

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 13:36:59
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 25.09.2025 № 167-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 49F0D63E275E76ED20429391C1476E35

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ), ректор

Действителен: с 16.07.2025 по 09.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о Офисе студенческого предпринимательства Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис студенческого предпринимательства(далее по тексту – ОСП) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее по тексту – МФТИ).

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

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

1.4. ОСП возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.5. Директор ОСП непосредственно подчиняется первому проректору.

1.6. Штатное расписание ОСП утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия директора ОСП (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 ОСП:

- формирование и развитие университетской экосистемы студенческого технологического предпринимательства;
- выявление и поддержка студенческих стартап-проектов;
- организация образовательных программ, акселераторов, интенсивов, мастер-классов и консультаций по технологическому предпринимательству;
- методическая и организационная поддержка проектной деятельности студентов и аспирантов, включая подготовку к конкурсам грантовой поддержки;
- координация взаимодействия с Физтех-школами, партнерами из индустрии, фондами и инвесторами;
- развитие инфраструктуры предпринимательства (сообщества, мероприятия, трекинг, наставничество, питч-сессии);
- популяризация предпринимательства, ведение информационных ресурсов и коммуникаций со студентами и выпускниками;
- содействие коммерциализации результатов НИОКР студенческих команд совместно с

профильными подразделениями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ОСП:

- планирование и проведение программ дополнительного профессионального образования в области технологического предпринимательства;
- планирование и проведение акселерационных программ МФТИ;
- консультационное сопровождение команд стартап-проектов в рамках акселерационных программ;
- организация взаимодействия с партнерами, заключение соглашений в установленном порядке;
- участие в подготовке заявок на гранты и иные формы поддержки предпринимательских мероприятий, сопровождение отчетности.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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

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

- субсидии из средств Программы развития

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности

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

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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