

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: ректор
Дата подписания: 28.05.2025 11:00:16
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение 4

к приказу от «11» 10 2017 г. № 1143-1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ, член-корр. РАН

И.Н. Кудрявцев

«13» 10 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЗТЕХ-ШКОЛЕ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ФИЗИКИ
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи Школы.....	3
3. Функции Школы.....	3
4. Структура	4
Школы.....	
5. Органы управления Школы.....	4
6. Права, обязанности и ответственность Школы, работников Школы.....	5
7. Материально-техническое обеспечение Школы.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Физтех-школе фундаментальной и прикладной физики (далее – Школа) разработано на основе типового положения о Физтех-школе, созданной в рамках МФТИ с учетом ее структуры, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, состав и ответственность Школы.

1.3. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора.

1.4. Школа создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета МФТИ.

2. Цели и задачи Школы

2.1. Целью Школы является подготовка кадров по образовательным программам высшего образования в области физики и физических принципов наукоемких технологии и проведение НИР и НИОКР в указанной выше области.

2.2. Деятельность Школы обеспечивает организацию образовательного процесса в соответствии с основной деятельностью МФТИ, а также участие в исследовательской и инновационной деятельности.

2.3. Основными задачами Школы являются:

- осуществление образовательной деятельности с высоким качеством учебного процесса соответствующего цикла образовательных программ;
- совершенствование и расширение форм подготовки кадров и специалистов высшей квалификации, конкурентоспособных на российском и международном рынках труда;
- разработка и реализация инновационных основных образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ, отвечающих требованиям российской науки и экономики и встроенных в мировое образовательное пространство;
- интеграция образовательной и научно-исследовательской компоненты Школы;
- развитие кадрового потенциала Школы для проведения НИР и НИОКР на международном уровне;
- развитие материально-технической базы;
- выполнение основных показателей деятельности Школы;
- повышение качества работы МФТИ.

3. Функции Школы

3.1. Организация всех видов учебной работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации, собственными образовательными стандартами МФТИ и локальными нормативными актами МФТИ.

3.2. Модернизация существующих, а также создание и внедрение новых учебных и практических курсов, учебных планов, электронных образовательных ресурсов. Проведение организационной работы по получению лицензии на осуществление образовательной деятельности по вновь открываемым направлениям подготовки.

3.3. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов и государственных гражданских служащих.

3.4. Привлечение ведущих сотрудников российских и зарубежных образовательных организаций, научных лабораторий к преподаванию и чтению лекций, курсов.

3.5. Создание необходимых условий обучающимся для освоения образовательных программ, способствование их личностному развитию.

3.6. Проведение систематической работы по привлечению абитуриентов: организация рекламных кампаний, посещение специализированных выставок, проведение школьных олимпиад и другие мероприятия.

3.7. Привлечение и выполнение научно-исследовательских проектов, в том числе на основе хоз.договоров, направленных на решение практических задач индустриальных партнеров.

3.8. Обеспечение делопроизводства по функционированию Школы.

3.9. Осуществление сотрудничества, установление творческих и деловых связей с высшими учебными заведениями Российской Федерации и зарубежных стран, а также предприятиями и организациями по основным видам деятельности Школы.

4. Структура Школы

4.1. Школа имеет в своем составе факультеты, кафедры, департаменты, лаборатории, центры и иные подразделения, участвующие в реализации образовательных программ различных уровней, осуществляющие организационную, методическую, научно-исследовательскую и иную деятельность, занимающиеся воспитательной работой с обучающимися.

4.2. Структуру и штатную численность Школы утверждает ректор МФТИ по представлению директора Школы в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, с профессиональными квалификационными группами общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и справочником должностей МФТИ.

4.3. К работникам Школы относятся: работники профессорско-преподавательского состава и иные педагогические работники, научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иные виды персонала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Школы приведены в соответствующих должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях Школы.

5. Органы управления Школы

5.1. Органами управления Школой являются: ученый совет Школы (далее – Совет) и директор Школы.

5.2. Совет является коллегиальным органом управления Школой. В состав Совета входят директор Школы, деканы факультетов, руководители учебных и научных подразделений и другие члены Совета. Председателем Совета является директор Школы.

Решение об избрании в члены Совета Школы принимает ученый совет МФТИ. Ученый совет МФТИ может делегировать общему собранию научно-педагогических работников и обучающихся Школы полномочия по избранию членов Совета Школы. Порядок формирования, сроки и полномочия Совета определяются положением о Совете, утверждаемым ученым советом МФТИ.

5.3. Ученый совет МФТИ может делегировать отдельные свои полномочия Совету. Решения Совета могут быть отменены решением ученого совета МФТИ.

5.4. Исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

5.5. В Школе создаются Ученые Советы факультетов (подразделений), входящих в состав Школы. Ученый Совет Школы может делегировать отдельные свои полномочия Ученым Советам факультетов.

5.6. В Школе создается Координационный Совет, действующий в соответствии с положением о Координационном Совете Школы.

5.7. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МФТИ.

5.8. Директор Школы осуществляет свою работу на основании трудового договора и подчиняется ректору МФТИ.

5.9. Директор Школы выполняет следующие обязанности:

- организует оперативную деятельность Школы в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ;
- организует перспективное и ежегодное планирование деятельности Школы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов МФТИ;
- осуществляет общее руководство работой всех работников Школы, координирует работу структурных подразделений Школы, осуществляет подбор кандидатур на должности их руководителей;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- осуществляет подбор научно-педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала;
- разрабатывает планы научно-исследовательских, технологических и экспериментальных работ (далее – Научных работ) и обеспечивает их выполнение согласно утвержденным планам;
- заключает договора на выполнение Научных работ в соответствии с установленным регламентом, по согласованию с проректором по исследованиям и разработкам;
- обеспечивает научно-техническую экспертизу результатов Научных работ, выполняющихся в рамках Физтех-школы, и отвечает за ее качество;
- обеспечивает ведение реестра договоров на выполнение Научных работ, в соответствии с установленной курирующим проректором формой, а также контроль сроков предоставления отчетной документации и закрывающих актов;
- обеспечивает хранение электронных копий комплектов договорной и отчетной документации к Научным работам в предоставленной сетевой папке на файловом сервере МФТИ;
- обеспечивает передачу оригиналов отчетной документации к Научным работам в архив МФТИ;
- разрабатывает проект бюджета Школы в соответствии с финансовым планом и бюджетом МФТИ и обеспечивает надлежащее исполнение утвержденного бюджета Школы, в том числе готовит представления ректору МФТИ об использовании средств бюджета Школы;
- обеспечивает первичный учет доходов и расходов бюджета Школы;
- ежегодно, по окончании календарного года, в сроки, установленные для подготовки отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности МФТИ, представляет годовой отчет об использовании средств бюджета Школы на заседании Совета и ректору МФТИ;
- отвечает за ведение делопроизводства Школы в соответствии с установленным в МФТИ порядком;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами МФТИ, в том числе может осуществлять руководство образовательной программой, реализуемой Школой по направлению (профилю) подготовки Школы;
- на основании доверенности, выданной ректором МФТИ, вправе от имени МФТИ подписывать гражданско-правовые договоры, государственные, муниципальные контракты, в которых МФТИ является исполнителем, в рамках предоставленных полномочий;
- на основании доверенности, выданной ректором МФТИ, вправе от имени МФТИ подписывать трудовые соглашения с профессорско-преподавательским составом и научными работниками.

5.10. Директор представляет ректору кандидатуры на должности заместителей директоров Школы по направлениям деятельности.

6. Права, обязанности и ответственность Школы, работников Школы

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Школы определены законодательством Российской Федерации, уставом МФТИ, коллективным договором МФТИ,

положением о Школе, должностными инструкциями и другими локальными нормативными документами МФТИ.

6.2. Директор несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Школу настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, локальных нормативных актов, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Школы, за обеспечение соблюдения работниками Школы внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

6.3. Школа имеет право разработать и использовать собственный логотип (эмблему).

6.4. Школа обязана назначить работника(ов), материально ответственных за сохранность имущества.

6.5. Порядок и сроки хранения документов Школы, в том числе положения о Школе и должностных инструкций работников Школы, определяются номенклатурой дел Школы.

6.6. Ведение документации может быть поручено одному из работников Школы и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Вся исходящая от Школы документация подписывается директором или иным уполномоченным лицом.

6.7. В целях эффективной реализации возложенных на Школу задач работники Школы имеют право взаимодействовать с другими структурными подразделениями МФТИ в рамках их полномочий и функций.

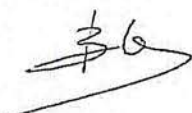
7. Материально-техническое обеспечение Школы

7.1. Финансирование учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы Школы осуществляется за счет выделенных средств в соответствии с утвержденной методикой распределения государственного задания.

7.2. Дополнительное финансирование происходит за счет средств, поступивших в МФТИ в результате работы Школы по привлечению финансирования: платных образовательных услуг в сфере высшего и дополнительного образования, грантов, субсидий, конкурсов и других видов.

Положение разработал:

Директор Физтех-школы
фундаментальной и прикладной физики



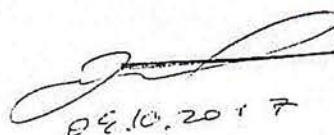
В. В. Киселев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



Н.Е. Марецкая



К.К. Зайцев

04.10.2017