

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.10.2017
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa2a0158c4eaa51e27432a3a7

Приложение Б

к приказу от «14» 10 2017 г.

№ 4483-п

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ, член-корр. РАН

Н.Н. Кудрявцев

«16» 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЗТЕХ-ШКОЛЕ АЭРОКОСМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
федерального государственного автономного образовательного учреждений
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи школы	3
3. Функции Школы	3
4. Структура Школы	4
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 аэрокосмических технологий МФТИ (далее – Школа), созданной приказом ректора института №44-6 от 05.08.2016 г., разработано на основе типового положения о Физтех-школе (приказы №885-1 от 21.07.2017 г. и №913-1 от 31.07.2017 г.).
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, структуру, и принципы деятельности 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.
- 1.5. Сокращенное название Школы – ФАКТ.

2. Цели и задачи Школы

- 2.1. Целью Школы является подготовка кадров по образовательным программам высшего образования в областях аэрофизики, механики, теории управления, космических технологий, наук о Земле и смежных направлениях и проведение фундаментальных научных и прикладных исследований по профилю Школы.
- 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 образовательных программ высшего и дополнительного образования, отвечающих требованиям российской 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 лицензий на вновь открываемые направления 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 научно-исследовательских проектов и заказов, направленных на решение практических задач промышленных 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 может иметь в своем составе факультеты, кафедры, департаменты, лаборатории, центры, службы, филиалы, отделы, конструкторские бюро, производственные-технологические 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. К коллективу Школы относятся следующие категории:
 - обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели, школьники, стажеры, докторанты);
 - работники профессорско-преподавательского состава и иные педагогические работники;
 - дирекция Школы и административно-управляющий персонал структурных подразделений;
 - научные работники, прикомандированные специалисты, инженерно-технический, учебно-вспомогательный, и иные виды персонала.
- 4.3. Структуру и штатную численность работников коллектива Школы утверждает ректор МФТИ по представлению директора Школы в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, с профессиональными квалификационными группами общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих и справочником должностей.
- 4.4. Численность обучающихся в Школе формируется на основе плановых показателей государственного задания и выделяемых администрацией института квот для численности обучающихся на платной основе.
- 4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Школы определяются в соответствующих должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях Школы.
- 4.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к обучающимся Школы определяются в соответствующих положениях и локальных нормативных актах МФТИ и Школы.

5. Органы управления Школы

- 5.1. Управление Школой осуществляется на основании норм «Закона об образовании», решений вышестоящих органов управления, Устава МФТИ, правил внутреннего распорядка института, решений Ученого совета и приказов ректора института.

- 5.2. Органами управления Школой являются: ученый совет Школы ФАКТ (далее – Совет), дирекция и директор Школы.
- 5.3. Совет Школы является высшим коллегиальным органом управления Школы ФАКТ. В состав Совета входят директор Школы и деканы факультетов (по должности), и избираемые члены Совета: руководители учебных и научных подразделений, представители обучающихся и работников Школы, и другие избираемые члены Совета. Председателем Совета по должности является директор Школы. Решение об избрании в члены Совета Школы принимает Ученый совет МФТИ. Ученый совет МФТИ может делегировать общему собранию или конференции научно-педагогических работников и обучающихся Школы полномочия по избранию членов Совета Школы. Порядок формирования, сроки и полномочия Совета Школы определяются положением о Совете, утверждаемым ученым советом МФТИ.
- 5.4. Ученый совет МФТИ может делегировать отдельные свои полномочия Совету Школы. Решения Совета Школы могут быть отменены решением Ученого совета МФТИ.
- 5.5. В подразделениях Школы могут создаваться в соответствии с законом «Об образовании» ученые советы подразделений, входящих в состав Школы. Совет Школы вправе делегировать свои отдельные полномочия ученым советам таких подразделений.
- 5.6. Для оценки качества и экспертизы выполняемых научных проектов при Школе создается Научно-технический совет (далее по тексту – НТС), а в случае необходимости – секции НТС.
- 5.7. Порядок создания НТС (секции НТС), его деятельности и полномочия (компетенция) определяются положением о НТС, утверждаемым ректором института.
- 5.8. Исполнительным органом управления Школы является дирекция Школы, которая осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Школы. Дирекцию возглавляет директор Школы.
- 5.9. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МФТИ.
- 5.10. Директор Школы осуществляет свою работу на основании данного Положения, заключенного с ним трудового договора, полномочий и прав, определенных в доверенности на его имя и подчиняется непосредственно ректору МФТИ.
- 5.11. Основные обязанности директора Школы:
- организует оперативную деятельность Школы в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ;
 - организует ежегодное и перспективное планирование деятельности Школы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов МФТИ;
 - осуществляет общее руководство работой всеми работниками 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, опытно-конструкторских, технологических и экспериментальных работ (далее – Научных работ) и обеспечивает их выполнение согласно утвержденным планам;
 - заключает договора на выполнение НИР, НИОКР, ОКР в соответствии с установленным регламентом, по согласованию с курирующим проректором;

- обеспечивает научно-техническую экспертизу результатов научных работ, выполняющихся в рамках Физтех-школы, и отвечает за ее качество;
 - обеспечивает ведение реестра договоров на выполнение научных и прикладных 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 Школы 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.
- 5.12. Директор согласовывает и представляет ректору института кандидатуры на замещение должностей заместителей директора Школы по направлениям деятельности, заведующих кафедрами и других ключевых подразделений Школы.

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 ответственного за сохранность имущества.
- 6.5. Порядок и сроки хранения документов Школы, в том числе положение о Школе и должностные инструкции 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 стипендиального обеспечения обучающихся, оплата персонала за проведение учебной, учебно-методической, научной, организационной, воспитательной, культмассовой и спортивной работы Школы и других расходов осуществляется за счет выделенных Школе средств в соответствии с утвержденной методикой распределения государственного задания.
- 7.2. Дополнительное финансирование всех видов деятельности Школы осуществляется за счет благотворительных пожертвований и субсидий от юридических и физических лиц, а также за счет средств, привлекаемых в МФТИ на основе оказания потребителям и заказчикам дополнительных платных услуг, выполнения работ и, включающих, но не ограничивающихся следующими видами: платные образовательные услуги в области среднего, среднего специального, высшего и дополнительного высшего образования, выполнение научно-образовательных грантов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, поступления от коммерческого использования результатов интеллектуальной деятельности.
- 7.3. Школа использует закрепленное за ней имущество и другое имущество МФТИ в установленных пределах, в соответствии с задачами своей деятельности и назначением имущества. Использование для решения задач Школы имущества МФТИ, не входящего в ведение Школы, регулируется локальными нормативными актами.
- 7.4. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Школе имущества несут: заведующие лабораториями, руководители структурных подразделений Школы и иные материально ответственные лица.

Положение разработал:

Директор Физтех-школы
Аэрокосмических Технологий

С.С. Негодяев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела

Н.Е. Марецкая

06.10.2017

К.К. Зайцев