

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 22:12:03
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от **04.04.2024**

№ 1191-1

Об изменении положения об управлении по довузовской подготовке и международной деятельности

В целях совершенствования организационной структуры управления по довузовской подготовке и международной деятельности приказываю:

1. Утвердить положение об управлении по довузовской подготовке и международной деятельности, в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ отменяет действие положения об управлении по довузовской подготовке и международной деятельности, утвержденного приказом ректора от 13 июля 2022 г. №1923-1 и действует до утверждения нового.
3. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор

Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу № 1191-1 от 04.04.2024

Инициатор согласования Сидельникова Наталья Юрьевна

Согласование инициировано 28.03.2024 18:01:27

Тип согласования: Всем сразу

N	ФИО	Должность	Срок согласования	Результат согласования
1	Буровенко Дмитрий	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) управления по довузовской подготовке и международной деятельности	-	Согласовано в ДО 01.04.2024 9:15:05
2	Марецкая Наталья Евгеньевна	Начальник правового отдела	-	Согласовано в ДО 01.04.2024 14:02:32
3	Деева Елена Юрьевна	Начальник управления по работе с персоналом	-	Согласовано в ДО 01.04.2024 14:45:44
4	Анохова Елена Владимировна	Первый проректор	-	Согласовано в ДО 02.04.2024 12:15:27
5	Зеленова Ольга Борисовна	Начальник финансово-экономического управления	-	Согласовано в ДО 02.04.2024 17:08:11
6	Шевченко Виталий Андреевич	Директор по довузовской подготовке	-	Согласовано в ДО 04.04.2024 13:11:02
7	Воронов Артём Анатольевич	Проректор по учебной работе	-	Согласовано в ДО 04.04.2024 15:18:30

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по довузовской подготовке и международной деятельности федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по довузовской подготовке и международной деятельности (УДПМД) (далее по тексту – УДПМД), является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УДПМД, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности УДПМД руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. УДПМД возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.5. Начальник управления непосредственно подчиняется директору по довузовской подготовке.

1.6. Штатное расписание УДПМД утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника управления, (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи УДПМД:

– решение комплексной задачи по обеспечению укрепления позиций МФТИ в международном академическом сообществе, а также на международном рынке образовательных услуг и осуществление деятельности по усилению потенциала и привлекательности университета для абитуриентов в рамках стратегических направлений развития;

– организация, проведение, техническое сопровождение и (или) экспертное сопровождение мероприятий по работе с абитуриентами, поступающими в бакалавриат и

специалитет МФТИ, а также содействие в проведении международных и всероссийских олимпиад, организуемых Министерством просвещения и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- подготовка и формирование национальных сборных команд Российской Федерации к Международным олимпиадам школьников по физике, к Международным олимпиадам школьников по естественным наукам (юниоры);
- организация дополнительной довузовской подготовки абитуриентов;
- обеспечение адаптации иностранных студентов к условиям пребывания в Российской Федерации и содействие в решении их проблем в рамках полномочий МФТИ;
- содействие заинтересованным структурным подразделениям МФТИ в организации международного сотрудничества, развитие международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников МФТИ;
- содействие Физтех-школам в привлечении абитуриентов (в т.ч. иностранных) и зарубежных НПР в МФТИ;
- развитие международных связей с учебными учреждениями и другими организациями зарубежных стран;
- экспорт образовательных услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции УДПМД:

- подготовка и заключение договоров (соглашений) о сотрудничестве с образовательными организациями по вопросам, затрагивающим сферы деятельности управления;
- формирование, согласование и подача заявок и статистических отчетов в государственные информационные системы о проведении курируемых управлением олимпиад, в том числе заявок на внесение данных олимпиад в официальные перечни состязательных мероприятий для школьников, утверждаемые Министерством науки и высшего образования и Министерством просвещения Российской Федерации;
- организация выгрузки информации о результатах олимпиад школьников в федеральную информационную систему (совместно с управлением информационных технологий);
- организация и проведение олимпиады школьников «Физтех» и других олимпиад в соответствии с распорядительными документами по МФТИ;
- обеспечение заблаговременного и качественного информирования абитуриентов о проводимых мероприятиях по подготовке к поступлению в МФТИ;
- увеличение охвата абитуриентов, информируемых о проводимых мероприятиях для подготовки к поступлению в МФТИ;
- подготовка и издание печатных материалов для информирования абитуриентов об обучении в МФТИ и проводимых мероприятиях по подготовке к поступлению в МФТИ (проспект МФТИ и пр.);
- повышение качества выпускаемых печатных материалов для информирования абитуриентов;
- проведение Дней открытых дверей МФТИ;

- проведение учебно-практических занятий и мероприятий (мастер-классы, проектные группы, научные смены) для популяризации и поддержки научно-технического и инженерно-технологического образования школьников и студентов;
- подготовка и создание методических материалов для организации проведения олимпиадной деятельности;
- участие в разработке видеоматериалов информационного содержания, предназначенных для популяризации образования МФТИ среди абитуриентов;
- участие в разработке видеоматериалов учебного содержания, предназначенных для подготовки абитуриентов к поступлению в МФТИ;
- повышение качества материалов, представляемых на ключевых веб-сайтах и страницах МФТИ, предназначенных для информирования абитуриентов об обучении в МФТИ и проводимых олимпиадах и мероприятиях по подготовке к поступлению в МФТИ;
- аналитика мероприятий, проводимых управлением и его подразделениями, формулирование стратегических целей по развитию направления деятельности управления;
- руководство взаимодействием подразделений, входящих в состав управления, контроль исполнения задач подразделениями в установленные сроки;
- представление интересов МФТИ в международных организациях, на международных выставках по вопросам образования и привлечения иностранных абитуриентов в МФТИ и других профильных деятельности управления организациях;
- участие в совершенствовании нормативной и договорно-правовой базы МФТИ, обеспечивающей международную деятельность;
- организация процесса поступления и обучения слушателей, а также контроль за ходом учебно-воспитательного процесса на программах дополнительного образования;
- оформление приглашений для въезда в РФ иностранных граждан для обучения, чтения лекций и/или проведения научно-исследовательских работ в МФТИ;
- подготовка и оформление документов работникам МФТИ, необходимых для командирования;
- организация и курирование деятельности МФТИ по части привлечения иностранных абитуриентов на различные формы и уровни обучения;
- обеспечение помощи в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции и форумы за границу студентов, аспирантов и научно-педагогических работников;
- организация приема в МФТИ иностранных граждан и иностранных делегаций;
- организация коммуникации и переписки с посольствами, представительствами Россотрудничества и зарубежными организациями;
- организация подготовки рекламных материалов с пресс-службой МФТИ с целью привлечения иностранных абитуриентов в МФТИ;
- подготовка, учет и хранение договоров, соглашений и меморандумов с зарубежными университетами и организациями;
- организация и проведение агитационно-рекламной работы и иных мероприятий, проектов для абитуриентов (в т.ч. иностранных) с целью привлечения их на обучение в МФТИ и повышение узнаваемости бренда МФТИ в РФ и за рубежом;

- проведение анализа и формирование перечня проектов, представляющих интерес для развития международной деятельности МФТИ по направлениям, касающихся иностранных студентов и абитуриентов;
- представление в соответствующие подразделения университета предложения по проектам и сметам расходов с целью организации мероприятий, связанных с деятельностью управления и финансового обеспечения своих сотрудников;
- проведение, организация и обеспечение паспортно-визовой работы, включая постановку на миграционный учет и оформление виз иностранных обучающихся и сотрудников дальнего зарубежья в органах МВД;
- ознакомление и разъяснение иностранным гражданам государственных, ведомственных и внутриуниверситетских нормативно-распорядительных документов, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ;
- консультирование заинтересованных подразделений МФТИ по вопросам возможного трудоустройства иностранных специалистов в МФТИ.;
- осуществление процедуры признания образовательных документов, выданных иностранными образовательными организациями;
- обеспечение осведомленности об изменении правовых и нормативных актах и обновление актуальной информацией по вопросам признания образования и (или) квалификации, ученых степеней и званий, полученных в иностранном государстве; отслеживание информации на портале (ФГБУ «Главэкспертцентр»);
- ведение единой базы данных по командированию и подготовка отчетных данных о командировании работников и обучающихся по запросам ответственных структурных подразделений МФТИ, Физтех;
- консультирование работников и обучающихся по вопросам подготовки документов для оформления приказов о командировании, составлении авансовых отчетов, перевод отчетных документов о командировании на русский язык;
- оформление пакета документов о командировании работников и обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ, Физтех и законодательством Российской Федерации;
- размещение и организация работы с иностранными учащимися в общежитии, разрешение конфликтных ситуаций, содействие иностранным учащимся в решении их социально-бытовых проблем;
- оказание помощи иностранным гражданам в решении проблем адаптации к условиям жизни и учебы в РФ, в организации их быта, досуга и культурного развития;
- помощь в оформлении договоров на медицинское страхование иностранных граждан дальнего зарубежья;
- координация разработки и утверждение рекламных материалов, используемых для продвижения бренда МФТИ вне территории Российской Федерации;
- анализ и оценка результата проводимой работы в области международного сотрудничества, а также организация и проведение необходимого учета и отчетности;
- сопровождение международной деятельности в сфере научных поисковых и прикладных исследований и разработок;
- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ;

- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ: повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя УДПМД являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на УДПМД настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов УДПМД и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УДПМД, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель УДПМД имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности УДПМД;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников УДПМД, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Финансирование деятельности УДПМД осуществляется из следующих источников:

5.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) УДПМД, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) УДПМД.

5.3. Расходование средств с ФЛС УДПМД производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства УДПМД, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам УДПМД стимулирующих выплат, развития материально-технической базы УДПМД, расходов на содержание УДПМД. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием УДПМД работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности УДПМД руководство МФТИ закрепляет за УДПМД помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности УДПМД. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС УДПМД, используется для осуществления деятельности УДПМД и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного УДПМД имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УДПМД задач несет руководитель УДПМД.

6.2. Сотрудники УДПМД несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие УДПМД с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УДПМД может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.

