

## 12.12.11 Объявление 1

Консультации для студентов по оформлению журналов лабораторных работ и подготовке к лабораторным работам проводятся по вторникам, средам и пятницам с 17 до 20 часов лаборантом кафедры 801 Морозовой Лидией Алексеевной. Обращаться в комн. 529-Б (ГУК)

**Распоряжение по кафедре 801**  
**№ 1 от 12.12.2011**

1. Заведующему учебной лабораторией И.М.Гореликову силами УВП за счет средств кафедры установить замки в аудитории 531-Б (ГУК), 533-Б (ГУК) и 535-Б (ГУК). Срок до 30.10.2011 г.
2. Запретить нахождение студентов в преподавательской кафедры 801 (комн. 532-Б ГУК) с 30.10.2011 г.
3. Для проведения консультаций студентов, приема курсовых работ и т.п. использовать аудитории 531-Б (ГУК), 533-Б (ГУК) и 535-Б (ГУК). Ключи от аудиторий хранить в преподавательской, копии ключей передать в комендатуру.

Зав. каф. 801

Ципенко А.В.

**Распоряжение по кафедре 801**  
**№ 2 \_\_\_\_\_ от 12.12.2011 \_\_\_\_\_**

1. Для обеспечения выполнения учебных планов утвердить график дежурств преподавателей. Ответственный – зам. зав. каф. 801 Е.К.Широкова. Срок до 30.10.2011 г.
2. Вывесить график замен с телефонами диспетчеров в преподавательской кафедры. Ответственный – зам. зав. каф. 801 Широкова Е.К.. Срок до 30.10.2011 г.
3. В случае невозможности присутствовать на занятиях преподаватель сообщает об этом до начала занятия диспетчеру кафедры по телефонам (499) 158-46-43, (499) 158-44-25.
4. Диспетчер кафедры сообщает о необходимости провести замену соответствующему преподавателю в соответствии с графиком дежурств.
5. В случае невозможности выполнить замену по графику дежурств, диспетчер информирует зам. зав. каф. 801 Елену Константиновну Широкову по тел. 8-910-462-56-02, (499) 158-41-18 и зав. каф. 801 Антона Владимировича Ципенко по тел.8-916-222-80-12, (499) 158-46-43.
6. Факт замены подтверждается служебной запиской на имя заведующего кафедрой со стороны преподавателя, проводившего замену.
7. В случае опоздания на занятия преподаватель сообщает об этом старосте группы или диспетчеру кафедры (диспетчер осуществляет необходимые действия по просьбе преподавателя).
8. Обязанности диспетчеров выполняют с 11 до 14 часов Балакина Ирина Александровна, с 13 до 21 часа Морозова Лидия Алексеевна.

Зав. каф. 801

Ципенко А.В.

**Распоряжение по кафедре 801**  
**№ 3 \_\_\_\_\_ от 12122011 \_\_\_\_\_**

1. Утвердить порядок оказания платных образовательных услуг (ПОУ) на кафедре 801.
2. Назначить ответственным за организацию оказания (ПОУ) по кафедре 801 **Данилову Ирину Николаевну**;
3. Включить в обязанности ответственного за организацию оказания ПОУ нижеследующее:
  - 3.1. Периодическая отчетность об оказании ПОУ перед зав. каф. 801 (представление обоснования к ведомости на дополнительную заработную плату, предоставление по требованию текущей информации о составе групп студентов, распределении их по преподавателям, оригиналов заявлений студентов и т.п.).
  - 3.2. Ведение списков групп консультируемых студентов по преподавателям и по факультетам на основании журналов учета ПОУ преподавателей.
  - 3.3. Составление расписания групп и внесение необходимых изменений в расписание групп.
  - 3.4. Учет два раза в месяц вида и количества оказанных ПОУ на основе данных, предоставляемых преподавателями и заведующим лабораторией.
  - 3.5. Составление два раза в месяц ведомостей на дополнительную заработную плату ППС и УВП с приложением в виде обоснованием выписанных сумм (количество и вид оказанных ПОУ за отчетный период).
  - 3.6. Обеспечение желающих бланками соответствующих заявлений.
  - 3.7. Контроль за получением на заявлениях студентов визы в соответствующем деканате. В случае отсутствия визы деканата составлять общий список студентов, получающих ПОУ, соответствующего факультета для передачи в деканат.
  - 3.8. Предоставить право подписи от имени заведующего кафедрой на заявлениях о предоставлении ПОУ.
4. Заведующему учебной лабораторией и куратору компьютерного класса:
  - в имеющемся журнале учета лабораторных работ, проводимых на платной основе, фиксировать в журнале фамилии и группы студентов, фамилии лаборантов и преподавателей, номера лабораторных работ, время начала и окончания лабораторных работ;
  - два раза в месяц предоставлять ответственному за организацию оказания ПОУ журнал учета лабораторных работ, проводимых на платной основе.
5. Преподаватели, оказывающие ПОУ, ведут журналы учета платных занятий и лабораторных работ для групп и индивидуально обучающихся студентов, предоставляют их два раза в месяц ответственному за организацию ПОУ и, при необходимости, заведующему кафедрой. По окончании семестра журналы сдаются в архив кафедры.
6. Преподаватели, оказывающие ПОУ, два раза в месяц предоставляют в письменном или электронном виде отчет (в форме заявления на оплату ПОУ) о количестве и виде оказанных ПОУ ответственному за организацию ПОУ.
7. С данным распоряжением ознакомить ППС и УВП под подпись.

**Распоряжение по кафедре 801**  
**№ 4 \_\_\_\_\_ от 1212201 \_\_\_\_\_**

- 1) Установить лаборанту Морозовой Лидии Алексеевне следующий график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 13-00 до 21-45 с перерывом на обед 45 мин.
- 2) Установить рабочее помещение лаборанта Л.А.Морозовой – комн. 529-Б ГУК.
- 3) Поручить лаборанту Л.А.Морозовой:
  - 3.1) Ведение книги учета прохождения документов кафедры. Передачу документов получателю с резолюцией заведующего кафедрой, при необходимости под роспись получателя. По поручению заведующего кафедрой проводить контроль за выполнением соответствующих резолюций.
  - 3.2) Принятие информации, поступающей по телефону кафедры в установленное рабочее время, Фиксация этой информации и доведение её до адресата.
  - 3.3) Формирование архива учебного процесса кафедры, включающего учебные планы и программы, журналы учебных групп, расписание занятий, материалы, переданные преподавателем для хранения на кафедру (сведения о посещаемости занятий, курсовые работы, контрольные работы, результаты коллоквиумов, домашние задания и т.п.).
  - 3.4) Участие в организации учебных занятий в соответствии с расписанием:
    - организация замен преподавателей в соответствии с графиком замен;
    - составление списка необходимых исправлений, дополнений и т.п. по каждому кафедральному журналу учебной группы для каждого преподавателя. Доведение этого списка до соответствующего преподавателя;
    - передача данных от преподавателей о посещаемости занятий и сдачу лабораторных работ студентами кураторам факультетов.
- 4) При осуществлении своей деятельности лаборант имеет право:
  - 4.1) Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся его деятельности.
  - 4.2) Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.
  - 4.3) Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
  - 4.4) Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  - 4.5) На материально-техническое обеспечение своей деятельности, бесплатное пользование библиотечным и информационным фондами

Заведующий кафедрой: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 г.

С распоряжением ознакомлена, экземпляр на руки получила: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Распоряжение по кафедре 801**  
**№ 5 \_\_\_\_\_ от 12122011 \_\_\_\_\_**

Установить следующий порядок прохождения корреспонденции на кафедре:

- корреспонденцию в адрес кафедры получает лаборант кафедры;
- корреспонденцию в адрес конкретного сотрудника кафедры получает лаборант кафедры или сотрудник кафедры (информирует лаборанта о получении соответствующей корреспонденции);
- корреспонденцию в адрес внешних организаций, отправляемую через канцелярию МАИ, получает лаборант кафедры;
- корреспонденцию в адрес подразделений института, требующую регистрации, получает лаборант кафедры для передачи в соответствующее подразделение;

Зав. каф. 801

Ципенко А.В.