УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ Ю.С. Родь
«25» 08 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ

ввода данных структурной, кадровой и библиографической информации в системе Science Index [Организация] Российского индекса научного цитирования

Версия № 2

СМК ЮГУ НБ Р – 01 – 2020

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-846 от 25 08 2020 г.
г. Ханты-Мансийск

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Научной библиотекой ЮГУ.
2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Регламента ввода данных структурной, кадровой и библиографической информации в системе Science Index [Организация] Российского индекса научного цитирования, утвержденного 28.06.2017 г. СМК ЮГУ НБ Р-01-2017 введенный в действие приказом от 28.06.2017 № 1-763.

Настоящий Регламент является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использован без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2020

Лист согласования

Список ЭП документа: Локальный нормативный акт: Регламент ввода данных структурной, кадровой и библиографической информации в системе Science Index [Организация] Российского индекса научного цитирования
Инициатор - Кузнецова Ирина Егоровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	20.07.2020 20:16
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	21.07.2020 08:46
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	22.07.2020 12:32

Распечатал: Медведева Елена Андреевна
Дата печати отчета: 24.08.2020 14:16:43

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет) по вводу данных структурной, кадровой и библиографической информации в систему Science Index [Организация] Российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ).

1.2 Настоящий регламент обязателен к применению работниками структурных подразделений Университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями версии №2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.

2.2 Основными документами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета по вводу данных структурной, кадровой и библиографической информации в систему Science Index [Организация] РИНЦ являются:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– законодательные и нормативные акты Российской Федерации;

– Межгосударственный стандарт Российской Федерации ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Электронное издание. Основные виды и выходные данные»;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– Устав Югорского государственного университета введенный в действие Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2018 №1253;

– локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета;

– настоящий регламент.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автор	– сотрудник ЮГУ, создавший научное, научно-методическое, научно-популярное, учебное, учебно-методическое, практическое, патент, справочное произведение, опубликованное в виде отдельного издания или являющееся частью издания.
Ответственный представитель Университета	– сотрудник ЮГУ, отвечающий за ввод данных структурной, кадровой информации в системе Science Index [Организация].
Представитель Университета	– сотрудник ЮГУ, отвечающий за ввод библиографической информации в системе Science Index [Организация] с целью достоверного представления и сбора сведений о публикационной активности авторов Университета.
Публикация	– произведение, созданное сотрудником ЮГУ (автором) и обнародованное в виде издания, отвечающего ГОСТ.

3.2 В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

НБ – Научная библиотека;

Р – регламент;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

СМК – система менеджмента качества;

ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ФЗ – федеральный закон;

ЮГУ – Югорский государственный университет.

4 Общие положения

4.1 Настоящий регламент регулирует деятельность структурных подразделений Университета по вводу данных структурной, кадровой и библиографической информации в систему Science Index [Организация] РИНЦ.

4.2 Настоящий регламент разработан с целью повышения эффективности распространения, полного и объективного отображения научных публикаций работников Университета (далее – Авторов) в РИНЦ, а также с целью

проведения всестороннего анализа публикационной активности и цитируемости.

4.3 Ввод данных структурной, кадровой и библиографической информации в системе Science Index [Организация] РИНЦ осуществляется с целью достоверного представления сведений о публикационной активности Авторов Университета.

4.4 Ввод данных осуществляется только Ответственным представителем и Представителями Университета, сведения о которых передаются в РИНЦ.

4.5 Печатное издание, предоставленное для ввода данных в систему Science Index [Организация] РИНЦ, должно соответствовать ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды», электронное издание – ГОСТ 7.0.83-2012 «Электронное издание. Основные виды и выходные данные».

4.6 Контроль деятельности по вводу данных структурной, кадровой и библиографической информации в систему Science Index [Организация] РИНЦ и ответственность за передаваемые сведения возлагаются на проректора по научной работе, директора Научной библиотеки и начальника отдела по управлению персоналом.

5 Взаимодействие Представителей Университета и Авторов публикаций по вводу информации в систему Science Index [Организация] РИНЦ

№ п/п	Виды работ	Ответственные	Сроки исполнения
1.	**Ввод данных в раздел «Структура организации»**		
1.1.	Подтверждение данных Ответственного представителя Университета, отвечающего за ввод данных в системе Science Index [Организация] РИНЦ.	Карпова М.В., заместитель директора НБ – Ответственный представитель Университета каб. 337, гл. корпус тел. 8 (3467) 377-000 library@ugrasu.ru	ежегодно в марте
1.2.	Предоставление сведений об изменениях структуры Университета по запросам Ответственного представителя Университета.	Шаройко Е.С., заместитель начальника административно-правового управления каб. 519, гл. корпус тел. 8 (3467) 377-000 (доб. 155) e_sharoyko@ugrasu.ru	в соответствии с направляемыми запросами
1.3.	Внесение изменений в структуру Университета.	Карпова М.В. – Ответственный представитель Университета	в соответствии с приказами ректора
2.	**Ввод данных в раздел «Сотрудники Университета»**		
2.3	Корректировка сведений о научно-педагогических сотрудниках Университета.	Карпова М.В. – Ответственный представитель Университета	ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего месяца
2.4	Самостоятельная регистрация Авторов на портале Научной электронной библиотеки «E-library» и в системе Science Index [Организация] РИНЦ.	Директора институтов, Руководители структурных подразделений	по мере необходимости
2.5.	Оказание консультационной помощи преподавателям при регистрации в системе Science Index [Организация] РИНЦ.	Карпова М.В. – Ответственный представитель Университета	в течение года

№ п/п	Виды работ	Ответственные	Сроки исполнения
3.	**Сбор, подготовка и ввод сведений о публикациях, отсутствующих в РИНЦ**		
3.1.	Для первоочередного ввода данных отбираются: – публикации, которые имеют одно или более цитирований в РИНЦ, но сведения о цитируемой публикации в РИНЦ не размещены; – публикации Авторов Университета, год издания которых совпадает с годом ввода данных, с целью предоставления актуальной информации в РИНЦ; – публикации последних пяти лет, предшествующих вводу данных, в связи с востребованностью указанного периода в статистической и отчетной информации; – от 3 до 5 публикаций, являющихся ключевыми в научной или образовательной деятельности Автора, независимо от числа их цитирований и года издания; – публикации Авторов, изданные за период работы в ЮГУ.	Детистова Е. Н., заведующая отделом развития библиотечно-информационных сервисов НБ – Представитель Университета каб.336, гл. корпус тел. 8 (3467) 377-000 (доб. 221) Громова Е. Г., заведующая отделом обслуживания – Представитель Университета каб. 321, гл. корпус тел. 8 (3467) 377-000 (доб. 228)	ввод данных осуществляется паритетно в отношении всех публикаций, соответствующих критериям первоочередного ввода данных; в течение 5 рабочих дней вводятся данные о трех и более публикациях одного Автора; в случае единовременного представления большим числом Авторов сведений о публикациях, соответствующих критериям первоочередного ввода данных, срок может быть продлен до 10 рабочих дней
3.2.	Размещение сборников, выпущенных высшими/ научными школами, журнала «Вестник Югорского государственного университета» осуществляется после вычитки, технического редактирования, верстки оригинал-макета и согласования с Авторами.	Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	не более чем 14 рабочих дней
3.3.	Ответственность Авторов при подготовке сведений о публикациях, которые вводятся в первоочередном порядке: – проверка наличия или отсутствия сведений о своих публикациях в базах данных электронного каталога НБ; – предоставление Представителю Университета	Авторы публикаций	регулярно при подаче сведений о публикациях

№ п/п	Виды работ	Ответственные	Сроки исполнения
	публикаций, соответствующих критериям первоочередного ввода данных, библиографические сведения о которых отсутствуют в базах данных электронного каталога НБ.		
3.4.	Библиографические сведения о публикациях, отсутствующих в электронном каталоге НБ и отвечающих критериям п. 3.1, вносятся в базы данных НБ с целью создания библиографических данных, необходимых для передачи сведений о публикации в РИНЦ.	Сотрудник отдела формирования фондов и каталогизации документов НБ, Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	по мере поступления информации
3.5.	Ввод библиографических сведений о публикациях, не соответствующих критериям первоочередного ввода данных (п. 3.1) осуществляется во второстепенном порядке.	Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	по мере поступления информации
3.6.	Проведение проверки и корректировки профилей Авторов на предмет не присоединенных публикаций и ссылок	Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	два раза в год (март, сентябрь)
4.	**Редактирование библиографических данных публикаций и ссылок**		
4.1.	Редактирование библиографических данных публикаций и ссылок, ранее размещенных в РИНЦ и содержащих ошибки, не позволяющие точно идентифицировать публикацию с Автором и/или Университетом, а ссылку – с цитируемой публикацией.	Карпова М. В. – Ответственный представитель Университета, Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	по мере надобности
4.2.	Редактирование библиографических данных осуществляется на основе сведений, представленных Автором в письменном виде и содержащих ссылку на публикацию, библиографическое описание которой содержит ошибки.	Авторы публикаций, Карпова М. В. – Ответственный представитель Университета, Детистова Е. Н., Громова Е. Г. – Представители Университета	по мере поступления информации
4.3.	В целях оптимизации процесса редактирования данных,	Детистова Е. Н., Громова Е. Г. –	осуществляется паритетно в

№ п/п	Виды работ	Ответственные	Сроки исполнения
	в первую очередь производится редактирование данных, соответствующих критериям п. 3.1.	Представители Университета	отношении всех публикаций, отвечающих критериям п.3.1
5.	**Сбор отчетной информации из системы Science Index [Организация] РИНЦ**		
5.1	Сбор информации из системы Science Index [Организация] РИНЦ о публикационной активности Авторов Университета.	Гареева Диляра Ринатовна, Начальник отдела организации научно-исследовательских работ каб. 613, гл. корпус, тел. 8 (3467)377-000 (доб. 456)	ежегодно
5.2.	Анализ сведений о публикационной активности Авторов Университета.	Гареева Диляра Ринатовна, Начальник отдела организации научно-исследовательских работ каб. 613, гл. корпус, тел. 8 (3467)377-000 (доб. 456)	ежегодно
5.3.	Внесение сведений о публикационной активности научно-педагогических сотрудников в формы документов ежегодной отчетности Университета.	Гареева Диляра Ринатовна, Начальник отдела организации научно-исследовательских работ каб. 613, гл. корпус, тел. 8 (3467)377-000 (доб. 456)	ежегодно
6.	**Верификация сведений о публикациях оператором РИНЦ**		
6.1	Сведения о вводе или редактировании каждой публикации или ссылки на публикацию, переданные представителем Университета в РИНЦ, проходят верификацию.	Операторы РИНЦ	срок от 1 до 6 недель; Представители Университета не могут влиять на сроки и процедуру верификации
6.2	При отклонении данных при вводе или редактировании публикации или ссылки на публикацию оператором РИНЦ (даже если отклонение было ошибочным), исправленные данные попадают в массив	Операторы РИНЦ	срок верификации от 1 до 6 недель

№ п/п	Виды работ	Ответственные	Сроки исполнения
	верифицируемых сведений.		
6.3.	Верификация сведений о публикации (статьи) Автора из сборника конференции или сборника научных трудов, в случае отсутствия сведений об этом сборнике в РИНЦ.	Операторы РИНЦ	сначала верификация описания сборника от 1 до 6 недель; после этого верификация описания статьи из сборника от 1 до 6 недель

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			

Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа

Копии:
Директора Институтов – 1 экз.
Отдел организации научно-исследовательских работ
Отдел по управлению персоналом – 1 экз.
Научная библиотека -1 экз.

Оригинальные экземпляры:
Управление по делопроизводству и общим вопросам – 1 экз.
Административно-правовое управление – 1 экз.