

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:30:59
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 10.04.2025 № 66-6
"О создании подразделения"

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Отделе проджект-менеджмента
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел проджект-менеджмента(далее по тексту – ОПМ) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ОПМ входит в состав подразделения центр дополнительного, дополнительного профессионального и онлайн-образования "Пуск".

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

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

1.5. ОПМ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник ОПМ непосредственно подчиняется заместителю директора центра дополнительного, дополнительного профессионального и онлайн-образования "Пуск".

1.7. Штатное расписание ОПМ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника ОПМ (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 ОПМ:

1. Организовать и проводить хакатоны, дататоны, демо-дни, предзащиты и защиты.
2. Составлять и поддерживать календарь учебных и внеучебных мероприятий, синхронизировать его с LMS и графиком производства учебных материалов.
3. Контролировать дедлайны по ВКР и дисциплинам, своевременность и качество консультаций.
4. Проводить интервью с кандидатами, организовывать найм, формировать и вести базу экспертов.
5. Обеспечить соответствие преподавателей и экспертов квалификационным требованиям.
6. Планировать производство курсов: видео, тренажёры, гайды и контролировать все этапы.
7. Проводить съёмки, подготовку материалов, обеспечивать публикацию материалов на платформах.

8. Готовить договоры, собирать документы, контролировать выплаты и юридические обязательства.
9. Отвечать на запросы экспертов по регламентам, методологии, срокам.
10. Создать и развивать хранилище ВКР и сопровождающей документации.
11. Разрабатывать и обновлять методические гайды, оценочные формы, шаблоны.
12. Поддерживать регулярную отчётность студентов по ВКР, организовывать консультации.
13. Собирать и анализировать обратную связь от студентов и экспертов, обновлять CJM/SJM.
14. Развивать партнерство с другими организациями для развития ВКР студентов.
15. Автоматизировать нормоконтроль и учёт в треке ВКР, поддерживать интеграцию с необходимыми платформами.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ОПМ:

- Планирование и проведение учебных мероприятий (хакатоны, дататоны, защиты, сессии, пересдачи).
- Мониторинг соблюдения сроков, регламентов и стандартов образовательного процесса.
- Рекрутинг, координация и сопровождение работы экспертов (научруков, консультантов, преподавателей и др.).
- Управление производством цифрового образовательного контента.
- Организация документооборота и договорной работы с участниками образовательного процесса.
- Поддержка коммуникации и информационного сопровождения экспертного сообщества.
- Сопровождение студенческих исследовательских и проектных треков (включая стартапы как дипломы).
- Методическое сопровождение дипломного трека: разработка и обновление материалов.
- Сбор и анализ обратной связи, построение и улучшение CJM/SJM в рамках ВКР.
- Автоматизация и систематизация процессов сопровождения ВКР (учет, хранение, нормоконтроль).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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

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

- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

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

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Сотрудники подразделения ОПМ 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 ОПМ 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 ОПМ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.