

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2025 11:33:27

Уникальный программный ключ:

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4aa51e7732a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования "Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)"

ПРИКАЗ

от 27.05.2025

№ 89-6

[О создании подразделения Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики]

В целях контроля за учебно-методической работой Физтех-школы Биологической и Медицинской физики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:

- полное наименование:

Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики;

- сокращенное наименование:

Учебный офис ФБМФ ;

- полное наименование на английском языке:

Academic department Phystech school of biological and medical physics of MIPT;

- сокращенное наименование на английском языке:

Academic department PBMP;

- подчинение в организационной структуре:

Физтех-школа Биологической и Медицинской Физики;

- название должности руководителя подразделения:

руководитель;

- руководитель курирующий подразделение:

проректор по учебной работе.

2. Утвердить положение подразделения Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики, согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Руководителю подразделения Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики в срок не более 5 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 Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики.

5. Начальнику отдела кадров (Далецкая И.А.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики.

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.

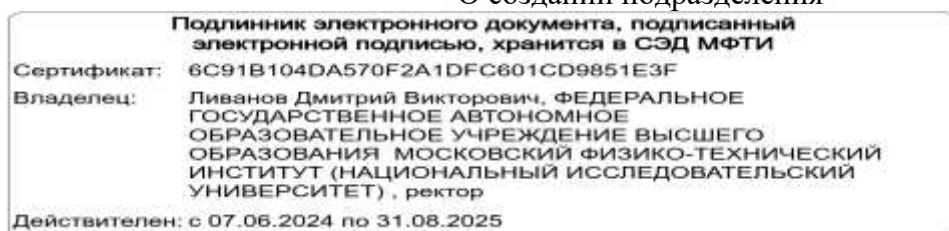
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

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 27.05.2025 № 89-6
"О создании подразделения"



ПОЛОЖЕНИЕ

о Учебном офисе Физтех-школы Биологической и Медицинской физики
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный офис Физтех-школы Биологической и Медицинской физики (далее по тексту – Учебный офис ФБМФ) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Учебный офис ФБМФ входит в состав подразделения Физтех-школа Биологической и Медицинской Физики.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения Учебный офис ФБМФ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

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

1.5. В структуру Учебного офиса ФБМФ входят следующие подразделения: отдел по работе с абитуриентами.

1.6. Учебный офис ФБМФ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.7. Руководитель Учебного офиса ФБМФ непосредственно подчиняется директору Физтех-школы Биологической и Медицинской Физики.

1.8. Штатное расписание Учебного офиса ФБМФ утверждается приказом.

1.9. В период отсутствия руководителя Учебного офиса ФБМФ (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 Учебный офис ФБМФ:

- ☐ Организация и сопровождение образовательного процесса обучающихся Физтех-школы биологической и медицинской физики;
- ☐ Формирование учебных групп;
- ☐ Контроль успеваемости;
- ☐ Выпуск приказов о назначении тем научно-исследовательских работ, о назначении научных руководителей, о распределении на практики;
- ☐ Оформление учебных планов;
- ☐ Планирование, учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателей;

- ☐ Формирование и распределение плановой нагрузки;
- ☐ Формирование и распределение фактической нагрузки, внесение корректировок;
- ☐ Согласование с кафедрами по всем уровням образования;
- ☐ Разработка графиков учебного процесса и календарных графиков на учебный год; подготовка данных для составления расписания, контроль и согласование расписания;
- ☐ Экспертиза учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, других нормативных документов, локальных нормативных актов;
- ☐ Контроль качества организации учебного процесса, соблюдения требований нормативных документов;
- ☐ Проведение опросов о качестве образования раз в семестр по всем уровням образования;
- ☐ Взаимодействие с базовыми и институтскими кафедрами для повышения качества образования;
- ☐ Осуществление учебно-воспитательной работы с обучающимися;
- ☐ Курирование работы студенческого совета ФБМФ, школы актива, школы кураторов;
- ☐ Работа по поселению и контролю условий проживания студентов ФБМФ;
- ☐ Назначение выговоров и других форм дисциплинарных взысканий, проведение воспитательных бесед;
- ☐ Организация и проведение приемной кампании в рамках Физтех-школы по всем уровням образования;
- ☐ Мониторинг заявлений абитуриентов;
- ☐ Проверка индивидуальных достижений;
- ☐ Проведение вступительных испытаний базовых кафедр;
- ☐ Проведение собеседований абитуриентов;
- ☐ Участие в проектах совершенствования организации учебного процесса, внедрения современных технологий обучения.

2.2. Основные задачи подразделений, входящих в состав:

- ☐ Привлечение абитуриентов с высоким проходным баллом;
- ☐ Организация и проведение профориентационных мероприятий;
- ☐ Формирование базы данных одаренных школьников и профильных школ;
- ☐ Организация и проведение мероприятий, конференций, форумов по профилю работы;
- ☐ подготовка плана мероприятия;
- ☐ подготовка и утверждение приказа об организации мероприятия, СЗ по подразделениям;
- ☐ поиск студентов, волонтеров;
- ☐ составление сметы расходов в рамках своих компетенций, контроль расходования средств;
- ☐ разработка и заказ сувенирной продукции, призов;
- ☐ рассылка информации о мероприятии;
- ☐ работа по поиску спонсоров (подготовка писем, рассылка, взаимодействие с представителями спонсоров)
- ☐ Организация и проведение платных образовательных программ для школьников
- ☐ составление сметы в рамках своих компетенций;
- ☐ подготовка и утверждение образовательной программы;
- ☐ подбор преподавателей;
- ☐ оформление необходимых документов;
- ☐ подготовка информации для сайта;
- ☐ поиск участников программы
- ☐ Организация и проведение образовательных школ
- ☐ составление сметы в рамках своих компетенций;
- ☐ подготовка и утверждение образовательной программы;
- ☐ подбор преподавателей, кураторов;
- ☐ оформление необходимых документов;
- ☐ подготовка информации для сайта;
- ☐ поиск участников программы;

- ☐ обработка заявок;
- ☐ организация проживания и питания участников программы;
- ☐ подготовка необходимого оборудования и расходных материалов;
- ☐ закупка оборудования и расходных материалов;
- ☐ организация досуговых мероприятий (вечерних мероприятий, экскурсий);
- ☐ организация образовательного процесса (бронирование кабинетов, составление расписания, подготовка материалов)

- ☐ Организация олимпиады «Физтех» по биологии и «Физтех» по химии
- ☐ Организация и проведение Дня открытых дверей и иных мероприятий

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения Учебный офис ФБМФ:

- ☐ Обеспечение учебного процесса в соответствии с образовательными стандартами;
- ☐ Документальное сопровождение образовательного процесса, взаимодействие с учебным управлением;
- ☐ Координация взаимодействия преподавателей, студентов и административных служб;
- ☐ Контроль выполнения учебных программ и дисциплин;
- ☐ Формирование и распределение учебной нагрузки преподавателей;
- ☐ Корректировка распределения учебной нагрузки;
- ☐ Составление календарных графиков на учебный год;
- ☐ Подготовка данных для формирования расписания;
- ☐ Согласование и контроль актуальности расписания;
- ☐ Анализ и доработка образовательных программ;
- ☐ Взаимодействие с методическими комиссиями по актуализации учебных материалов;
- ☐ Мониторинг соблюдения образовательных стандартов;
- ☐ Анализ обратной связи от студентов и преподавателей;
- ☐ Поддержка студенческих инициатив и проектов;
- ☐ Выполнение контрольных цифр приема;
- ☐ Взаимодействие с абитуриентами и приемной комиссией МФТИ;
- ☐ Внедрение инновационных образовательных технологий;
- ☐ Повышение эффективности организации учебной деятельности;
- ☐ Взаимодействие с другими подразделениями института;
- ☐ Подготовка отчетности по учебной деятельности.

3.2. Функции подразделений, входящих в состав основного подразделения:

- ☐ Разработка и реализация стратегии по привлечению абитуриентов с высоким проходным баллом;
- ☐ Взаимодействие с профильными школами и образовательными центрами для поиска одаренных школьников;
- ☐ Организация и проведение профориентационных мероприятий (встречи, мастер-классы, экскурсии);
- ☐ Проведение конференций, форумов и тематических мероприятий по биологии и химии;
- ☐ Разработка и проведение дополнительных образовательных курсов для школьников;
- ☐ Контроль качества обучения и обратной связи от участников;
- ☐ Взаимодействие с преподавателями и экспертами для повышения качества мероприятий;
- ☐ Анализ эффективности проведенных мероприятий и корректировка стратегии работы;
- ☐ Развитие партнерских отношений с образовательными учреждениями и организациями.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения Учебный офис ФБМФ 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 Учебный офис ФБМФ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Учебный офис ФБМФ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения Учебный офис ФБМФ 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 Учебный офис ФБМФ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения Учебный офис ФБМФ, 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 Учебный офис ФБМФ осуществляется из следующих источников:

- 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) подразделением Учебный офис ФБМФ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения Учебный офис ФБМФ.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения Учебный офис ФБМФ производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

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

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению Учебный офис ФБМФ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение Учебный офис ФБМФ задач несет руководитель подразделения Учебный офис ФБМФ.

6.2. Сотрудники подразделения Учебный офис ФБМФ 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 Учебный офис ФБМФ 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 Учебный офис ФБМФ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.