

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.07.2025 15:16:34
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

№ 2819-1

Об утверждении положения кафедры физики и физического материаловедения

В целях совершенствования организационной структуры кафедры физики и физического материаловедения (КФИФМ) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о кафедре физики и физического материаловедения 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 физики и физического материаловедения
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра физики и физического материаловедения (далее по тексту КФИФМ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. КФИФМ входит в состав Физтех-школы природоподобных, плазменных и ядерных технологий им. И.В. Курчатова (далее по тексту КНТ).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность КФИФМ, определяет её задачи, функции, права и порядок организации работы.

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

1.5. КФИФМ возглавляет заведующий кафедрой физики и физического материаловедения назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Заведующий кафедрой физики и физического материаловедения непосредственно подчиняется директору КНТ.

1.6. Структура и штатное расписание КФИФМ утверждается в установленном в МФТИ порядке.

1.7. В период отсутствия заведующего кафедрой физики и физического материаловедения (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном локальными нормативными актами МФТИ порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КФИФМ

- 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 КФИФМ

– 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 КФИФМ является:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на КФИФМ настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов КФИФМ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает КФИФМ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

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

4.3. Трудовые обязанности работников КФИФМ, 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 КФФМ 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 КФФМ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) КФФМ.

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

5.4. Средства КФФМ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам КФФМ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы КФФМ, расходов на содержание КФФМ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием КФФМ 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 КФФМ руководство МФТИ закрепляет за КФФМ помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности КФФМ. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС КФФМ, используется для осуществления деятельности КФФМ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного КФФМ имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на КФИФМ задач несет руководитель КФИФМ.

6.2. Сотрудники КФИФМ 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 КФИФМ 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

КФИФМ может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора МФТИ.