

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2025 15:55:22
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 01.08.2024 № 61-6
"О создании подразделения"

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

Сертификат:	6C91B104DA570F2A1DFC601CD9851E3F
Владелец:	Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен:	с 07.06.2024 по 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре образовательных программ ЛФИ

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр образовательных программ ЛФИ, (далее по тексту – ЦОП ЛФИ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ЦОП ЛФИ входит в состав подразделения Физтех-школа физики и исследований им. Ландау.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения ЦОП ЛФИ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ЦОП ЛФИ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ЦОП ЛФИ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Руководитель ЦОП ЛФИ непосредственно подчиняется директору Физтех-школы физики и исследований им. Ландау.

1.7. Штатное расписание ЦОП ЛФИ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия руководителя ЦОП ЛФИ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ЦОП ЛФИ:
подготовка высококвалифицированных специалистов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам дополнительного образования и программам дополнительного профессионального образования (далее вместе – образовательные программы) по прорывным инновационным направлениям науки, техники и технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ЦОП ЛФИ:

- организует все виды учебной и методической работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования/ образовательными стандартами, утвержденными МФТИ или федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре/требованиями, установленными МФТИ самостоятельно;
- организует все виды учебной и методической работы по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования;
- организует, обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне лекций, практических занятий, лабораторных работ, практик, подготовку и проведение защиты выпускных квалификационных работ и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом реализуемых образовательных программ, с использованием современных средств, методов и технологий обучения;
- осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, практик и иных компонентов образовательных программ, реализуемых в ЦОП ЛФИ: разрабатывает учебные программы, оценочные средства, готовит к изданию учебные материалы и пособия. Рабочие программы дисциплин, практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются ЦОП ЛФИ в соответствии с установленными требованиями, обсуждаются на заседании ЦОП ЛФИ;
- формирует темы выпускных квалификационных работ (проектов), организует работу по назначению научных руководителей (руководителей практики) обучающимся из числа лиц ЦОП ЛФИ относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- организует и осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся (в форме учета посещаемости, выполнения лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и т.д.), промежуточной (в форме зачетов и экзаменов) и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебных материалов, а также анализ получаемых результатов;
- формирует требования к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, учебно-методической документацией и комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- формирует объем педагогической работы по дисциплинам, практикам и иным компонентам образовательной программы, реализуемым ЦОП ЛФИ, определяется утвержденным в установленном порядке объемом учебной работы, который формируется на основании учебных планов реализуемых образовательных программ. На основании объема учебной работы ЦОП ЛФИ формирует план распределения педагогической нагрузки. По представлению директора осуществляется прием на работу на должности педагогических работников с выплатой им заработной платы в соответствии с установленными нормами оплаты труда и объемом выполняемой учебной работы;
- на заседаниях ЦОП ЛФИ обсуждаются вопросы учебной, методической, деятельности ЦОП ЛФИ, а также заслушиваются отчеты научных руководителей обучающихся, рассматриваются темы научно-исследовательских, выпускных квалификационных работ обучающихся и диссертационных работ аспирантов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ЦОП ЛФИ являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения ЦОП ЛФИ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ЦОП ЛФИ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения ЦОП ЛФИ 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 подразделения ЦОП ЛФИ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения ЦОП ЛФИ осуществляется из следующих источников:

- 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) подразделением ЦОП ЛФИ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ЦОП ЛФИ.

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

5.4. Средства подразделения ЦОП ЛФИ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ЦОП ЛФИ, расходов на содержание подразделения ЦОП ЛФИ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ЦОП ЛФИ 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 подразделения ЦОП ЛФИ руководство МФТИ закрепляет за подразделением ЦОП ЛФИ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ЦОП ЛФИ, используется для осуществления деятельности подразделения ЦОП ЛФИ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению ЦОП ЛФИ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение ЦОП ЛФИ задач несет руководитель подразделения ЦОП ЛФИ.

6.2. Сотрудники подразделения ЦОП ЛФИ 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 подразделения ЦОП ЛФИ 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

Подразделение ЦОП ЛФИ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.