

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандракина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.06.2024 11:06:44

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

Утверждено
приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№ 586-ОВ «28» сентября 2023 г.

Положение об отделе поддержки публикационной деятельности научной библиотеки ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1. Отдел поддержки публикационной деятельности (далее Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее университет).

1.2. Отдел создается на основании приказа ректора университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору научной библиотеки.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Начальник и работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора научной библиотеки.

1.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом ФГАОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего трудового распорядка университета, иными локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением о научной библиотеке;
- регламентами и иными инструктивными материалами по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.8. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению директора научной библиотеки.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности отдела заключается в усилении позиций университета в национальном и международном научном пространстве за счет перехода к качественно-ориентированным моделям контроля и организации публикационной деятельности и развития публикационной активности обучающихся и научно-педагогических работников университета.

2.2. В соответствии с намеченной целью Отдел выполняет следующие задачи:

- содействие повышению показателей результативности научно-исследовательской деятельности университета путем организации работы по подготовке и продвижению публикаций в высокорейтинговые научные журналы;

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

- администрирование содержания (контента) англо и русскоязычной версий сайта научных изданий университета;

- прием научных работ в издания университета, утвержденных планом научных изданий;

- организация проведения экспертной оценки качества публикаций сотрудников и соблюдения норм научной и публикационной этики;

- информационно-методическая и консультационная поддержка публикационной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников университета в части подготовки статей, периодических изданий, а также взаимодействия с издательствами и рецензентами, работы со специализированными научными ресурсами, базами данных и библиотеками;

- создание стабильной и системно функционирующей среды взаимодействия редакционных коллегий, рецензентов, авторов, технических сотрудников и прочих исполнителей, связанных с периодическими изданиями университета;

- реализация мероприятий, нацеленных на масштабирование периодических изданий университета, с учетом необходимости поддержания их высокого качества;
- развитие компетенций обучающихся и научно-педагогических работников университета в части рецензирования научных публикаций с целью наращивания собственной базы рецензентов, а также повышения их осведомленности о лучших практиках подготовки статей для высокорейтинговых журналов;
- координация и ориентирование публикационной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников университета на достижение целей университета в части повышения качества и увеличения количества научных статей, за счет разработки и реализации системы мер мотивационной политики;
- разработка и реализация механизмов взаимодействия с научными и образовательными организациями, а также с редакциями высокорейтинговых журналов, 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. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- регистрация и проверка статей на предмет соответствия требованиям к структуре и содержанию научных статей;
- ведение документооборота, связанного с проведением оценки соответствия публикаций сотрудников требованиям университета, и выполнение процедур по завершению получения экспертного заключения без участия авторов;
- мониторинг движения статей в рамках прохождения внутренних экспертных процедур;
- ведение реестра и базы публикаций (репозитория) сотрудников и обучающихся университета;
- размещение на сайте университета информации о публикационной деятельности для обучающихся и научно-педагогических работников;
- подбор высокорейтинговых научных журналов и взаимодействие с редколлегиями научных журналов по вопросам продвижения публикаций сотрудников университета;

- разработка, анализ и оценка предложений, направленных на масштабирование периодических изданий университета, с учетом необходимости поддержания их высокого качества;

- организация работы периодических научных рецензируемых изданий университета: прием, обработка, рецензирование статей, взаимодействие с авторами, рецензентами и переводчиками, коммуникация с редколлегией журналов университета, проверка соответствия статей нормам научной и публикационной этики;

- ведение и наполнение сайтов периодических изданий университета, совершенствование системы электронной редакции;

- координация процесса отбора лучших статей международных научных конференций университета и оценка целесообразности их публикации в периодических изданиях университета;

- организация обучения сотрудников по вопросам подготовки научных материалов к изданию в рейтинговых журналах, культуре взаимодействия с редакцией изданий, работе с наукометрическими базами данных (семинары, тренинги, курсы);

- оказание методической и консультативной помощи сотрудникам при подготовке к публикации научных материалов в российских и зарубежных изданиях, с целью повышения цитируемости;

- мониторинг, анализ и оценка показателей эффективности внутренних процессов периодических изданий университета;

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

- организация и участие во внутренних и внешних научных мероприятиях, связанных с усилением позиций университета в качестве научно-образовательного центра.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- привлекать к организации отдельных мероприятий по согласованию с руководством университета и научной библиотеки сотрудников подразделений университета и отделов научной библиотеки;

- вносить в администрацию научной библиотеки предложения о переаттестации сотрудников отдела;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;

- вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;

- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;

- запрашивать дополнительные внешние или внутренние рецензии рассматриваемой научной статьи, в случае ее несоответствия «Основным

требованиям к структуре и содержанию научной статьи», утвержденным ректором университета;

- принимать решение об отклонении поданной публикации в любое периодическое издание университета, вне зависимости от содержания рецензий, в случае нахождения признаков умышленного нарушения норм научной или публикационной этики.

4.2. Отдел обязан:

- внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;
- в целях обеспечения деятельности Отдела готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

- обеспечивать соблюдение антикоррупционного законодательства.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в рамках своих полномочий.

5.2. Отдел поддержки публикационной деятельности Научной библиотеки ФГАОУ ВО «СГЭУ» взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений университета - по вопросам оспаривания решений о возможности опубликования работ их сотрудников;

- с авторами – по вопросам содействия при подаче статей в ведущие издания.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации, трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора Научной библиотеки в соответствии с законодательством РФ,

- за действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба университету в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Директор научной библиотеки

_____ / А.В. Расторгуева/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
и инновационному развитию

_____ М.С. Гусева

Начальник правового управления

_____ М.В. Александрова

Начальник планово-финансового управления

_____ Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления кадров

_____ О.Н. Ломовицкая