

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.10.2024 11:49:17  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу  
от 01.08.2024 № 63-6  
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ  
Сертификат: 6C91B104DA570F2A1DFC801CD9851E3F  
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 Кафедре физической химии**  
**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования "Московский физико-технический институт (национальный**  
**исследовательский университет)"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра физической химии, (далее по тексту – КФХ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. КФХ входит в состав подразделения Центр фундаментального образования.

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

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

1.5. КФХ возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Заведующий кафедрой КФХ непосредственно подчиняется директору Центра фундаментального образования.

1.7. Штатное расписание КФХ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой КФХ (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 КФХ:

- проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры;
- обеспечение высокого качества учебного процесса по реализуемым кафедрой дисциплинам, практикам и иным компонентам образовательных программ, а также научной деятельности в соответствии со стандартами СМК;
- совершенствование и расширение форм подготовки кадров и специалистов высшей квалификации;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников;
- развитие научно-технических знаний и потенциала научных школ и направлений;
- развитие материально-технической базы;
- повышение показателей качества работы МФТИ;

– интеграция в экосистему МФТИ и выстраивание эффективного взаимодействия её элементами.

### 3. ФУНКЦИИ

#### 3.1. Функции подразделения КФХ:

- организует все виды 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), нормативными актами МФТИ;
- проводит на высоком профессиональном уровне учебные занятия (лекции, семинары, лабораторные работы и др.);
- разрабатывает и реализует самостоятельно и/или через центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО) образовательные программы дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки специалистов;
- осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, читаемых кафедрами: разрабатывает учебные программы, формирует объем учебной работы, план распределения педагогической нагрузки, маршруты лабораторных работ, контрольно-измерительные материалы, а также обеспечивает их выполнение;
- организует и осуществляет текущую (в форме учета посещаемости, выполнения лабораторных работ и заданий для самостоятельной работы), промежуточную (в форме зачетов и экзаменов) аттестацию студентов по итогам освоения ими учебного материала, а также анализ получаемых результатов;
- формирует требования к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием;
- формирует требования к оснащению учебного процесса учебно-методической документацией и комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- организует научную деятельность по профилю кафедры: фундаментальные, поисковые, методические, педагогические и прикладные научные исследования;
- проводит экспертизу законченных научных разработок, на предмет опубликования и защиты их результатов, внедрения и использования на практике и в учебном процессе;
- определяет требования к квалификации научно-педагогических работников кафедры, обеспечивает представительство в составе аттестационной комиссии, а также проводит оценку и повторную оценку научно-педагогических работников кафедры, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- проводит внутренние и внешние аудиты СМК;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- осуществляет сотрудничество, устанавливает творческие и деловые связи с учреждениями и организациями образования в Российской Федерации, а также кафедрами вузов зарубежных стран по научной и учебной деятельности, осуществляемой на кафедре;
- участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, работе приемной комиссии, днях открытых дверей и других мероприятиях МФТИ, связанных с набором абитуриентов;
- участвует в конкурсах, олимпиадах, конференциях и семинарах соответствующего профиля; выполняет задания, установленные для кафедры в планах деятельности МФТИ, а также участвует в мероприятиях и работах, проводимых по указанию руководства МФТИ;
- проводит периодические протоколируемые заседания кафедры с целью рассмотрения и утверждения перспективных и текущих планов работы кафедры, учебных программ, результатов текущей успеваемости, учебно-методической документации, кандидатур, выдвигаемых на конкурс работников, информации Ученых советов МФТИ, прочей деятельности кафедры.

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

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

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

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения КФХ, 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 КФХ 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
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

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

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

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

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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