

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2025 12:22:26
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 27.05.2025 № 89-6
"О создании подразделения"

Вставить ЭП

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-школы 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 расписание, 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.