

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы  
Екатерины II»**

### **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, ответственности взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее по тексту – Университет, Горный университет).

1.2. Управление по публикационной деятельности – это образовательно-научное административное структурное подразделение Университета, осуществляющее реализацию по организации обучения сотрудников навыкам публикационной деятельности, активности и продвижения научных работ, оказанием консультаций при подготовке публикаций, усилении позиций Горного университета в глобальном научно-образовательном пространстве на основе перехода к более эффективным моделям организации и контроля публикационной активности.

1.3. Целью УПД является информационно-методическая, образовательная и консультативная поддержка публикационной активности сотрудников и обучающихся, которая включает в себя предложения по публикациям научных трудов в высокорейтинговых изданиях и рекомендации авторам по оформлению статей в соответствии с журнальными требованиями.

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

1.5. Название УПД на английском языке – Department for Publishing Activity.

1.6. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректором Университета.

### **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. УПД находится в прямом подчинении проректора по образовательной деятельности.

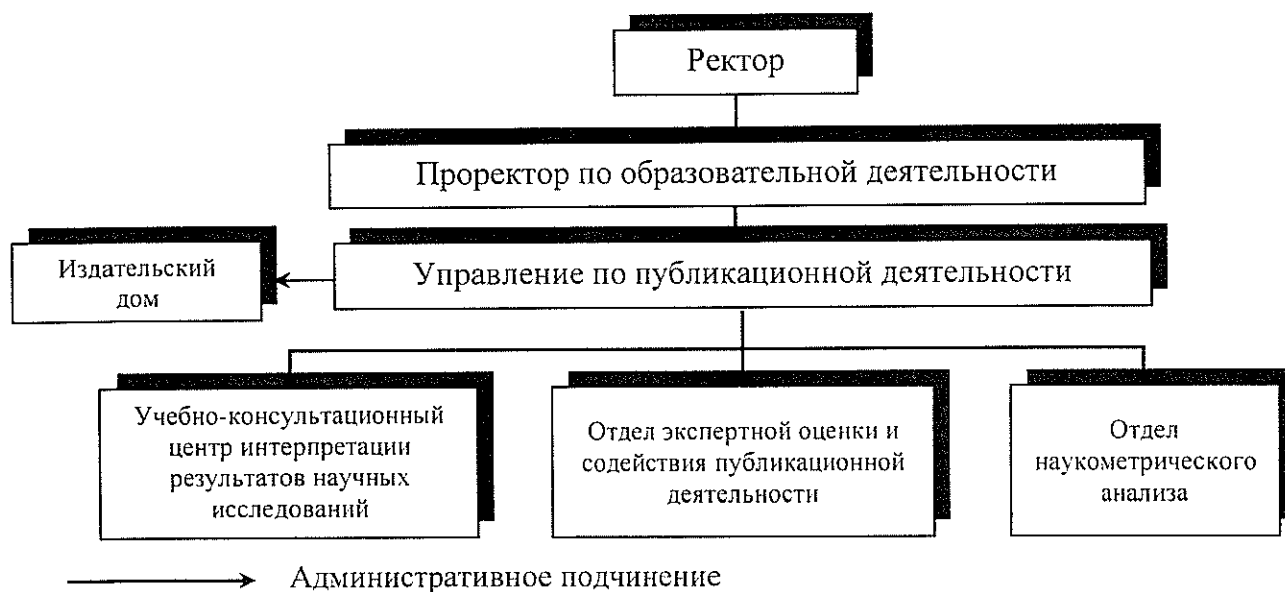
2.2. Непосредственное руководство Управлением по публикационной деятельности осуществляет начальник УПД, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.3. В структуру УПД входят четыре подразделения: учебно-консультационный центр интерпретации результатов научных исследований, отдел экспертной оценки и

содействия публикационной деятельности, отдел наукометрического анализа и издательский дом.

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, либо на начальника одного из отделов, определенного начальником УПД.

2.5. Для осуществления образовательных и других проектов в УПД могут создаваться временные коллективы из числа сотрудников и обучающихся Горного университета и сторонних организаций, как российских, так и зарубежных.



### 3. ЗАДАЧИ

Достижение цели УПД обеспечивается выполнением задач его структурных подразделений:

3.1. Задачи учебно-консультационного центра интерпретации результатов научных исследований (далее – Центр):

— предоставление, а также разработка справочных и информационно-методических материалов для авторов по подготовке и публикации статей в научных журналах, включённых в международные индексы цитирования (с учётом дисциплинарной специфики статей и импакт-фактора и/или SJR журнала), а также по проблемам наукометрии и оценки науки для сотрудников Горного университета;

— обеспечение информацией и организация мероприятий для студентов, аспирантов, молодых учёных и НПР университета о способах и механизмах повышения цитируемости статей, по использованию ресурсов и возможностей международных баз данных, аналитических продуктов, направленных на совершенствование процесса опубликования статей в журналах, индексируемых в WoS и Scopus, используя локальные базы данных и мировые информационные сети Интернет;

— повышение качества подготовки сотрудников и обучающихся по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, с реализацией базовой научной компетенции «История и философия науки»;

— консультационная и методическая поддержка публикационной деятельности сотрудников и обучающихся Университета;

— разработка и реализация совместных образовательных программ с научными центрами Горного университета, связанных с формированием компетенций сотрудников обучающихся в области публикационной деятельности;

— координация и взаимодействие с другими организациями по вопросам развития программ обучения, связанным с публикационной деятельностью;

— формирование среды, способствующей распространению культуры рецензирования научных публикаций, отвечающей требованиям научной и публикационной этики;

— координация и привлечение обучающихся к научным исследованиям, проводимым на базе научных центров Университета;

— совершенствование и развитие методической и материально-технической базы УПД.

3.2. Задачи отдела экспертной оценки и содействия публикационной деятельности:

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

— контроль за процедурой экспертной оценки качества публикаций сотрудников и обучающихся и соблюдения норм научной и публикационной этики в части использования авторами научного задела, сформированного в рамках научных школ и приоритетных направлений Университета и работ отдельных ученых Университета, в том числе, в целях повышения их показателей цитируемости;

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

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

3.3. Задачи отдела наукометрического анализа:

— 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;

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

— 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;

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

3.4. Задачи Издательского дома (ИД):

- 3.4.1. Составление плана развития периодических и непериодических изданий (далее – научных изданий) Горного университета.
- 3.4.2. Реализация мероприятий, нацеленных на масштабирование научных изданий Университета, с учетом необходимости поддержания их высокого качества.
- 3.4.3. Организация проведения экспертной оценки качества научных публикаций, поступивших на рассмотрение в научные издания.
- 3.4.4. Разработка и реализация процессов учета движения и хранения документов по поступившим научным публикациям, мониторинга издательской деятельности и оценка ее эффективности.
- 3.4.5. Совершенствование и развитие информационно-методической и материально-технической базы ИД, а также и консультационная поддержка публикационной деятельности авторов.
- 3.4.6. Формирование среды, способствующей распространению культуры рецензирования научных публикаций, отвечающей требованиям научной и публикационной этики.
- 3.4.7. Создание стабильной и системно функционирующей среды взаимодействия редакционных коллегий, рецензентов, авторов, технических сотрудников и прочих исполнителей, связанных с научными публикациями (трудами) Университета.
- 3.4.8. Верстка рукописей научных исследований, подготовка оригинал макета непериодических научных изданий Университета и регистрация сборников в электронной библиотечной системе e-library.
- 3.4.9. Разработка и реализация совместных программ (формирование тематических томов, полиграфической продукции, памятных альбомов и пр.) с подразделениями Горного университета, связанных с формированием компетенций сотрудников и обучающихся в области публикационной деятельности.
- 3.4.10. Разработка и реализация механизмов взаимодействия с научными и образовательными организациями по вопросам развития научных журналов и публикационно-издательской политики, в т.ч. для организации проведения производственных и преддипломных практик.
- 3.4.11. Организация сбора наукометрической информации, ее систематизация, анализ и представление отчетности и аналитических данных по наукометрическим показателям деятельности научных изданий Университета в Министерства, ведомства, руководству Университета и в соответствующие службы Университета.
- 3.4.12. Администрирование содержания (контента) англо- и русскоязычной версий сайта и страниц научных изданий Университета.
- 3.4.13. Иная деятельность по сопровождению непериодических научных изданий, подготовленных на базе Университета.

#### 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с целью и задачами на УПД возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Функции учебно-консультационного центра интерпретации результатов научных исследований:

— организация и проведение обучающих мероприятий, связанных с освоением и развитием компетенций в области публикационной, научной и экспертной деятельности, краткосрочных и долгосрочных учебных программ, выполнение научно-исследовательских работ аспирантами и студентами, обучение преподавательского состава по линии Центра дополнительного профессионального образования;

— оказание методической и консультативной помощи сотрудникам и обучающимся при подготовке к публикации научных и научно-технических материалов в российских и зарубежных изданиях, в части корректного ведения авторских профилей в наукометрических базах и научных социальных сетях с целью повышения цитируемости публикаций;

— подготовка учебно-методических материалов, связанных с публикационной деятельностью, для сотрудников и обучающихся Университета;

— проведение конкурсов среди обучающихся, связанных с подготовкой публикаций по результатам проведенных ими исследований, а также их презентацией;

— обучение персонала Центра и внедрение новых технологий в учебный и научно-производственный процесс в Горном университете для совершенствования подготовки кадров;

— привлечение студентов, аспирантов и молодых специалистов Университета к участию в выполнении работ Центра.

4.2. Функции отдела экспертной оценки и содействия публикационной деятельности:

— регистрация и проверка статей на предмет соответствия требованиям к структуре и содержанию научных статей, утвержденным ректором Университета;

— анализ списка литературы статей для определения степени использования научного задела, сформированного в рамках научных школ и приоритетных направлений Университета и отдельных ученых Университета, в том числе, в целях повышения показателей цитируемости сотрудников и обучающихся;

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

— ведение реестра и базы публикаций (репозитория) сотрудников и обучающихся Горного университета;

— мониторинг движения статей в рамках прохождения внутренних экспертных и экспортной комиссий;

— размещение на сайте Университета информации для сотрудников и обучающихся, касающейся публикационной деятельности;

— организация работы с ведущими учеными Университета по вопросам усиления публикационной активности;

— организация экспертной оценки научных материалов сотрудников и обучающихся, подготовленных для публикации в высокорейтинговых журналах, на предмет соответствия формальным требованиям ведущих международных издательств;

— подбор ведущих научных журналов, по вопросам и взаимодействия и продвижения публикаций сотрудников и обучающихся Университета;

— взаимодействие с Международным центром компетенций в горнотехническом образовании под эгидой ЮНЕСКО по вопросам развития публикационной активности сотрудников и обучающихся Университета.

4.3. Функции отдела наукометрического анализа:

— подготовка рекомендаций для авторов по всему комплексу наукометрических вопросов;

— анализ публикационной активности и цитируемости сотрудников и обучающихся, определение наиболее активных авторов, отслеживание количества цитирований и т.д., работа с наукометрической информацией;

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

— 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;

— мониторинг и оценка эффективности публикационной деятельности сотрудников и обучающихся на основе анализа наукометрических индексов, динамики количества статей, опубликованных с аффилиацией Университета, и их качественной структуры (в разрезе квартилей изданий, согласно базе Scopus);

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

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

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

— анализ отдельных публикаций по тематикам, соответствующим приоритетным научным направлениям Университета;

— учет публикационных обязательств сотрудников в рамках НИР, а также контроль своевременности исполнения этих обязательств;

— мониторинг авторских профилей сотрудников и обучающихся Университета в основных наукометрических базах данных.

#### 4.3. Функции издательского дома:

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

- организация работы научных изданий Университета: прием, обработка, рецензирование статей, взаимодействие с авторами, рецензентами и переводчиками. организация работы редколлегии журнала. проверка соответствия статей нормам научной и публикационной этики, оформление библиографических источников.

- ведение реестра и базы публикаций (репозитория) неперiodических изданий сотрудников и обучающихся Горного университета, а также документооборота, связанного с регистрацией и проверкой статей на предмет соответствия требованиям к структуре и содержанию научных статей, а также анализ списка литературы.

- координация процесса отбора лучших статей международных научных конференций Университета и оценка целесообразности их публикации в научных изданиях Горного университета.

- оказание учебно-методической и консультативной помощи авторам при подготовке к публикации научных и научно-технических материалов изданиях Университета, связанной с освоением и развитием компетенций в области публикационной и экспертной деятельности.

- размещение на сайте/странице научных изданий Университета информации и рекомендаций для авторов, касающейся успешной публикационной деятельности, а также совершенствование системы электронной редакции
- организация работ с неперiodическими изданиями в части верстки, продвижения и распространения научных изданий Университета в электронно-библиотечных системах и базах данных для научного и профессионального сообщества, с целью повышения их авторитета, а также позиций в российских и международных наукометрических базах данных.
- оценка целесообразности привлечения к сотрудничеству сторонних ученых, университетов и прочих организаций, с учетом их публикационной активности в приоритетных для Университета областях.
- взаимодействие с Международным центром компетенций в горнотехническом образовании под эгидой ЮНЕСКО по вопросам развития публикационной активности сотрудников и обучающихся Университета.
- организация работы с ведущими учеными Университета по вопросам усиления публикационной активности научных изданий Университета.
- привлечение студентов, аспирантов и молодых специалистов Университета к участию в деятельности ИД, а также на производственные, преддипломные практики и стажировки студентов сторонних вузов, обучаемых по программам публикационно-издательской деятельности.
- внедрение новых технологий, автоматизации в публикационно-издательский процесс научных изданий Университета.
- мониторинг, анализ и взаимодействие с наукометрическими базами данных Scopus, Web of Science, РИНЦ, электронными библиотеками, системами РИЭПП, РЦНИ, ВАК, модулем Science Index, а также открытыми научными социальными сетями Researchgate, Acedemia и т.п.
- разработка предложений, организационное и аналитическое сопровождение мотивационных проектов повышения качества научных изданий Университета.

## 5. ПРАВА

УИД и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать дополнительные внешние или внутренние рецензии рассматриваемой научной статьи, в случае ее несоответствия требованиям, 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, для выполнения экспертных работ и выступления в качестве преподавателей на обучающих мероприятиях.

5.4. Принимать решение об отклонении публикации сотрудника или обучающегося Университета, поданной 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. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

5.9. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.10. 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 задачи 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:

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

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

7.1.3. С руководителями структурных подразделений Университета, по вопросам оспаривания решений о возможности опубликования работ их сотрудников и обучающихся, принятых УПД.

7.1.4. С авторами, по вопросам содействия УПД при подаче статей в ведущие научные издания.

7.1.5. Со специалистами, привлекаемыми для проведения обучающих мероприятий в учебно-консультационном центре.

7.1.6. С другими организациями.

Составитель:

Начальник Управления по  
публикационной деятельности

Цветков П.С.

Согласовано:

Первый проректор профессор

Пашкевич Н.В.

Проректор по образовательной  
деятельности

Петраков Д.Г.

Начальник управления  
поработе с персоналом

Сигитова Н.В.

Начальник юридического управления

Волк А.И.