

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2025 21:45:19
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 12.11.2024 № 109-6

**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 кафедре аэрофизики и летательных аппаратов
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. кафедра аэрофизики и летательных аппаратов, (далее по тексту) АЛА, является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. АЛА входит в состав подразделения институт аэромеханики и летательной техники.

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

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

1.5. АЛА возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Заведующий кафедрой АЛА непосредственно подчиняется директору института - заместителю директора ФАКТ института аэромеханики и летательной техники.

1.7. Штатное расписание АЛА утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой АЛА (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения АЛА:

Задачей кафедры является подготовка высококвалифицированных специалистов (в том числе бакалавров, магистров и аспирантов) по актуальным направлениям науки и техники.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения АЛА:

Обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов по согласованным профессиональным образовательным программам прикладная математика и физика, информатика и вычислительная техника, техническая физика соответствующим профилю деятельности кафедры аэрофизики и летательных аппаратов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения АЛА, 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 АЛА осуществляется из следующих источников:

- 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
- средства Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы в форме грантов и в иной форме
- гранты в форме субсидий
- субсидии на иные цели
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

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

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

5.4. Средства подразделения АЛА, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития

материально-технической базы подразделения АЛА, расходов на содержание подразделения АЛА. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения АЛА 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 АЛА руководство МФТИ закрепляет за подразделением АЛА помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности подразделения АЛА. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения АЛА, используется для осуществления деятельности подразделения АЛА и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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