

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОмГТУ  
от 01.03.2022 №182

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Управление научной информацией (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.3 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности (далее – проректор по НИД).

1.4 Управление участвует в процессах системы менеджмента качества «Менеджмент ресурсов» и «Менеджмент качества обучения» Университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией системы менеджмента качества ОмГТУ.

1.5 Деятельность Управления регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ;
- б) уставом Университета;
- в) политикой Университета в области качества;
- г) настоящим Положением;
- д) ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- е) решениями учёного совета Университета;
- ж) приказами и распоряжениями ректора и проректора по НИД.

1.6 Управление подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

1.7 В состав Управления включены два структурных подразделения (далее Отделы Управления):

- Научно-аналитический отдел;
- Отдел научной информации.

1.8 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по НИД.

1.9 Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Целями деятельности Управления является анализ и управление научной информацией Университета, содействие сотрудникам Университета в продвижении их научных результатов и публикационной деятельности, содействие инсталляции научного протокола Университета, в том числе:

- базового протокола (соответствия общенаучным принципам, коммуникативным, дисциплинарным и этическим нормам);
- оценки значимости научных работ (их влияния на исследовательскую повестку соответствующих научных направлений);
- оценки актуальности научных работ (включенности в мировой научный контекст);
- оценки уровня обеспечения соответствующего уровня альтернативности (полемики с альтернативными теоретическими рамками и смежными дисциплинами).

2.2 Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

- осуществление аналитического сопровождения научной, научно-технической и издательской деятельности Университета;
- осуществление нормативно-методического, информационно-аналитического сопровождения научной, научно-технической и издательской деятельности Университета;
- подготовка концепции журнальных проектов, в том числе новых серийных изданий Университета, выпуск и распространение научных изданий, в том числе научных журналов, удовлетворяющих всем требованиям научного протокола;
- координация работ по организации и проведению научных мероприятий Университета с целью формирования позитивного образа науки Университета в общественном сознании и популяризации результатов научно-исследовательской деятельности университета;

– организация и проведение наиболее важных научных мероприятий, имеющих особое значение для научной репутации Университета, международного обмена научными знаниями;

– организация мероприятий по результатам анализа информационных процессов в мировой науке и научной жизни Университета, формирование прогнозов развития ситуации, предложение стратегических управленческих решений, предоставление экспертных консультаций по управлению научной информацией;

– выполнение требований системы менеджмента качества, установленных ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1 Содействие обеспечению контроля качества научно-исследовательской деятельности в Университете;

3.2 Информационное сопровождение научной деятельности подразделений, научных коллективов, научно-педагогических работников, аспирантов и студентов Университета;

3.3 Определение потребности Университета в научных компетенциях, материалах и других ресурсах;

3.4 Поиск внутриуниверситетских и внешних научных коллабораций, развитие партнерства и сетевого взаимодействия Университета с российскими и зарубежными научно-исследовательскими организациями, государственными и частными фондами, партнерами и инвесторами;

3.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы Отделов Управления, в том числе на основе использования информационных технологий и прикладного анализа данных;

3.6 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и постоянное улучшение её результативности;

3.7 Выполнение Политики Университета в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами:

3.7.1 ежегодное установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

3.7.2 выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

3.7.3 анализ несоответствий и причин их возникновения;

3.7.4 организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;

3.7.5 выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

3.7.6 проверка выполнения принятых решений в области качества;

3.7.7 своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

3.7.8 планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения, установленных целей по качеству.

3.8 К функциям отдела научной информации относятся следующее:

3.8.1 участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и постоянное улучшение её результативности;

3.8.2 выполнение политики Университета в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;

3.8.3 ежегодное установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с политикой в области качества Университета;

3.8.4 планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству;

3.8.5 производство и выпуск научных журналов, приложений к ним.

3.8.5.1 сбор материалов для публикации в научных журналах и других изданиях Университета, работа с авторами, помощь в оформлении публикаций;

3.8.5.2 организация научной экспертизы публикаций Университета;

3.8.5.3 работа над структурой выпуска журналов ОНВ;

3.8.5.4 подготовка оригинал-макетов журналов ОНВ, приложений и других научных изданий;

3.8.5.5 организация распространения готовой продукции;

3.8.5.6 ведение делопроизводства, учет поступивших и опубликованных материалов;

3.8.5.7 информирование научной общественности о выпуске научных изданий, организация рекламы;

3.8.5.8 учет поступления и расходования средств на издательскую деятельность согласно смете расходов Отдела на производство журналов ОНВ на текущий год.

3.8.6 Заключение ежегодных договоров по размещению журналов ОНВ в РИНЦ (elibrary), включая работу по передаче в цифровом формате выпусков журналов ОНВ.

3.8.7 Заключение ежегодных договоров подписки о включении информации по каждому периодическому изданию (журналы ОНВ) в каталог периодических изданий и получение подписного индекса распространителя.

3.8.8 Заключение договора по размещению журналов ОНВ в Электронной библиотеке Киберленинка, включая работу по передаче в цифровом формате выпусков журналов ОНВ.

3.8.9 Размещение журналов ОНВ в Международных базах данных, включая работу по передаче в цифровом формате выпусков журналов ОНВ (DOAJ, Citefactor, Ulrich's и др.).

3.8.10 Присвоение всем публикуемым материалам Digital Object Identifier (DOI) – цифрового идентификатора объекта, регистрация присвоенных DOI на платформе CrossRef.

3.8.11 Обязательная бесплатная рассылка каждого выпуска журналов ОНВ по адресам согласно ФЗ № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» и постановлению правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий».

3.9 К функциям научно-аналитического отдела относится следующее.

3.9.1 Информационное сопровождение научной деятельности подразделений, научных коллективов, научно-педагогических работников, аспирантов и студентов Университета;

3.9.2 Анализ результативности и эффективности научной и публикационной активности Университета, его структурных подразделений, исследователей, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения;

3.9.3 Предоставление сведений по публикационной и издательской деятельности для ежегодного мониторинга Минобрнауки России; ежегодной оценки Минобрнауки России научной деятельности научных организаций; аудита диссертационных советов, аспирантуры, магистратуры Университета; оценки Университета рейтинговыми агентствами;

3.9.4 Работа с наукометрическими базами данных:

3.9.4.1 Координация работ по взаимодействию с Научной электронной библиотекой (eLIBRARY.RU):

3.9.4.1.1 Заключение договоров SCIENCE INDEX на приобретение лицензии на доступ и работу в информационно-аналитической системе SCIENCE INDEX, с целью проведения всестороннего анализа публикационной активности и цитируемости работников подразделений и Университета в целом, а также идентификации, уточнения и дополнения данных о публикациях работников в РИНЦ, добавления публикаций (метаданных), отсутствующих в базе данных РИНЦ; регистрация и привязка работников к структуре Университета; ввод

данных о периоде работы и должности работника; уточнение списка публикаций и цитирований работника; уточнение и добавление публикаций разных типов в список работ работника;

3.9.4.1.2 Заключение лицензионных договоров на размещение периодических научных изданий (журналов) в РИНЦ;

3.9.4.1.3 Заключение договоров по размещению неперiodических научных изданий в РИНЦ;

3.9.4.1.4 Формирование полной и достоверной информации об опубликованных и неопубликованных результатах научной деятельности Университета;

3.9.4.1.5 Библиографический контроль и подготовка к изданию результатов научной деятельности Университета.

3.9.4.1.6 Выполнение комплекса работ по обработке статей материалов конференций для загрузки в соответствующие базы данных Научной электронной библиотеки, осуществляя XML-разметку статей, идентификацию отдельных библиографических элементов, извлечение метаданных и т. д.

3.9.4.2 Организационно-методическая помощь сотрудникам Университета в работе с информационно-аналитическими системами ScienceIndex, Web of Science, Scopus, Publons, MathSciNet, MathNet.

3.9.5 Формирование Плана научных мероприятий Университета, координация работ по организации конференций, проводимых в Университете;

3.9.6 Информационная поддержка научных конференций Университета, в том числе:

3.9.6.1 Организационная помощь в оформлении сайтов конференций;

3.9.6.2 Методическая помощь при подготовке информационных, нормативных материалов;

3.9.6.3 Методическая помощь при подготовке к изданию сборников трудов научных мероприятий;

3.9.6.4 Работа с ведущими международными издательствами по опубликованию материалов конференций и размещению в международные базы цитирования;

3.9.7 Поддержка и сопровождение научно-педагогических работников и студентов по принципу «одного окна» (в том числе консультирование сотрудников, выполнение первичной оценки публикации, подбор журнала или конференции; помощь в оформлении публикаций), с целью увеличения публикационной активности Университета;

3.9.8 Подготовка и экспертиза локальных нормативно-правовых актов Университета, регулирующих научно-исследовательскую деятельность;

3.9 Выполнение работ по стандартизации и нормоконтролю НИР и ОКР;

3.9.10 Координация работ по изданию монографий в Университете; организация научной экспертизы монографий.

3.9.11 Координация работ по регистрации цифровых идентификаторов объектов (DOI) в международной системе библиографических ссылок CrossRef.

3.9.12 Координация работ по выпуску журналов Университета, кроме журналов, входящих в перечень ВАК:

3.9.12.1 обработка полученных материалов (в соответствии с шаблонами) для публикации в научных журналах Университета, работа с авторами;

3.9.12.2 проверка на неправомерное заимствование (в системе Антиплагиат);

3.9.12.3 организация научной экспертизы статей;

3.9.12.4 присвоение цифровых идентификаторов статьям;

3.9.12.5 формирование выпусков журналов;

3.9.12.6 библиографический контроль и подготовка к изданию.

3.9.13 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и постоянное улучшение её результативности.

3.9.14 Выполнение Политики Университета в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами:

3.9.14.1 ежегодное установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

3.9.14.2 выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

3.9.14.3 анализ несоответствий и причин их возникновения;

3.9.14.4 организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;

3.9.14.5 выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

3.9.14.6 проверка выполнения принятых решений в области качества;

3.9.14.7 своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

3.9.14.8 планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения, установленных целей по качеству.

## 4 ПРАВА

4.1 Для решения своих задач Управление имеет право:

4.1.1 Участвовать в формировании системы поддержки научных исследований в части управления научной информацией Университета;

4.1.2 Запрашивать от соответствующих структурных подразделений Университета информацию, необходимую для обеспечения своей деятельности, получать полную и достоверную информацию;

4.1.3 Доводить до соответствующих структурных подразделений Университета информацию по направлениям деятельности Управления;

4.1.4 Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке научно-технического и научно-редакционного совета Университета;

4.1.5 Систематически повышать квалификацию, по поручению руководства, участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции;

4.1.6 Привлекать (по согласованию с проректором по НИД) в рамках направлений деятельности работников других структурных подразделений Университета, в том числе и на договорной основе.

4.2 При решении своих задач Управление обязано:

4.2.1 координировать деятельность Отделов Управления с работой других подразделений Университета;

4.2.2 придерживаться принципов открытости и публичности, ежегодно предоставлять отчет о результатах деятельности Отделов Управления проректору по НИД, а также регулярно публиковать отчеты о развитии научных направлений Университета с анализом научных результатов, полученных в его подразделениях;

4.2.3 использовать проектный подход в своей деятельности и в оценке научной деятельности подразделений, научных коллективов, сотрудников и Университета в целом.

4.2.4 К обязанностям отдела научной информации относятся:

– соблюдение протокола проведения научных исследований в материалах, публикуемых в научных журналах Университета;

– утверждение дорожных карт развития научных журналов, направлений и разделов журналов совместно с Редакционными советами и Редакционными коллегиями соответствующих журналов;

– оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями.



4.2.5 К обязанностям информационно-аналитического отдела относятся:

- соблюдение протокола проведения научных исследований в материалах, публикуемых сотрудниками Университета;
- своевременное предоставление достоверной научной информации о научной деятельности Университета;
- формирование атмосферы научного поиска в Университете, активная популяризация науки в социальных сетях (в том числе с использованием интернет-ботов, ведения пабликов и групп), на сайте Университета (в том числе путем отслеживания, актуализации и систематизации данных о научных направлениях подразделений Университета).

## **5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением, в том числе Управление:

- взаимодействует с Библиотекой в рамках
  - подготовки локальных нормативно-правовых актов университета, регулирующих издательскую деятельность авторов Университета;
  - систематизации и предметизации профильной отраслевой информации через Электронно-библиотечную систему и открытые научные репозитории внешних поставщиков;
  - проведения совместных семинаров для сотрудников Университета по анализу информации (информационное свертывание, аннотирование, реферирование, консолидация больших информационных массивов в виде баз и банков данных) репозиториях.
- взаимодействует с **Управлением научной деятельностью** в рамках
  - предоставления необходимой научной информации по результатам выполнения научных исследований;
  - планирования и выполнения научных (научно-исследовательских) и других работ в научной сфере по бюджетной научной тематике;
  - планирования и выполнения научных (научно-исследовательских) и других работ в научной сфере по общеуниверситетской комплексной тематике;
  - организации конкурсных процедур, в том числе финансируемых за счет средств научно-исследовательской части Университета;
- взаимодействует с **Отделом инновационной деятельности** в рамках

– предоставления необходимой наукометрической информации по результатам выполнения научных исследований;

– выполнения патентных исследований;

– организации конкурсных процедур, в том числе финансируемых за счет средств научно-исследовательской части Университета;

- взаимодействует с **Юридическим отделом** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и т.д., относящихся к деятельности Управления.

- взаимодействует с **Контрактной службой** при разработке договоров, протоколов разногласий к договорам относящихся к деятельности Управления;

- взаимодействует с **Планово-финансовым отделом**, с Бухгалтерией при подготовке счетов, счетов-фактур, составлении актов, при подготовке договорной и финансовой отчетной документации.

- взаимодействует с **Общим отделом** при подготовке локальных нормативных актов, согласовании проектов приказов и т.д., относящихся к деятельности Управления;

- взаимодействует с сектором менеджмента качества по вопросу измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;

- взаимодействует с **другими структурными подразделениями** Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения всех видов научной (научно-исследовательской) работы и других работ (услуг) в научной сфере, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Управления.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Начальник Управления решает все вопросы деятельности Управления, входящие в его компетенцию и несет ответственность перед проректором по НИД за:

– результаты деятельности Управления;

– несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений ректора;

– невыполнение мероприятий, предусмотренных планами Университета и Управления;

– неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.