

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.02.2026 16:34:08

Уникальный программный идентификатор

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

От 25.04.2019

№ 18-6

[О создании учебного офиса ФПМИ]

В целях совершенствования деятельности и оптимизации организационной структуры ФПМИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать новое структурное подразделение:

- полное наименование: учебный офис физтех-школы прикладной математики и информатики;
- сокращенные наименования – учебный офис ФПМИ, УО ФПМИ;
- наименование должности руководителя: руководитель учебного офиса физтех-школы прикладной математики и информатики;
- руководитель: Ермакова Лидия Валентиновна;
- наименование должности вышестоящего руководителя: директор ФПМИ.

2. Утвердить Положение об учебном офисе физтех-школы прикладной математики и информатики (Приложение №1) и его номенклатуру дел.

3. Начальнику планово-экономического отдела Горбуновой Ю.Н. обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание по представлению руководителя учебного офиса ФПМИ и согласованию с директором ФПМИ, проректором по учебной работе и довузовской подготовке.

4. Начальнику отдела кадров Горбасенко Г.П. обеспечить зачисление и перевод сотрудников по представлению руководителя учебного офиса ФПМИ и согласованию с директором ФПМИ.

5. Заведующей канцелярией административного отдела Гусевой М.А. довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

6. Начальнику управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ, содержащие информацию о подразделениях.

7. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по учебной работе и довузовской подготовке Воронова А.А.

Ректор



Н. Н. Кудрявцев

Положение об Учебном офисе Физтех-школы прикладной математики и информатики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный офис физтех-школы прикладной математики и информатики (далее – Учебный офис) является структурным подразделением в составе Физтех-школы прикладной математики и информатики (ФПМИ).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учебного офиса, определяет его функции и задачи.
- 1.3. Положение об Учебном офисе, вносимые в него изменения утверждаются ректором МФТИ.
- 1.4. В своей деятельности Учебный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами МФТИ, а также настоящим Положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание Учебного офиса утверждает ректор МФТИ по представлению директора ФПМИ.
- 1.6. Условия труда работников Учебного офиса определяются Правилами внутреннего распорядка МФТИ и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.
- 1.7. Функциональные обязанности работников Учебного офиса определяются должностными инструкциями, утвержденными в порядке, установленном в МФТИ.
- 1.8. Координацию деятельности Учебного офиса осуществляет директор ФПМИ.
- 1.9. Руководитель Учебного офиса подчиняется директору ФПМИ.
- 1.10. Деятельность Учебного офиса может быть прекращена на основании приказа ректора МФТИ.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Целью создания Учебного офиса является обеспечение организационной и технической составляющих учебного процесса ФПМИ.
- 2.2. Реализация этой цели подразумевает выполнение следующих основных функций:
 - 2.2.1. планирование и координацию учебного процесса, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
 - 2.2.2. координацию деятельности входящих в состав школы факультетских и базовых кафедр и методической комиссии по реализации основных образовательных программ всех уровней профессионального образования;
 - 2.2.3. организацию и контроль учебной работы обучающихся;
 - 2.2.4. анализ и учет педагогической нагрузки преподавателей, учет комплектования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр, которые входят в структуру ФПМИ;

2.2.5. взаимодействие с Учебным управлением и другими координирующими подразделениями и службами МФТИ;

2.2.6. обеспечение информационно-технической поддержки задач Учебного офиса.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОФИСА

- 3.1. Организация образовательного процесса по реализации образовательных программ, решений Ученых советов, приказов, распоряжений, техническое создание (занесение данных, согласование, корректировка) учебных планов и рабочих учебных программ ФПМИ.
- 3.2. Контроль, ведение и консультирование обучающихся по вопросам оформления на дисциплины по выбору, выбора научных руководителей, смены тем и научных руководителей, технических аспектов защит дипломных работ, магистерских и кандидатских диссертаций.
- 3.3. Взаимодействие с другими подразделениями ФПМИ и подразделениями и координирующими службами МФТИ.
- 3.4. Координация деятельности факультетских и базовых кафедр, обеспечивающих обучение обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;
- 3.5. Контроль за распределением и выполнением педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- 3.6. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедр.
- 3.7. Контроль за формированием и использованием почасового фонда по кафедрам, обеспечение эффективного использования почасового фонда.
- 3.8. Сбор информации о проведении, содержании практик и отчетов по научно-исследовательской работе обучающихся.
- 3.9. Представление информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам Учебного управления.
- 3.10. Контроль за выполнением приказов о проведении экзаменационных сессий, графиков переэкзаменовок и других распоряжений, связанных с организацией учебного процесса.
- 3.11. Контроль за переводом, отчислением, восстановлением обучающихся всех форм обучения.
- 3.12. Оперативный контроль за изменениями расписания и своевременное информирование об этих изменениях, в том числе с использованием компьютерных технологий.
- 3.13. Контроль за обеспеченностью учебного процесса необходимыми аудиториями, помещениями, информационно-техническим оборудованием.
- 3.14. Взаимодействие с обучающимися, в том числе с иностранными, внесение их данных в информационную систему.
- 3.15. Документальное оформление движения обучающихся (проекты приказов, в том числе о стипендиальном и материальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, уведомления, студенческие билеты, справки).
- 3.16. Подготовка проектов приказов по обучающимся в информационной системе.

- 3.17. Техническая поддержка подготовки учебных планов, внесение изменений в существующие индивидуальные учебные планы обучающихся по всем уровням и направлениям подготовки.
- 3.18. Мониторинг и анализ успеваемости обучающихся, контроль за ликвидацией академических задолженностей в период переэкзаменовок.
- 3.19. Техническое и документационное сопровождение государственной итоговой аттестации.
- 3.20. Информационная поддержка в решении социальных вопросов обучающихся в части назначения социальных стипендий, выплат материальной помощи, оформления льгот, проведения диспансеризации.
- 3.21. Контроль за исполнением договорных обязательств между МФТИ и обучающимися (или заказчиками, оплачивающими их обучение), обучающимися на местах с полным возмещением затрат.
- 3.22. Уведомление обучающихся и заказчиков о необходимости оплаты, изменении стоимости оказания платных образовательных услуг по договору, о порядке отчисления и расторжения договоров.
- 3.23. Сбор информации для библиотеки МФТИ о необходимой учебной и методической литературе по реализующимся в ФПМИ направлениям подготовки.
- 3.24. Техническая поддержка в формировании методического наполнения образовательных программ ФПМИ.
- 3.25. Сбор информации для составления семестровых расписаний аудиторных занятий, консультаций и графиков самостоятельной работы обучающихся, расписания экзаменационных сессий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники Учебного офиса имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях МФТИ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
 - 4.1.2. вносить руководству МФТИ предложения о совершенствовании деятельности Учебного офиса;
 - 4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МФТИ, необходимыми для обеспечения деятельности Учебного офиса;
 - 4.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Учебного офиса;
 - 4.1.5. вести переписку по вопросам, входящим в компетенции Учебного офиса.
- 4.2. Работники Учебного офиса обязаны:
 - 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного офиса;
 - 4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции и задачи;
 - 4.2.3. выполнять распоряжения директора ФПМИ, решения Ученого совета ФПМИ, поручения курирующего проректора и ректора МФТИ, приказы МФТИ в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ ОФИСОМ

- 5.1. Учебный офис возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора МФТИ.
- 5.2. Руководитель Учебного офиса выполняет следующие обязанности:
 - 5.2.1. руководит деятельностью Учебного офиса, обеспечивает организацию его работы, выполнение функций и задач, определенных настоящим Положением;
 - 5.2.2. вносит предложения директору ФПМИ о совершенствовании деятельности Учебного офиса, повышении эффективности его работы;
 - 5.2.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;
 - 5.2.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Учебного офиса;
 - 5.2.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
 - 5.2.6. контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
 - 5.2.7. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение в порядке, установленном в МФТИ.
- 5.3. Руководитель Учебного офиса имеет право:
 - 5.3.1. требовать от работников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
 - 5.3.2. требовать соблюдения работниками Устава МФТИ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
 - 5.3.3. требовать от работников выполнения приказов и распоряжений МФТИ, внутренних распоряжений ФПМИ;
 - 5.3.4. запрашивать у руководителей других структурных подразделений МФТИ материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Учебный офис.
- 5.4. Руководитель Учебного офиса несет персональную ответственность за:
 - 5.4.1. качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на Учебный офис настоящим Положением;
 - 5.4.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора ФПМИ, курирующего проректора, ректора МФТИ, решений ученого совета ФПМИ;
 - 5.4.3. организацию и ведение делопроизводства в Учебном офисе в соответствии с локальными актами, неразглашение конфиденциальной информации, сохранность документов, используемых и образующихся в процессе деятельности Учебного офиса;
 - 5.4.4. достоверность информации, представляемой руководству МФТИ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

- 6.1. Взаимодействие Учебного офиса со структурными подразделениями и службами МФТИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.