

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



/В. В. Сдобняков/

« 31 » марта 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 45* об отделе наукометрического анализа и поддержки публикационной активности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел наукометрического анализа и поддержки публикационной активности (далее – Отдел) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет) на основании приказа ректора № 594/1.1 от 05.10.2017 г.

1.2. Отдел действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета без образования юридического лица и подчиняется первому проректору.

1.4. Отдел в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, полномочия начальника Отдела регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Отдел реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника Отдела в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. мониторинг и анализ публикационной активности структурных подразделений и сотрудников Университета по данным российских и международных баз научного цитирования, сбор соответствующей статистики для предоставления в Министерства, ведомства, для руководства Университета и в соответствующие структуры Университета;

2.1.2. аналитическое сопровождение процессов назначения академических надбавок, оценки публикационной активности, иных регулярных процедур оценки публикационной деятельности;

2.1.3. обеспечение корректного отображения публикационной активности сотрудников Университета в российских и международных базах научного цитирования;

2.1.4. участие в подготовке информационных материалов по проблемам наукометрии и публикационной активности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет выгрузку из российских и международных баз данных сведений о новых публикациях с аффилиацией Университета, анализирует эти данные в разрезе научных специальностей, тематических направлений, структурных подразделений Университета с использованием современных наукометрических индикаторов;

3.1.2. Выполняет рассылку списков публикаций, журналов и аналитики по публикационной активности руководителям структурных подразделений и руководству Университета;

3.1.3. Проводит мониторинг корректности отображения публикационной активности сотрудников Университета в российских и международных базах научного цитирования и взаимодействует с техническим персоналом данных баз с целью обеспечения максимально

корректной и полной привязки публикаций к официальным профилям Университета;

3.1.4. Организует консультационное сопровождение сотрудников университета по ведению авторских профилей в российских и международных базах научного цитирования;

3.1.5. Формирует аналитические отчеты по наукометрическим показателям деятельности университета в Министерства, ведомства, для руководства Университета и в соответствующие структуры Университета;

3.1.6. Выполняет иные функции, установленные локальными нормативными актами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Отдел пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Отдела;

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Отдела;

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Отделом;

4.1.5. требовать от сотрудников Отдела выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Отдела.

4.2. В вопросах управления Университетом имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

4.4.2. разработку и принятие Положения об Отделе, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник Отдела имеет право:

4.6.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные по вопросам организации и проведения публикационной деятельности,

4.6.2. Вносить конструктивные предложения по улучшению деятельности Отдела,

4.6.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Каждый сотрудник Отдела имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом (ТК) РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Непосредственно начальник Отдела имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит сотрудниками отдела;

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.3. подбирает квалифицированных сотрудников Отдела;

4.8.4. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела;

4.8.5. создает нормальные условия труда в служебных помещениях Отдела;

4.8.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Отдела;

4.8.7. разрабатывает перспективный и годовые планы деятельности и развития Отдела;

4.8.8. координирует работу Отдела и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;

4.9. Сотрудники Отдела имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и определены в должностных инструкциях;

4.9.2. повышают свою квалификацию;

4.9.3. выполняют поручения начальника Отдела и первого проректора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Отдела,

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников Отдела, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отделу для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2. Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Отдела, без предварительного информирования начальника Отдела.

6.3. Отдел осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач:

С кафедрами по вопросам публикационной деятельности:

Представляет: информацию об индексации публикаций в российских и международных базах данных, списки журналов с тематическим рубрикатором, аналитические справки по вопросам публикационной активности сотрудников Университета.

Получает: информацию о планируемых публикациях сотрудников Университета, идентификационные номера сотрудников в российских и международных базах данных, другие данные по запросу.

С бухгалтерией:

Представляет: договоры, счета, акты на выполнение услуг, связанных с получением доступа к работе с профилем Университета в российских и международных базах данных.

С отделом кадров:

Получает: информацию о сотрудниках Университета с указанием их научной степени, звания в разрезе по факультетам и кафедрам.


7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности Отдел имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы Отдела.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании Отдела.

7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся Отдела.
10. Положение об Отделе.
11. Должностные инструкции сотрудников Отдела.

Начальник отдела наукометрического анализа
и поддержки публикационной активности



А.Н. Морева