ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 28.01.2021 № 117 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

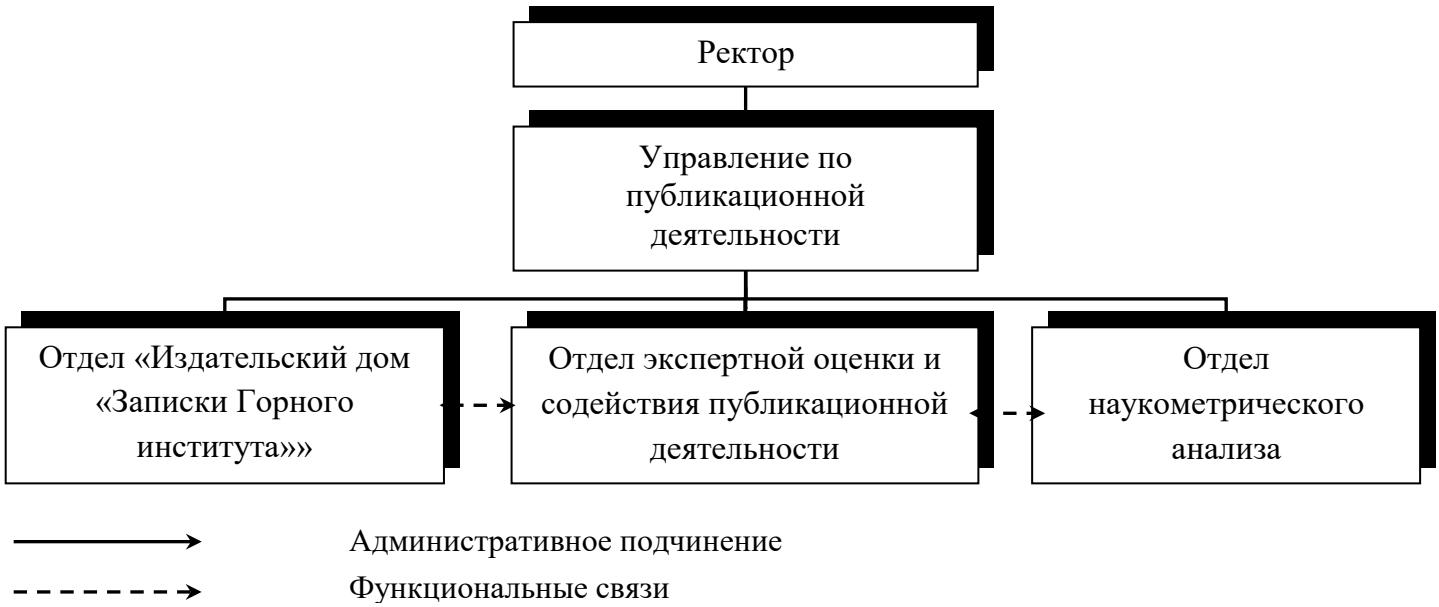
1.1. Настоящее Положение об Управлении по публикационной деятельности (далее по тексту - УПД) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее по тексту - Университет).

1.2. Целью УПД является усиление позиций Университета в глобальной научно-образовательной среде, а также, в качестве ведущего вуза для решения задач кадрового и технологического развития минерально-сырьевого комплекса, за счет перехода к качественно-ориентированным моделям организации и контроля публикационной деятельности, и развития публикационной активности сотрудников.

1.3. В своей деятельности УПД руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



2.1. УПД находится в прямом подчинении ректора Университета.

2.2. Непосредственное руководство Управлением по публикационной деятельности осуществляет начальник УПД, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.3. В структуру УПД входят три отдела: отдел экспертной оценки и содействия публикационной деятельности, отдел «Издательский дом «Записки Горного института»» и отдел наукометрического анализа.

2.4. Во время отсутствия начальника УПД (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности возлагаются на его заместителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Достижение цели УПД обеспечивается выполнением задач его структурных подразделений:

3.2. Задачи отдела экспертной оценки и содействия публикационной деятельности:

3.2.1. Разработка и реализация процессов учета движения и хранения публикаций сотрудников, внутреннего и внешнего мониторинга публикационной деятельности, и оценка ее эффективности, на основе показателей, используемых в рамках международных рейтингов, конкурсов и программ;

3.2.2. Контроль процедур экспертной оценки качества публикаций сотрудников и соблюдения норм научной и публикационной этики в части использования авторами научного задела, сформированного в рамках научных школ Университета и работ отдельных ученых Университета, в том числе, в целях повышения их показателей цитируемости;

3.2.3. информационно-методическая и консультационная поддержка публикационной деятельности сотрудников Университета, в части подготовки статей;

3.2.4. администрирование содержания (контента) англо- и русскоязычной версий сайта Университета.

3.3. Задачи отдела «Издательского дома «Записки Горного института»»:

3.3.1. Краткосрочное (на год) и среднесрочное (на три года) планирование;

3.3.2. Прием научных работ в издания, выполняемых в рамках утвержденного регламента;

3.3.3. Организация проведения экспертной оценки качества публикаций;

3.3.4. Ведение оперативного электронного учета и работа с авторами;

3.3.5. Редактирование материалов и подготовка макетов периодических изданий;

3.3.6. Информационно-методическая и консультационная поддержка публикационной деятельности сотрудников Университета, в части подготовки статей, периодических изданий, авторефератов, научных монографий, а также взаимодействия с издательствами и рецензентами, работы со специализированными научными ресурсами, базами данных и библиотеками;

3.3.7. Создание стабильной и системно функционирующей среды взаимодействия редакционных коллегий, рецензентов, авторов, технических сотрудников и прочих исполнителей, связанных с периодическими изданиями Университета;

3.3.8. Реализация мероприятий, нацеленных на масштабирование периодических изданий Университета, с учетом необходимости поддержания их высокого качества;

3.3.9. Развитие компетенций сотрудников Университета в части рецензирования научных публикаций с целью наращивания собственной базы рецензентов, а также повышения их осведомленности о мировой практике подготовки статей для высокорейтинговых журналов;

3.3.10. Другая деятельность по сопровождению научных работ, издаваемых Университетом.

3.4. Задачи отдела наукометрического анализа:

3.4.1. Организация сбора наукометрической информации, ее систематизация, анализ и контроль за своевременным предоставлением информации профессорско-преподавательским составом и научными подразделениями Университета, в том числе учет публикационных обязательств сотрудников в рамках НИР, а также контроль своевременности исполнения этих обязательств;

3.4.2. Координация и ориентирование публикационной деятельности сотрудников на достижение целей Университета в части повышения качества и увеличения количества научных статей, за счет разработки и реализации мер мотивационной политики;

3.4.3. Разработка и реализация механизмов взаимодействия с научными и образовательными организациями, а также высокорейтинговыми журналами, с целью продвижения публикаций ведущих ученых Университета, а также периодических изданий Университета, расширения базы внешних рецензентов, в т.ч. зарубежных, и поиска иных путей взаимодействия;

3.4.4. Подготовка и представление отчетности и аналитических данных по наукометрическим показателям деятельности Университета в Министерства, ведомства, руководству Университета и в соответствующие службы Университета.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с целью и задачами, указанными в пункте 3 настоящего положения, на УПД возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Функции отдела экспертной оценки и содействия публикационной деятельности:

4.1.1. Регистрация и проверка статей на предмет соответствия требованиям к структуре и содержанию научных статей, утвержденным ректором Университета;

4.1.2. Анализ списка литературы статей для определения степени использования научного задела, сформированного в рамках научных школ Университета и отдельных ученых Университета, в том числе, в целях повышения показателей цитируемости сотрудников;

4.1.3. Ведение документооборота, связанного с проведением оценки соответствия публикаций сотрудников требованиям Университета, и выполнение процедур по завершению получения заключений экспортной и экспертной комиссий без участия авторов;

4.1.4. Ведение реестра и базы публикаций (репозитория) сотрудников и обучающихся Горного университета;

4.1.5. Мониторинг движения статей в рамках прохождения внутренних экспертных и экспортной комиссий;

4.1.6. Размещение на сайте Университета информации для сотрудников и обучающихся, касающейся публикационной деятельности;

4.1.7. Организация работы с ведущими учеными Университета по вопросам усиления публикационной активности;

4.1.8. Организация экспертной оценки научных материалов сотрудников, подготовленных для публикации в высокорейтинговых журналах, на предмет соответствия формальным требованиям ведущих международных издательств;

4.1.9. Подбор и взаимодействие с ведущими научными журналами (Q1-Q2), по вопросам продвижения публикаций сотрудников Университета;

4.1.10. Взаимодействие с Международным центром компетенций в горнотехническом образовании под эгидой ЮНЕСКО, по вопросам развития публикационной активности сотрудников Университета.

4.2. Функции отдела «Издательского дома «Записки Горного института»»:

4.2.1. Оказание помощи сотрудникам в корректном ведении авторских профилей и ведение профиля Университета в наукометрических базах данных Scopus, Web of Science, РИНЦ;

4.2.2. Организация работы периодических научных рецензируемых изданий Университета: прием, обработка, рецензирование статей, взаимодействие с авторами, рецензентами и переводчиками, организация работы редколлегии журнала, экспертная оценка качества перевода статей, проверка соответствия статей нормам научной и публикационной этики;

4.2.3. Разработка, анализ и оценка предложений, а также реализация одобренных ректором конкретных мероприятий, нацеленных на масштабирование периодических изданий Университета, с учетом необходимости поддержания их высокого качества.

4.2.4. Продвижение и распространение периодических изданий Университета в научном и профессиональном сообществе, с целью повышения их авторитета, а также позиций в российских и международных наукометрических базах данных;

4.2.5. Ведение и наполнение сайтов периодических изданий Университета, совершенствование системы электронной редакции;

4.2.6. Координация процесса отбора лучших статей международных научных конференций Университета и оценка целесообразности их публикации в периодических изданиях Горного университета;

4.2.7. Организация обучения сотрудников по подготовке научных материалов к изданию в рейтинговых журналах, культуре взаимодействия с редакцией изданий, работе с наукометрическими базами данных (семинары, тренинги, курсы);

4.2.8. Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам при подготовке к публикации научных материалов в российских и зарубежных изданиях, с целью повышения цитируемости в предметных областях;

4.2.9. Взаимодействие с Международным центром компетенций в горнотехническом образовании под эгидой ЮНЕСКО, по вопросам развития публикационной активности сотрудников Университета;

4.2.10. Мониторинг, анализ и оценка показателей эффективности внутренних процессов периодических изданий Университета;

4.2.11. Проведения экспертной оценки качества публикаций;

4.2.12. Подготовка макетов и редактирование материалов.

4.3. Функции отдела наукометрического анализа:

4.3.1. Подготовка рекомендаций для авторов по всему комплексу наукометрических вопросов;

4.3.2. Анализ публикационной активности и цитируемости сотрудников, определение наиболее активных авторов, отслеживание количества цитирований и т.д., управление наукометрической информацией;

4.3.3. Составление рейтингов и подготовка аналитических отчетов на основе анализа публикационной деятельности сотрудников и Университета в целом, в т.ч. по ключевым научным направлениям Университета;

4.3.4. Мониторинг и взаимодействие с наукометрическими базами данных Scopus, Web of Science, РИНЦ, электронными библиотеками, ВАК, модулем Science Index, а также открытыми научными сетями Researchgate, Acedemia и т.п.;

4.3.5. Мониторинг и оценка эффективности публикационной деятельности сотрудников на основе анализа наукометрических индексов, динамики количества

статей, опубликованных с аффилиацией Университета, и их качественной структуры (в разрезе квартилей изданий, согласно базе Scopus);

4.3.6. Мониторинг изменений рейтинговых показателей журналов, издательств, Университета и прочих мировых вузов, на основе анализа наукометрических баз Scopus, Web of Science, РИНЦ;

4.3.7. Разработка предложений, организационное и аналитическое сопровождение мотивационных проектов повышения качества и увеличения количества монографий, учебников, а также научных статей в ведущих мировых изданиях;

4.3.8. Оценка целесообразности привлечения к сотрудничеству сторонних ученых, университетов и прочих организаций, с учетом их публикационной активности в приоритетных для Университета областях;

4.3.9. Участие во внутренних и внешних мероприятиях, связанных с усилением позиций Университета в качестве научно-образовательного центра;

4.3.10. Анализ отдельных публикаций по тематикам, соответствующим приоритетным научным направлениям Университета;

4.3.11. Учет публикационных обязательств сотрудников в рамках НИР, а также контроль своевременности исполнения этих обязательств.

5. ПРАВА

УПД и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать дополнительные внешние или внутренние рецензии рассматриваемой научной статьи, в случае ее несоответствия «Основным требованиям к структуре и содержанию научной статьи», утвержденным ректором Университета.

5.2. Отказывать в выдаче разрешения на опубликование материалов, при нахождении признаков умышленного нарушения норм научной или публикационной этики, вне зависимости от результатов экспертной оценки качества работы.

5.3. Приглашать сотрудников и внешних экспертов, имеющих высокие показатели публикационной активности в журналах, входящих в 1-2 квартиль (Scopus/WoS), на роль дополнительных рецензентов при рассмотрении любой научной статьи, направленной в периодические издания Университета.

5.4. Принимать решение об отклонении поданной публикации в любое периодическое издание Университета, вне зависимости от содержания рецензий, в случае нахождения признаков ее несоответствия нормам научной или публикационной этики.

5.5. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации цели и задач, возложенных на УПД.

5.6. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач УПД.

5.7. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.8. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.9. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию УПД.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник УПД.

6.2. На начальника УПД, в частности, возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством, а именно:

6.2.1. Постановке стратегических задач в УПД;

6.2.2. Организации работы сотрудников;

6.2.3. Своевременному представлению отчетов о выполненной работе, полученной информации и проведенных мероприятиях, а также о других статистических данных;

6.2.4. Надлежащему исполнению Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета, распоряжений ректора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

6.2.5. Исполнению должностных обязанностей своих и сотрудников УПД;

6.2.6. Контролю соблюдения сотрудниками УПД корпоративных требований к ношению форменной одежды;

6.2.7. Выполнению требований по хранению информации о результатах деятельности УПД;

6.2.8. Сбору, обработке и обобщению результатов исследований по публикационной деятельности;

6.2.9. Принятию решений о возможности опубликования рассмотренных материалов;

6.2.10. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

6.2.11. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.12. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

6.2.13. Соблюдению норм этики делового общения;

6.2.14. Бережному отношению к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

6.2.15. Обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

6.2.16. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.3. Степень ответственности работников УПД устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и ЕКТС.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 УПД взаимодействует:

7.1.2. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

7.1.3. С подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и запросы, и получает от них сведения, касающиеся направлений деятельности УПД;

7.1.4. С руководителями структурных подразделений Университета, по вопросам оспаривания решений о возможности опубликования работ их сотрудников, принятых УПД;

7.1.5. С авторами, по вопросам содействия УПД при подаче статей в ведущие издания Q1-Q2;

7.1.6. С другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.