Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2025 10:34:59
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e732a3a2

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования "Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)"**

ПРИКАЗ

от **29.11.2022**

№ 112-6

[О создании подразделения центр практик и стажировок ФПМИ]

В целях обеспечения подготовки кадров по прорывным инновационным направлениям науки, техники и технологий в новых отраслях и совершенствование учебного процесса в ФПМИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:
 - полное наименование:
центр практик и стажировок ФПМИ;
 - сокращенное наименование:
ЦПиС;
 - полное наименование на английском языке:
center of practices and internships of SAMCS;
 - сокращенное наименование на английском языке:
CPI;
 - подчинение в организационной структуре:
Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики
 - название должности руководителя подразделения:
руководитель центра;
 - курирующий проректор (директор):
проректор по учебной работе.
2. Утвердить положение подразделения центр практик и стажировок ФПМИ, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Руководителю подразделения центр практик и стажировок ФПМИ в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации приказа утвердить у вышестоящего руководителя, согласованные отделом развития персонала и правовым отделом, должностные инструкции на должности согласно штатному расписанию подразделения.
4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю.Н.) обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению руководителя подразделения центр практик и стажировок ФПМИ.
5. Начальнику управления по работе с персоналом (Деева Е.Ю.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение центр практик и стажировок ФПМИ.
6. 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, Физтех «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. 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: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139

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

Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре практик и стажировок ФПМИ
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. центр практик и стажировок ФПМИ, (далее по тексту) ЦПиС. является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ЦПиС входит в состав подразделения Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики.

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

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

1.5. ЦПиСа возглавляет руководитель центра, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Руководитель центра ЦПиСа непосредственно подчиняется директору Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики.

1.7. Штатное расписание ЦПиСа утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия руководителя центра ЦПиСа (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 ЦПиС:

- осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу, воспитательную работу с обучающимися и иные виды работ;
- осуществляет организацию и проведение научных работ (фундаментальных, поисковых, прикладных и других видов научных исследований) по профилю центра, организует и проводит научные мероприятия (научно-практические семинары, конференции, круглые столы и т. п.).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ЦПиС:

- организует, обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне лекций, практических занятий, лабораторных работ, практик, подготовку и проведение защит выпускных квалификационных работ и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, с использованием современных средств, методов и технологий обучения, привлекает к учебному процессу ведущих специалистов-практиков в

- соответствующих областях, проводит индивидуальные и групповые консультации с обучающимися, проводит мероприятия по профессиональной ориентации обучающихся;
- разрабатывает новые образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и (или) образовательными стандартами, утвержденными МФТИ (принимает участие в их разработке);
 - осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин и практик, преподаваемых и реализуемых центром: разрабатывает учебные программы, оценочные средства, участвует в подготовке учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов; проводит мероприятия по повышению квалификации работников центра;
 - организует и осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся (в форме учета посещаемости, выполнения лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и т.д.), промежуточную (в форме зачетов и экзаменов) и итоговую (государственную итоговую) аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебных материалов, а также анализ получаемых результатов обучения;
 - 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;
 - осуществляет взаимодействие с другими подразделениями МФТИ и иными образовательными организациями по вопросам учебной, методической и научно-исследовательской деятельности;
 - сотрудничает с российскими и зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей профилю центра, с организациями – потенциальными работодателями обучающихся в рамках дисциплин, практик центра.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ЦПиС 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 ЦПиС и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ЦПиС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

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

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ЦПиС, 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 ЦПиС 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 ЦПиС, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ЦПиС.

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Сотрудники подразделения ЦПиС 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 ЦПиС 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 ЦПиС может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.