

ПОЛОЖЕНИЕ

02.10.2020 № 7

Об отделе научных коммуникаций и публикационно-издательской активности

1. Общие положения

1.1. Отдел научных коммуникаций и публикационно-издательской активности (Далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (ОмГУПС (ОМИИТ)) (далее Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления проректора по научной работе.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по научной работе, осуществляющего общее руководство Отделом.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению проректора по научной работе.

1.6. Отдел вправе от имени Университета осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе разрешенную уставом Университета приносящую доход деятельность.

1.7. Финансирование деятельности Отдела осуществляется из средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.8. Начальник Отдела осуществляет руководство, координацию и текущий контроль выполняемых Отделом.

1.9. Прием и увольнение сотрудников отдела осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием, по представлению директора Департамента.

1.10. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора, регистрируются в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Повышение уровня публикационной активности НИР университета по подготовке и продвижению научных публикаций в российских и международных базах данных научных цитирований, с целью ознакомления научной общественности с результатами научных разработок Университета;

2.2. Повышение научной репутации вуза, улучшение его наукометрических показателей в рамках программы развития Университета;

2.3. Организация и проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, форумов, круглых столов и т.д.).

2.4. Государственная регистрация и учёт научно-исследовательских работ в Единой государственной информационной системе учета результатов НИОКР.

2.5. Контроль уровня оригинальности содержания выпускаемой печатной продукции.

2.6. Сопровождение открытого Интернет-репозитория ОмГУПС.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Информационно-методическое сопровождение процесса редакционной подготовки научных журналов Университета с целью повышения их авторитета в мировом научном сообществе и продвижения в международные базы данных научных цитирований.

3.2. Организация подбора высокорейтинговых журналов для опубликования результатов научных исследований научно-педагогических работников.

3.3. Организация перевода рукописей научных работ на английский язык с целью их дальнейшей публикации в ведущих зарубежных рецензируемых изданиях.

3.4. Повышение информированности молодых ученых университета о возможностях продвижения результатов научных исследований.

3.5. Организация системы экспертно-консалтинговой деятельности, позволяющей повысить публикационную активность сотрудников Университета.

3.6. Организация государственной регистрации и учёта госбюджетных научно-исследовательских работ и проектов-грантов в Единой государственной информационной системе учета результатов НИОКР.

3.7. Организация мероприятий (семинары, мастер-классы и т.п.) по формированию навыков академического письма, написанию статей в высокорейтинговые зарубежные журналы, работы с библиографическими системами.

3.8. Сбор и анализ сведений о наукометрических показателях Университета в целом и отдельных сотрудников в частности.

3.9. Оказание консультативной помощи научно-педагогическим работникам в создании и ведении профилей в российских и зарубежных базах научного цитирования (Web of Science, Scopus, ORCID, Researcher ID, Google Scholar, РИНЦ).

3.10. Сопровождение открытого Интернет-репозитория ОмГУПС, обучение и консультирование пользователей.

3.11. Проверка рукописей изданий на предмет наличия неправомерных заимствований.

3.12. Подготовка к печати рукописей монографий, журналов, сборников научных трудов, презентационных изданий, каталогов, буклетов, календарей, открыток, сувенирной, имиджевой и другой полиграфической продукции в соответствии с планами изданий, а также заключенными договорами.

3.13. Организация и проведение выставок научно-технической продукции, научных и научно-практических конференций, симпозиумов, форумов, круглых столов в соответствии с утвержденными планами, а также заключенными договорами.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5. Права

5.1. Права и обязанности работников Отдела и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями.

5.2. Оплата труда работников Отдела производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, и другими локальными нормативными актами Университета.

5.3. Начальник Отдела решает вопросы, касающиеся деятельности Отдела, входящие в его компетенцию.

5.4. Начальник Отдела дает указания письменные и устные, обязательные к исполнению всеми работниками Отдела, осуществляет координацию и взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, физическими и юридическими лицами в рамках полномочий.

5.5. Начальник Отдела осуществляет распределение видов и объемов работ между структурными подразделениями Департамента, инициирует создание и упразднение проектных групп.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций,
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- а создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в подразделении.

6.2. Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка,
- за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7. Оценка работы

7.1. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые работниками Отдела при исполнении обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

7.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Согласовано:

Проректор по научной работе

С. Г. Шантаренко

Юрисконсульт

Н. В. Голубь