

УТВЕРЖДЕНО

приказом по
Федеральному государственному
бюджетному учреждению науки
Федеральному исследовательскому центру
питания, биотехнологии и безопасности пищи
№ 186 « 11 » июня 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организационно - аналитическом отделе
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федеральный исследовательский центр питания,
биотехнологии и безопасности пищи**

I. Общие положения

1.1. Организационно-аналитический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» (далее Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета Учреждения приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет ученый секретарь Учреждения, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. Назначение на должность сотрудников Отдела осуществляется приказом директора по представлению ученого секретаря.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; приказами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными документами Правительства Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению ученого секретаря и по согласованию с Ученым советом.

2.2. В структуру отдела входят следующие функциональные группы: 1) учебно-методическая; 2) научно-аналитическая; 3) внешних связей. В структуру отдела входят штатные единицы по разделу 01.10 «Фундаментальные научные исследования».

III. Основные направления и задачи Отдела

3.1. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям: учебно-методическая работа, научно-аналитическая работа и внешние связи (международная деятельность и связи с общественностью).

3.1.1. Учебно-методическая группа.

Основной целью учебно-методической группы является обеспечение образовательной деятельности Учреждения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, по образовательным программам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации – программам аспирантуры, а также по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

Для достижения поставленной цели учебно-методическая группа:

- планирует подготовку кадров по программам ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, а также возможностей Учреждения обеспечивать высокое качество образовательного процесса;

- организует и проводит прием в ординатуру и аспирантуру в сроки, устанавливаемые Учреждением;

- проводит прием документов, поступающих в ординатуру и аспирантуру, а также обучающихся по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;

- готовит состав комиссий по организации и проведению приема, а также составы комиссий по приему вступительных экзаменов, а также устанавливает сроки проведения собеседований и вступительных экзаменов, заседаний комиссий по зачислению в ординатуру и аспирантуру;

- готовит материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в ординатуру и аспирантуру;

- организует прием вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в ординатуру и аспирантуру;

- проводит прикрепление соискателей ученых степеней наук в установленные сроки;

- оформляет приказы о зачислении, отчислении ординаторов, аспирантов, обучающихся по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, а также прикреплении соискателей;

- осуществляет ведение личных дел ординаторов, аспирантов и соискателей;

- организует в рамках договоров о сетевом обучении подготовку ординаторов, аспирантов и соискателей по истории и философии науки, иностранным языкам, специальным (предметным) дисциплинам в соответствии с образовательными программами профессионального образования, их индивидуальными планами;

- организует текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся в ординатуре и аспирантуре, проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в ординатуре, прием кандидатских экзаменов, формирует составы экзаменационных и аттестационных комиссий, устанавливает сроки проведения сессий, оформляет документы о прохождении обучения в ординатуре и аспирантуре, а также о сдаче кандидатских экзаменов;

- организует подготовку учебно-методических материалов и проводит лекционные, семинарские и практические занятия по программам ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования;

- ведет учет обучающихся в ординатуре и аспирантуре и составляет годовые отчеты в региональный отдел статистики, федеральный орган исполнительной власти;

- контролирует качество реализации образовательных программ в подразделениях Учреждения;

- разрабатывает методические рекомендации в помощь поступающим в ординатуру и аспирантуру, соискателям ученых степеней; методические материалы по организации учебного процесса;

- информирует руководителей подразделений Учреждения о поступающих нормативных документах по развитию основных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования;

- вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности для рассмотрения их на Ученом совете Учреждения.

3.1.2. Научно-аналитическая группа.

Основной целью научно-аналитической группы является организация, координация и контроль научно-исследовательской деятельности Учреждения.

Для достижения поставленной цели научно-аналитическая группа:

- осуществляет сбор и обобщение сведений, представленных научными подразделениями Учреждения, для включения в ежегодные и перспективные планы НИР в соответствии со сроками, установленными Ученым советом, анализ и прогнозирование НИР Учреждения;

- готовит проекты ежегодных и перспективных планов НИР для представления в Министерство науки и высшего образования РФ;

- проводит сбор и обобщение информации о результатах работы научных подразделений Учреждения, включая наукометрические показатели, для формирования ежеквартальных и ежегодных отчетов для представления в Министерство науки и высшего образования РФ;

- взаимодействует с операторами информационно-аналитических систем учета наукометрической информации - РИНЦ, eLIBRARY.RU, SCIENCE INDEX, Scopus, Web of Science;

- организует государственную регистрацию НИР, кандидатских и докторских диссертаций;

- оказывает соответствующую методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Учреждения при выполнении научно-исследовательских работ;
- осуществляет текущий контроль за выполнением рабочих программ НИР;
- обобщает и оформляет материалы (аналитические справки, информационные письма и др.) о деятельности Учреждения для представления в вышестоящие организации;
- осуществляет мониторинг выполнения заданий, поступающих от Министерство науки и высшего образования РФ, Минздравоохранения России, Роспотребнадзора и других учреждений;
- планирует работу Ученого совета и готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Ученого совета;
- контролирует исполнение решений Ученого совета и приказов директора о научной деятельности Учреждения;
- участвует в оформлении патентов на результаты интеллектуальной деятельности, их регистрации в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
- осуществляет поиск конкурсов на право получения грантов или субсидий на выполнение научных исследований, оказывает содействие по вопросам правильного оформления конкурсной документации;
- координирует работу Совета молодых ученых.

3.1.3. Группа внешних связей.

Основной целью группы внешних связей является организация, координация и контроль международной деятельности Учреждения, а также распространение информации о деятельности Учреждения, создание и поддержание его позитивного имиджа как ведущей научной организации в области нутрициологии, диетологии и гигиены питания, проведение рекламных и PR-кампаний.

Для достижения поставленной цели группа внешних связей:

- координирует международную научную деятельность Учреждения;
- организует работу по подготовке и проведению конференций, симпозиумов, совещаний и других научных и практических мероприятий, проводимых Учреждения;
- участвует в подготовке проектов соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;
- готовит справочные материалы по научному сотрудничеству с зарубежными партнерами для руководства Учреждения и по запросам вышестоящих организаций;
- готовит материалы и предложения о научном сотрудничестве с зарубежными партнерами (совместно с научными подразделениями Учреждения) для рассмотрения на заседаниях Ученого совета;
- ведет переписку с организациями зарубежных стран по осуществлению научного сотрудничества;

- оформляет документы для специалистов Учреждения, выезжающих за рубеж;

- проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для Учреждения и его подразделений, готовит рекомендации по участию в конкурсах на получение грантов международных организаций на проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и осуществление других видов научной и образовательной деятельности;

- консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам Учреждения в установлении связей с зарубежными партнерами и организациями, в организации семинаров и конференций с международным участием;

- проводит сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников Учреждения;

- координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации научных и образовательных программ международного сотрудничества;

- осуществляет международную переписку Учреждения с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в Учреждение;

- ведет учет сотрудников Учреждения, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в Учреждение;

- организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов и стажеров, посещающих Учреждение по приглашению;

- формирует информационную политику Учреждения, направленную на создание положительного имиджа учреждения;

- взаимодействует с партнерами Учреждения, средствами массовой информации, общественными организациями для информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Учреждения, о современных научных знаниях в области приоритетных направлений медицины, нутрициологии и диетологии, качества и безопасности пищевой продукции, а также создания инновационных пищевых технологий и биотехнологий;

- координирует подготовку сообщений, комментариев, интервью, выступлений, специалистов Учреждения;

- взаимодействует с пресс-службами Министерство науки и высшего образования РФ, Минздрава России, Роспотребнадзора и других органов исполнительной власти;

- обеспечивает взаимодействие Учреждения с информационными площадками российского и международного уровня (интернет-порталы, социальные сети и др.);

- обеспечивает регулярное размещение информационных материалов, отражающих деятельность Учреждения на интернет-сайтах Учреждения;

- проводит мониторинг и анализ информации о медиа-деятельности Учреждения и его подразделений.

IV. Права

Работники организационно-аналитического отдела имеют **право:**

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности, по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- выносить на рассмотрение руководства и Ученого совета предложения по улучшению деятельности Учреждения, замечания по деятельности сотрудников Учреждения;
- предлагать меры по устранению имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.
- запрашивать от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Отделом.
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отдел.
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении задач, поставленных перед Отделом.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими научными подразделениями Учреждения по вопросам:

получения:

- научно-технической документации и информации, необходимой для деятельности Отдела;
- помощи в решении поставленных научных, образовательных и организационных задач.

предоставления:

- планов реализации научно-технических и инновационных проектов;
- предложений по подготовке Учреждения к нововведениям;
- заключений и протоколов исследований по результатам совместных исследований;
- новых методов исследований, технологий, связанных с получением новых продуктов, а также разработок на их основе методов получения новых материалов;
- прогнозов по созданию новых перспективных материалов и их номенклатуры;
- помощи в решении научных задач;
- прогноза научно-технического развития Учреждения;

5.2. Взаимодействует с техническими и вспомогательными службами Учреждения по вопросам:

получения:

- информации, необходимой для деятельности Отдела;

предоставления:

- планов преобразования современного оборудования;

- разработок научных основ и создания технического задела для принципиального изменения технического уровня производства путем освоения наукоемких энерго - и ресурсосберегающих экологически чистых технологий, оборудования, материалов, систем автоматизации технологических процессов и автоматизированных систем управления производством.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет ученый секретарь.

6.2. На ученого секретаря возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.