

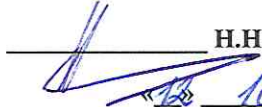
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.05.2022 15:49:37  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение 1

к приказу от «16» 10 2017 г. № 143-1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ, член-корр. РАН

  
Н.Н. Кудрявцев  
«16» 10 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФИЗТЕХ-ШКОЛЕ РАДИОТЕХНИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский физико-технический институт**  
**(государственный университет)»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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.....	6
7. Материально-техническое обеспечение Школы.....	6

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о Физтех-школе радиотехники и компьютерных технологий (далее – Школа) разработано на основе типового положения о Физтех-школе, созданной в рамках МФТИ с учетом ее структуры, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, состав и ответственность 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.

## **2. Цели и задачи Школы**

- 2.1. Целью Школы является подготовка кадров по образовательным программам высшего образования в области радиотехники и систем управления, инфокоммуникационных и вычислительных систем и технологий, информационной безопасности и проведение НИР и НИОКР в указанных выше областях.
- 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 лицензии 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 хозяйственных договоров, направленных на решение практических задач индустриальных 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 имеет в своем составе кафедры, департаменты, лаборатории, центры 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. Структуру и штатную численность Школы утверждает ректор МФТИ по представлению директора Школы в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, с профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и справочником должностей МФТИ.
- 4.3. К работникам Школы относятся: работники профессорско-преподавательского состава и иные педагогические работники, научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иные виды персонала.
- 4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Школы приведены в соответствующих должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях Школы.

#### **5. Органы управления Школы**

- 5.1. Органами управления Школой являются: ученый совет Школы (далее – Совет) и директор Школы.
- 5.2. Совет является коллегиальным органом управления Школой. В состав Совета входят директор Школы, деканы факультетов и руководители учебных и научных подразделений и другие члены Совета. Председателем Совета является директор Школы.  
Решение об избрании в члены Совета Школы принимает ученый совет МФТИ. Ученый совет МФТИ может делегировать общему собранию научно-педагогических работников и обучающихся Школы полномочия по избранию членов Совета Школы.  
Порядок формирования, сроки и полномочия Совета определяются положением об Совете, утверждаемым ученым советом МФТИ.
- 5.3. Ученый совет МФТИ может делегировать отдельные свои полномочия Совету. Решения Совета могут быть отменены решением ученого совета МФТИ.

- 5.4. Исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.
- 5.5. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МФТИ.
- 5.6. Директор Школы осуществляет свою работу на основании трудового договора и подчиняется ректору МФТИ.
- 5.7. Директор Школы выполняет следующие обязанности:
  - организует оперативную деятельность Школы в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ;
  - организует перспективное и ежегодное 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 выполнение Научных работ в соответствии с установленным регламентом, по согласованию с проректором по исследованиям и разработкам;
  - обеспечивает научно-техническую экспертизу результатов Научных работ, выполняющихся в рамках Физтех-школы, и отвечает за ее качество;
  - обеспечивает ведение реестра договоров на выполнение Научных 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 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.

- 5.8. Директор представляет ректору кандидатуры на должности заместителей директора Школы по направлениям деятельности.

## 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 учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной, культмассовой и спортивной работы Школы осуществляется за счет выделенных средств в соответствии с утвержденной методикой распределения государственного задания.
- 7.2. Дополнительное финансирование происходит за счет средств, поступивших в МФТИ в результате работы Школы по привлечению финансирования: платные образовательные услуги высшего и дополнительного образования, гранты, субсидии, конкурсы и другие виды.

Положение разработал:

Директор Физтех-школы  
радиотехники и компьютерных технологий



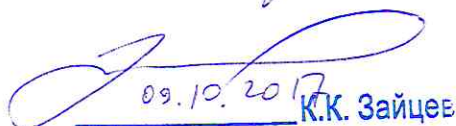
А. В. Дворкович

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



Н.Е. Марецкая



09.10.2017  
К.К. Зайцев