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному ректором (проректором по учебной работе) Университета. Кафедра осуществляет консультирование обучающихся по программам профессиональной подготовки по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки; организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими практических заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнения выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование; проводит учебную и педагогические практики студентов, предусмотренные учебным планом, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями, учреждениями); осуществляет промежуточную и итоговую в форме зачетов и экзаменов аттестацию учащихся по итогам освоения ими учебного материала.

3.3. Кафедра математики осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, в том числе: организует работу кураторов, деятельность студенческого научного общества (СНО). Воспитательная работа среди студентов осуществляется как напрямую сотрудниками кафедры, так и через действующую в Университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Университета.

3.4. Осуществляет методическое обеспечение учебного процесса, которое обеспечивает организацию учебного процесса на высоком уровне, а том числе:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке УМКД, рабочие учебные программы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и дисциплинам по выбору;

- осуществляет, используя информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, пособий, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы (на правах рукописи), наглядных пособий, информационных материалов, необходимых для компьютеризации учебного процесса.

3.5. Кафедра математики осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-методического и учебно-вспомогательного персонала. Кафедра разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения на методическом семинаре открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований.

3.6. Кафедра математики осуществляет работу по развитию материально-технической и учебно-методической базы.

3.7. Кафедра математики участвует в работе по профессиональной ориентации молодежи.

3.8. Кафедра математики анализирует данные о трудоустройстве выпускников, поддерживает с ними связь, изучает рынок трудовых ресурсов по специальности и направлению, по которым осуществляет подготовку специалистов, оказывает содействие заключению индивидуальных трехсторонних договоров студентов с Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

3.9. Кафедра математики осуществляет научно-исследовательскую работу. Научно-исследовательская работа кафедры ориентирована на решение актуальных научно-практических проблем современного педагогического образования России, Дальневосточного федерального округа и Сахалинской области. К научно-исследовательской работе кафедры активно привлекает обучающихся в СахГУ. Кафедра рецензирует научные, учебные и диссертационные работы, а также дает рекомендации по их опубликованию.

3.10. Кафедра математики входит в состав института естественных наук и техносферной безопасности, исполняет распоряжения директора института.

#### **4. Структура кафедры математики**

4.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор. В штат кафедры входят профессор, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал, научные сотрудники, аспиранты и докторанты.

Структура управления кафедрой математики приведена в Приложении А.

При необходимости кафедра может иметь в своей структуре учебные лаборатории, компьютерные классы, научно-исследовательские лаборатории. Кафедра может иметь в своем составе филиалы (учебно-научные центры, лаборатории), расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом университета.

4.3. На должности специалиста по учебно-методической работе и заведующего кабинетом математики лица зачисляются приказом ректора.

4.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах.

4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

#### **5. Информационное обеспечение кафедры**

5.1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014) (29 декабря 2012 г.)

5.3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

- 5.4. Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 31 марта 2011 г. № 12-532 «О профилях и специализациях ООП высшего профессионального образования».
- 5.5. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки Педагогическое образование высшего профессионального образования (ВПО) (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2011 г. № 46.
- 5.6. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1738 от 23 мая 2011 г.
- 5.7. Должностные инструкции сотрудников: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента, заведующего кабинетом, специалиста по учебно-методической работе.
- 5.8. СТО СахГУ-001-2007 «Руководство по качеству»..
- 5.9. СТО СахГУ-003-2010 «Порядок разработки основной образовательной программы».
- 5.10. СТО СахГУ-007-2013 «Порядок разработки учебного плана».
- 5.11. СТО СахГУ-008-2011 «Планирование и контроль качества деятельности университета».
- 5.12. СТО СахГУ-011-2012 «Балльно-рейтинговая система оценки знаний студента».
- 5.13. СТО СахГУ-013-2010 «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников».
- 5.14. СТО СахГУ-015-2012 «Порядок проведения практик».
- 5.15. СТО СахГУ-019-2007 «Организация учебного процесса».
- 5.16. СТО СахГУ-019(а)-2013 «Организация учебного процесса. Общие положения».
- 5.17. СТО СахГК-027-2010 «Подготовка кадров в сфере послевузовского образования (аспирантура)».
- 5.18. СТО СахГУ -032-2013 «Порядок проведение аттестации студентов. Общие положения»

## **6. Организация работы кафедры**

- 6.1. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается по конкурсу Ученым Советом университета по представлению Ученого Совета института на срок до пяти лет. Кандидатуру заведующего кафедрой для рассмотрения на Совете института и представления Ученому Совету университета вносит ректор из числа ведущих профессоров, доцентов, в также крупных специалистов в соответствующей области науки, техники и технологии. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры и считается рекомендованной к избранию, если она поддержана большинством членов кафедры. Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого Совета университета путем тайного голосования в соответствии с Уставом вуза. Принятое Ученым Советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым Советом университета принадлежит ректору, директору и Совету института естественных наук и техносферной безопасности.
- 6.2. Заведующему кафедрой приказом ректора устанавливается доплата к должностному окладу в размере, предусмотренным соответствующими нормами.
- 6.3. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой и приказом ректора возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой, выполняющего функции заведующего в случае отсутствия последнего, включая взаимоотношения кафедры с администрацией университета, его подразделениями (службами), а также студентами. Заместителю заведующего кафедрой может быть передана часть полномочий заведующего кафедрой без передачи ответственности.

6.4. Преподаватели - руководители циклов учебных дисциплин осуществляют руководство методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса по циклам дисциплин, читаемых кафедрой. Из числа указанных преподавателей назначается ответственный за методическую работу на кафедре.

6.5. Кураторы учебных групп (курсов) назначаются распоряжением директора института по представлению заведующего кафедрой. Основные функциональные обязанности кураторов установлены Положением о кураторстве в СахГУ.

Кураторы:

- осуществляют организационную и воспитательную работу в группах;
- организуют взаимодействие студентов и администрации университета, института, кафедры.

6.6. Заведующий кабинетом организует материальное обеспечение учебного процесса, ремонт и техническое обслуживание оборудования, учет материальных ценностей.

6.7. Специалист по учебно-методической работе осуществляет делопроизводство по кафедре, несет ответственность за обеспечение гигиенических условий и безопасности при проведении занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

6.8. Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и избираться в органы управления Университета, делегатом конференции педагогических работников и научных работников, а также представителем других категорий работников и обучающихся в Университете, членом Совета института и Ученого Совета университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение; давать поручения работникам кафедры в соответствии с их должностными обязанностями
- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять кафедру с разрешения ректора во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- осуществлять финансовое обеспечение кафедральной деятельности.

6.9. Заведующий кафедрой имеет:

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом университета.

6.10. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научной и воспитательной работы кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению текущих и перспективных индивидуальных и кафедральных планов работ;

- не допускать превышение установленного законодательством РФ предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;
- своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы, распоряжения администрации Университета, решения Ученого Совета университета и Совета института, информацию о проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- проводить не реже 1-го раза в месяц заседания кафедры с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы кафедры;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы Университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры.

6.11. Сотрудники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института);
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно - технических и научно - методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Университета;
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.12. Сотрудники кафедры имеют:

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом университета.

6.13. Сотрудники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, института и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Университета»;
- систематически повышать свою квалификацию.

6.14. Зав. кафедрой, зав. кабинетом осуществляет следующий порядок планирования работы кафедры:

| № п/п | Вид планируемого документа                                      | ответственный  |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| 1     | Индивидуальный план работы преподавателя на текущий учебный год | Зав. кафедрой  |
| 2.    | План работы кафедры на текущий учебный год                      | Зав. кафедрой  |
| 3.    | План НИР                                                        | Зав. кафедрой  |
| 4.    | План работы кабинета математики                                 | Зав. кабинетом |
| 5.    | План научных командировок                                       | Зав. кафедрой  |
| 6.    | План повышения квалификации преподавателей                      | Зав. кафедрой  |

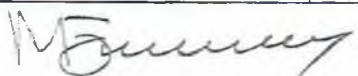
6.15. На кафедре осуществляется следующий порядок делопроизводства:

| № п/п | Вид деятельности                                                   | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1.    | Планирование общей нагрузки на будущий учебный год                 | Май             | Зав. кафедрой               |
| 2.    | Корректирование общей нагрузки                                     | Сентябрь        | Зав. кафедрой               |
| 3.    | Планирование учебной нагрузки преподавателя на будущий учебный год | Май             | Зав. кафедрой               |

|    |                                                                                       |                                        |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 4. | Корректирование учебной нагрузки преподавателя                                        | Сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 5. | Составление и утверждение паспорта кафедры                                            | Сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 6. | Составление плана работы на текущий учебный год                                       | Сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 7. | Утверждение штатного расписания на текущий учебный год                                | Сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 8. | Составление плана по НИР на следующий календарный год                                 | Ноябрь                                 | Зав. кафедрой                    |
| 9  | Составление отчета по НИР                                                             | Декабрь                                | Зав. кафедрой                    |
| 10 | Составление плана работы кабинета математики на текущий учебный год                   | сентябрь                               | Зав. кабинетом                   |
| 11 | Составление плана повышения квалификации на текущий учебный год                       | сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 12 | Составление плана публикаций                                                          | ноябрь                                 | Зав. кафедрой                    |
| 13 | Составление плана научных командировок                                                | сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 14 | Оформление протоколов заседаний кафедры                                               | 1 раз в месяц                          | Секретарь заседания кафедры      |
| 15 | Утверждение тем ВКР                                                                   | сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 16 | Утверждение тем дисциплин по выбору                                                   | июнь                                   | Зав. кафедрой                    |
| 17 | Утверждение технологических карт по дисциплинам, закрепленным за кафедрой математики  | Сентябрь, февраль                      | Зав. кафедрой                    |
| 18 | Утверждение рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой                      | сентябрь                               | Зав. кафедрой                    |
| 19 | Составление аннотированных программ                                                   | сентябрь                               | Преподаватели                    |
| 20 | Составление УМКД                                                                      | В течение года                         | преподаватели                    |
| 21 | Оформление выписок из протоколов заседания кафедры                                    | По мере необходимости                  | Секретарь заседания кафедры      |
| 22 | Распоряжения заведующего кафедрой                                                     | По мере необходимости                  | Зав. кафедрой                    |
| 23 | Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы        | 2 раза в месяц                         | Специалист по УМР                |
| 24 | Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников (заполнение листов ознакомления) | Сентябрь, при приеме нового сотрудника | Специалист по УМР                |
| 25 | Ведение журналов учета учебной нагрузки преподавателей                                | постоянно                              | преподаватели                    |
| 26 | Ведение журнала регистрации курсовых работ, протоколов защиты курсовых работ          | июнь                                   | Научные руководители             |
| 27 | Ведение журнала учета контрольных работ                                               | В период сессий ОЗО                    | Специалист по УМР                |
| 28 | Ведение книги регистрации входящих и исходящих документов                             | постоянно                              | Специалист по УМР                |
| 29 | Ведение журнала ИРС                                                                   | Постоянно                              | Преподаватели, специалист по УМР |
| 30 | Учет литературы, выданной из кабинета математики                                      | Постоянно                              | Зав. кабинетов                   |

|    |                                                             |                       |                              |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 31 | Ведение сводной ежемесячной ведомости                       | Конец месяца          | Специалист по УМР            |
| 32 | Цифровой отчет выполнения учебной нагрузки за полугодие     | Декабрь, июнь         | Специалист по УМР            |
| 33 | Цифровой отчет выполнения учебной нагрузки за год           | июль                  | Специалист по УМР            |
| 34 | Оформление документов на избрание ППС                       | По мере необходимости | Преподаватели, зав. кафедрой |
| 35 | Оформление протоколов о допуске к экзаменам в зимнюю сессию | декабрь               | Специалист по УМР            |
| 36 | Оформление протоколов о допуске к экзаменам в летнюю сессию | июнь                  | Специалист по УМР            |
| 37 | Утверждение программы государственного экзамена             | декабрь               | Зав. кафедрой                |
| 38 | Утверждение билетов к курсовым экзаменам                    | Декабрь, июнь         | Зам. зав. кафедрой           |
| 39 | Утверждение билетов к государственным экзаменам             | декабрь               | Зав. кафедрой                |
| 40 | Утверждение рецензентов ВКР                                 | май                   | Научные руководители         |
| 41 | Оформление протоколов предзащиты ВКР                        | май                   | Научные руководители         |
| 42 | Оформление заявки на участие в олимпиаде                    | По мере необходимости | Зам. зав. кафедрой           |
| 43 | График ликвидации задолженностей                            | Февраль, июль         | Зам. зав. кафедрой           |
| 44 | Приказ на педагогическую практику студентов 3, 4, 5 курсов  | Январь, март          | Самсикова Н.А.               |
| 45 | Приказ на учебную практику                                  | Декабрь               | Зав. кафедрой                |
| 46 | Оформление заявок на канцтовары, новое оборудование         | По мере необходимости | Специалист по УМР            |
| 47 | Составление годового отчета за текущий учебный год          | июль                  | Зав. кафедрой                |
| 48 | Составление отчета председателя ГЭК                         | июль                  | Председатель ГЭК             |
| 49 | Оформление сдаточных описей на дела                         | июль                  | Специалист по УМР            |

Зав. кафедрой математики



Мисиков Б.Р.

Разработчик



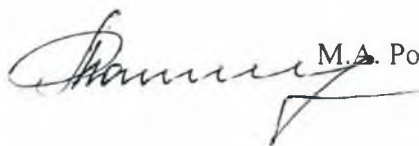
Чуванова Г.М.

«15» декабрь 2014 г.

Согласовано:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Проректор по учебной работе



М.А. Романова

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Структурная схема кафедры математики

