

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2022 09:14:30
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 19.04.2022

№ 27-6

О создании центра научного программирования

В целях обеспечения подготовки кадров по прорывным инновационным направлениям науки, техники и технологий в новых отраслях и совершенствования учебного процесса ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение в составе Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики:
 - полное наименование: центр научного программирования;
 - сокращенное наименование: ЦНП;
 - полное наименование на английском языке: Scientific Programming Centre;
 - сокращенное наименование на английском языке: SPC;
 - подчинение в организационной структуре: физтех-школа прикладной математики и информатики;
 - название должности руководителя подразделения: директор центра;
 - курирующий директор: директор физтех-школы прикладной математики и информатики.
2. Утвердить положение о центре научного программирования, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Руководителю центра научного программирования в срок до 30.04.2022 г. представить на согласование курирующему директору должностные инструкции сотрудников.
4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю. Н.) обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению директора ФПМИ.
5. Начальнику управления по работе с персоналом (Деева Е. Ю.) провести кадровые мероприятия в соответствии с действующим законодательством по представлению директора 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 «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А. А. Воронова.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 0220B257961CABCB36A1AD0375A8B9CA15197709

Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 24.09.2021 по 24.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре научного программирования
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр научного программирования (далее по тексту - центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Центр входит в состав Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики (далее — ФПМИ) и является структурным учебно-научным подразделением МФТИ, обеспечивающим проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы центра и ФПМИ.

1.3. Настоящее положение о центре (далее — Положение) определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

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

1.5. Центр возглавляет директор центра. Директор центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью центра, организует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и иные виды работ центра и несет персональную ответственность за ее результаты.

1.6. Центр может иметь в своем составе учебные, учебно-методические и научно-исследовательские лаборатории и иные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс и научную деятельность.

1.7. Штатное расписание центра может включать профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, научных работников, вспомогательный и прочий персонал. Работники центра должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Для ведения текущей исполнительской деятельности по представлению директора центра и согласованию с директором ФПМИ может быть назначен заместитель директора центра.

1.9. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава центра формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденными учебными планами и нормами времени для расчета объема педагогической работы и утверждается приказом ректора МФТИ.

1.10. С целью интеграции научно-образовательного процесса, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, актуализации и создания новых учебных программ центр может реализовывать учебную и научную деятельность в учебных, научных лабораториях и в научно-образовательных подразделениях, деятельность которых регулируется отдельными положениями.

1.11. Центр входит в состав ФПМИ и подчиняется непосредственно директору ФПМИ.

1.12. Вопросы учебной, научно-исследовательской и инновационной деятельности центра курируются директором центра и директором ФПМИ.

1.13. В период отсутствия директора центра (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном локальными нормативными актами МФТИ порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей центра является развитие образовательных компетенций и научные разработки в сфере внедрения современных компьютерных методов и информационных технологий в фундаментальной и прикладной науке.

2.2. Центр осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу и иные виды работ.

2.3. Центр организует, обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне лекций, практических занятий, лабораторных работ, практик, подготовку и проведение защиты выпускных квалификационных работ и иные виды учебной деятельности, предусмотренные 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.

2.4. Центр разрабатывает новые образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и (или) образовательными стандартами, утвержденными МФТИ (принимает участие в их разработке).

2.5. Центр 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.

2.6. Центр 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.

2.7. Состав дисциплин и практик, преподаваемых и реализуемых центром, определяется утвержденным в установленном порядке объемом учебной работы центра, который формируется на основании учебных планов реализуемых образовательных программ. На основании объема учебной работы центр формирует план распределения педагогической нагрузки. Объем учебной работы центра и план распределения педагогической нагрузки согласовывается директором центра и начальником учебно-методического отдела, утверждается директором ФПМИ.

2.8. Рабочие программы дисциплин разрабатываются центром в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и (или) образовательных стандартов, утвержденных МФТИ, обсуждаются на заседании методической комиссии центра, согласовываются начальником учебного управления и утверждаются директором ФПМИ.

2.9. Центр 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.).

2.10. Центр осуществляет взаимодействие с другими подразделениями МФТИ и иными образовательными организациями по вопросам учебной, методической и научно-исследовательской деятельности.

2.11. Центр сотрудничает с российскими и зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей профилю центра, с организациями – потенциальными работодателями выпускников центра, а также коммерческими разработками связанными с компетенциями центра.

2.12. Основные виды деятельности центра обсуждаются на заседаниях центра, в которых принимает участие состав центра.

2.13. Центр вправе представлять в учебный офис ФПМИ предложения об отчислении неуспевающих обучающихся, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся обучающихся.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Обязанностями руководителя центра являются:

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

3.2. Директор центра имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МФТИ оказания содействия 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 центра;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Финансирование деятельности центра осуществляется в том числе, но не ограничиваясь, из следующих источников:

4.1.1. Доходы, получаемые от:

- 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;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

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

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

4.4. Средства центра, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам центра стимулирующих выплат, развития материально-технической базы центра, расходов на содержание центра. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием центра 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.

4.5. Для обеспечения деятельности центра руководство МФТИ закрепляет за центром помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС центра, используется для осуществления деятельности центра и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

4.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного центру имущества несет материально ответственное лицо.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на центр задач несет директор центра.

5.2. Сотрудники центра 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.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Центр может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.

Директор центра _____
Начальник правового отдела _____

А.А. Нозик «__» _____ 20__ г.

Н.Е. Марецкая «__» _____ 20__ г.