

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.03.2026 13:40:38  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу  
от 30.12.2024 № 125-6  
"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 Центре промышленной разработки и интеллектуальных систем Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр промышленной разработки и интеллектуальных систем, (далее по тексту – ЦПРИИС), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ЦПРИИС входит в состав подразделения Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики.

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

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

1.5. ЦПРИИСа возглавляет руководитель центра, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Руководитель центра ЦПРИИСа непосредственно подчиняется директору Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики.

1.7. Штатное расписание ЦПРИИСа утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия руководителя центра ЦПРИИСа (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 ЦПРИИС:

- осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу, воспитательную работу с обучающимися и иные виды работ;
- осуществляет организацию и проведение научных работ (фундаментальных, поисковых, прикладных и других видов научных исследований), организует и проводит научные мероприятия (научно-практические семинары, конференции, круглые столы и т. п.).

#### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Функции подразделения ЦПРИИС:

- организует, обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне лекций, практических занятий, лабораторных работ, практик, подготовку и проведение защит выпускных квалификационных работ и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, с использованием современных средств, методов и технологий обучения, привлекает к учебному процессу ведущих специалистов-практиков в соответствующих областях, проводит индивидуальные и групповые консультации с обучающимися, проводит мероприятия по профессиональной ориентации обучающихся;
- разрабатывает новые образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и (или) образовательными стандартами, утвержденными МФТИ (принимает участие в их разработке);
- осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин и практик, преподаваемых и реализуемых центром: разрабатывает учебные программы, оценочные средства, участвует в подготовке учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов; проводит мероприятия по повышению квалификации работников центра;
- организует и осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся (в форме учета посещаемости, выполнения лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и т.д.), промежуточную (в форме зачетов и экзаменов) и итоговую (государственную итоговую) аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебных материалов, а также анализ получаемых результатов обучения;
- формирует требования к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, учебно-методической документацией и комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- осуществляет взаимодействие с другими подразделениями МФТИ и иными образовательными организациями по вопросам учебной, методической и научно-исследовательской деятельности;
- сотрудничает с российскими и зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей профилю центра, с организациями – потенциальными работодателями обучающихся в рамках дисциплин, практик центра;
- проведение научно-исследовательских работ по грантам, хозяйственным договорам и контрактам.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

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

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

- 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
- гранты в форме субсидий
- субсидии на иные цели
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

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

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

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

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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