

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.07.2025 15:22:43
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 30.06.2025

№ 2813-1

Об утверждении положения кафедры гуманитарных дисциплин

В целях совершенствования организационной структуры кафедры гуманитарных дисциплин (КГД) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о кафедре гуманитарных дисциплин согласно Приложению к настоящему приказу.
2. 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».
3. 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: 00A987818193A1EA2582E86E7E530F4DD0
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор ректората
Действителен: с 07.06.2024 по 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре гуманитарных дисциплин
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра гуманитарных дисциплин (далее по тексту КГД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).
- 1.2. КГД входит в состав Физтех-школы природоподобных, плазменных и ядерных технологий им. И.В. Курчатова (далее по тексту КНТ).
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность КГД определяет её задачи, функции, права и порядок организации работы.
- 1.4. В своей деятельности КГД руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.
- 1.5. КГД возглавляет заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин непосредственно подчиняется директору КНТ.
- 1.6. Структура и штатное расписание КГД утверждается в установленном в МФТИ порядке.
- 1.7. В период отсутствия заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном локальными нормативными актами МФТИ порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КГД

- организация учебной, научной и методической работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными требованиями (далее вместе – ФГОС) и (или) образовательными стандартами и установленными требованиями МФТИ (далее вместе – ОС МФТИ);
- проведение на высоком профессиональном уровне учебных занятий и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом реализуемых образовательных программ, а также учебно-методической работы;
- воспитательная работа со студентами, формирование у них гражданской позиции и способности к высококвалифицированному творческому труду;
- методическая работа;
- научные исследования по профилю кафедры, оказание консультационных услуг и поддержки научных исследований других кафедр института.

3. ФУНКЦИИ КГД

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения семинарских, практических, и других видов учебных занятий, предусмотренных ФГОС и (или) ОС МФТИ, рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями обучающихся, проведение экзаменов и зачетов, участие в итоговой государственной аттестации;
- участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования, аккредитации реализуемых образовательных программ высшего образования;
- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, программ практик,
- организация, методическое обеспечение и осуществление учебного процесса в рамках междисциплинарной подготовки научных кадров нового типа в области конвергентных нано-, био-, информационных, когнитивных и социогуманитарных наук осуществляемой КНТ;
- подготовка учебников и учебных пособий, тестов, а также составление экспертных заключений по учебно-методической литературе, предлагаемой авторами, издательствами, учебно-методическими объединениями для внедрения в учебный процесс;

- подготовка учебно-методических материалов (в бумажном и электронном вариантах) для проведения текущей и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, аудиторных занятий, дистанционного образования;
- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся, анализ ее результатов на основе педагогических измерений;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим работникам в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе эффективных технических приемов и средств
- организация научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, докторантов, внедрение результатов НИР в учебный процесс; рекомендации законченных научно-исследовательских работ к опубликованию;
- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;
- выполнение работ по научным и учебно-методическим проектам;
- обсуждение диссертационных работ и принятие решений о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и направленных на отзыв в МФТИ как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;
- организация дополнительного профессионального образования работников кафедры (не реже одного раза в 3 года) в Центре дополнительного профессионального образования МФТИ, в других учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и зарубежных научных и производственных организациях. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки;
- участие в проведении Дней открытых дверей, в работе приемной комиссии, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний, олимпиад и конкурсов разных уровней

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностью руководителя КГД является:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на КГД настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов КГД и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает КГД, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель КГД 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 КГД
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников КГД, 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 КГД осуществляется из следующих источников:

- 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.

- 5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги КГД, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) КГД.
- 5.3. Расходование средств с ФЛС КГД производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.
- 5.4. Средства КГД, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам КГД стимулирующих выплат, развития материально-технической базы КГД расходов на содержание КГД. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием КГД 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 КГД руководство МФТИ закрепляет за КГД помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности КГД. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС КГД, используется для осуществления деятельности КГД и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.
- 5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного КГД имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на КГД задач несет руководитель КГД.
- 6.2. Сотрудники КГД 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 КГД с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. 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.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КГД может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора МФТИ.