

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2025 15:53:57

Уникальный программный ключ:

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7732a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования "Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)"

ПРИКАЗ

от 22.05.2025

№ 88-6

[О создании подразделения офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ]

В целях развития организационной структуры ФПМИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:

- полное наименование:

офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ;

- сокращенное наименование:

ОСНОП ФПМИ;

- полное наименование на английском языке:

support office for scientific and educational projects of SAMCS;

- сокращенное наименование на английском языке:

SOSEP SAMCS;

- подчинение в организационной структуре:

центр практик и стажировок ФПМИ;

- название должности руководителя подразделения:

руководитель;

- руководитель курирующий подразделение:

проректор по учебной работе.

2. Утвердить положение подразделения офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ, согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Руководителю подразделения офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации приказа утвердить у вышестоящего руководителя должностные инструкции и ознакомить работников под роспись.

4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю.Н.) в срок до 2 июня 2025 г. обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению руководителя подразделения офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ.

5. Начальнику отдела кадров (Далецкая И.А.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ.

6. Начальнику управления информационной политики (Красиков И.С.) удалить/изменить страницы (разделы) подразделения на корпоративном сайте МФТИ mipt.ru (по согласованию с курирующим проректором).

7. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям.

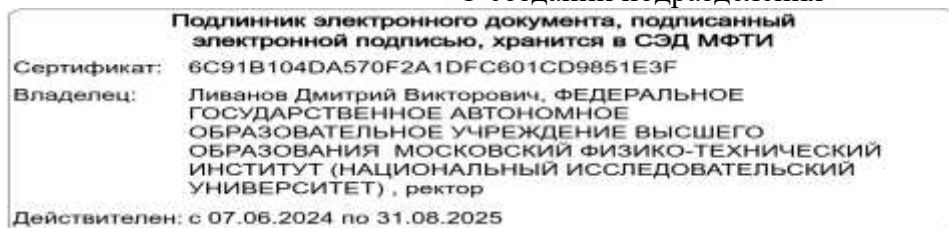
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

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 22.05.2025 № 88-6
"О создании подразделения"



ПОЛОЖЕНИЕ

о офисе сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. офис сопровождения научно-образовательных проектов ФПМИ (далее по тексту – ОСНОП ФПМИ) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ОСНОП ФПМИ входит в состав подразделения центр практик и стажировок ФПМИ.

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

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

1.5. ОСНОП ФПМИ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Руководитель ОСНОП ФПМИ непосредственно подчиняется руководителю центра практик и стажировок ФПМИ.

1.7. Штатное расписание ОСНОП ФПМИ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия руководителя ОСНОП ФПМИ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ОСНОП ФПМИ:

- организация учебной работы по программам подготовки научно-педагогических и научных кадров в ФПМИ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации, собственными образовательными стандартами МФТИ и локальными нормативными актами МФТИ,
- обеспечение реализации научно-образовательных проектов ФПМИ, в том числе проектов с партнерами (базовыми организациями), пожертвований, грантов, субсидий,
- координация и сопровождение участия сотрудников и обучающихся ФПМИ в конкурсах

на получение грантов за успехи в образовании, а также поддержка проведения фундаментальных и поисковых исследований и своевременного предоставления отчетности по этим грантам,

- прочие задачи, направленные на поддержку образовательного процесса в ФПМИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ОСНОП ФПМИ:

- организует коммуникацию с аспирантами физтех-школы, организует приемную кампанию, научную аттестацию аспирантов, обеспечивает сбор и предоставление необходимой документации в отдел аспирантуры МФТИ, мониторит успеваемость аспирантов, организует работу учебных подразделений (кафедр, центров) ФПМИ в части аспирантуры, по запросу ректора / проректора / директора по направлению и непосредственного руководителя организует сбор аналитической информации и предоставление результатов в рамках работы с аспирантами,
- взаимодействует с базовыми организациями и другими партнерами, контролирует наличие необходимой документации и актуализирует ее при необходимости, обеспечивает подписание договоров, согласовывает условия реализации образовательных программ, специализаций, совместных с базовыми организациями и другими партнерами, обеспечивает своевременное предоставление необходимой отчетности базовым организациям и другим партнерам,
- сопровождает договора, организует выплаты стипендий и материального поощрения обучающимся из внебюджетных источников финансирования,
- организует проведение научных школ, конференций, летних школ, хакатонов,
- производит мониторинг и поиск конкурсов, аналитику потенциальных кандидатов на участие из числа сотрудников и обучающихся ФПМИ, содействует в оформлении необходимой документации для получения гранта и оформлении отчетности, сопровождает выигранные гранты, ведет базы данных грантов и публикаций,
- организует поиск персонала, в том числе преподавателей и научных сотрудников, в соответствии с запросами подразделений ФПМИ.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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

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

- 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

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

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

5.4. Средства подразделения ОСНОП ФПМИ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ОСНОП ФПМИ, расходов на содержание подразделения ОСНОП ФПМИ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ОСНОП ФПМИ 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 ОСНОП ФПМИ руководство МФТИ закрепляет за подразделением ОСНОП ФПМИ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ОСНОП ФПМИ, используется для осуществления деятельности подразделения ОСНОП ФПМИ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Сотрудники подразделения ОСНОП ФПМИ 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 ОСНОП ФПМИ 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 ОСНОП ФПМИ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.