

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.06.2025 17:07:35  
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 30.05.2025

№ 2328-1

**Об утверждении положения о кафедре вычислительной физики**

В целях совершенствования организационной структуры кафедры вычислительной физики приказываю:

1. Утвердить положение о кафедре вычислительной физики согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. 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».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.А. Воронова.

Ректор  
Ливанов

Д.В.

Ректор

Д.В. Ливанов

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

Приложение  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Кафедре вычислительной физики**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Московский физико-технический институт**  
**(национальный исследовательский университет)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Кафедра вычислительной физики (далее по тексту КВФ), является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).
- 1.2. КВФ входит в состав Центра фундаментального образования МФТИ.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность КВФ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.
- 1.4. В своей деятельности КВФ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.
- 1.5. КВФ возглавляет заведующий кафедрой вычислительной физики, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.
- 1.6. Заведующий кафедрой вычислительной физики непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.7. Штатное расписание КВФ утверждается приказом.
- 1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой вычислительной физики (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основные задачи КВФ:
- организация учебной, научной и методической работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными требованиями (далее вместе – ФГОС) и (или) образовательными стандартами и установленными требованиями МФТИ (далее вместе – ОС МФТИ);
  - проведение на высоком профессиональном уровне учебных занятий и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом реализуемых образовательных программ, а также учебно-методической работы;
  - воспитательная работа со студентами, формирование у них гражданской позиции и способности к высококвалифицированному творческому труду;
  - методическая работа;
  - научные исследования по профилю кафедры, оказание консультационных услуг и поддержки научных исследований других кафедр института.

**3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Функции КВФ:

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения семинарских, практических, и других видов учебных занятий, предусмотренных ФГОС и (или) ОС МФТИ, рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями обучающихся, проведение экзаменов и зачетов, участие в итоговой государственной аттестации;
- участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования, аккредитации реализуемых образовательных программ высшего образования;
- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, программ практик, организация, методическое обеспечение и осуществление учебного процесса в рамках сетевых программ МФТИ с другими вузами;
- подготовка учебников и учебных пособий, тестов, а также составление экспертных заключений по учебно-методической литературе, предлагаемой авторами, издательствами, учебно-методическими объединениями для внедрения в учебный процесс;
- подготовка учебно-методических материалов (в бумажном и электронном вариантах) для проведения текущей и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, аудиторных занятий, дистанционного образования;
- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся, анализ ее результатов на основе педагогических измерений;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим работникам в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе эффективных технических приемов и средств;
- организация научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, докторантов, внедрение результатов НИР в учебный процесс;
- рекомендации законченных научно-исследовательских работ к опубликованию;
- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ в составе творческих коллективов;
- выполнение работ по научным и учебно-методическим проектам;
- обсуждение диссертационных работ и принятие решений о рекомендации их к защите;
- рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и направленных на отзыв в МФТИ как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;
- организация дополнительного профессионального образования работников кафедры (не реже одного раза в 3 года) в Центре дополнительного профессионального образования МФТИ, в других учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и зарубежных научных и производственных организациях. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Дополнительная

профессиональная образовательная программа может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки;

- участие в проведении Дней открытых дверей, в работе приемной комиссии, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний, олимпиад и конкурсов разных уровней.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

1.1. Обязанностями руководителя КВФ являются:

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

1.2. Руководитель КВФ 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 (сокращенное наименование структурного подразделения);
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации."

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

## **2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2.1. Финансирование деятельности КВФ осуществляется из следующих источников:

### **5.1.1. Доходы, получаемые от**

- субсидии из средств Программы развития;
- 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.

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

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

2.4. Средства КВФ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам КВФ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы КВФ, расходов на содержание КВФ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием КВФ 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.

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

2.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного КВФ имущества несет материально-ответственное лицо.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на КВФ задач несет руководитель КВФ.

3.2. Сотрудники КВФ 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.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ**

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

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

### **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

КВФ может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.