

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 28.06.2022 10:37:36

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b967e0337e027550d48aa8c272df0610c6c81

ПРИНЯТО

на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 8

от 17 ноября 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

М.С. Волхонов

«17» ноября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе публикационной активности и грантовой поддержки

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПП СКМ-038-2021

1. Общие положения

1.1. Отдел публикационной активности и грантовой поддержки (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее Академия), входит в состав управления наукой и инновациями.

1.2. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса.

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления наукой и инновациями;

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 №127-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 1 декабря 2016 г. №642 "О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации";
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами вышестоящих организаций;
- Уставом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора академии, проректора по НИР;
- решениями Ученого совета;
- данным положением;
- иными нормативными документами, действующими в академии.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность по трудовому договору и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по НИР и начальника управления наукой и инновациями.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее

высшее образование, ученую степень, стаж работы в вузе руководителем структурного подразделения вуза не менее 5 лет (заведующим кафедрой, деканом и т.п.) или стаж практической деятельности в сельском хозяйстве или науке не менее 5 лет.

1.7. Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

- рост публикационной активности профессорско-преподавательского состава и научных кадров Академии, повышение индекса Хирша Академии;
- увеличение объемов финансирования научно-исследовательской работы в Академии;
- повышение количественного и качественного участия профессорско-преподавательского состава Академии и студентов в международных, федеральных, региональных и вузовских программах, конкурсах, грантах;
- пропаганда научных знаний через организацию научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и т.д.;
- организация работы профессорско-преподавательского состава и научных кадров академии в регистрации и работе с библиометрическими системами (РИНЦ; SCIENCE INDEX, WEB OF SCIENCE, SCOPUS и др.).

2.2. Основные функции Отдела:

- планирование, мониторинг, систематизация, анализ и контроль публикационной активности профессорско-преподавательского состава и научных кадров Академии;
- сбор наукометрической информации, ее систематизация, анализ и контроль за своевременным предоставлением информации научными подразделениями Академии;
- подготовка и представление отчетности и аналитических справок по наукометрическим показателям деятельности Академии руководству Академии, в министерства и ведомства;
- методическое сопровождение работы структурных подразделений Академии по вопросам повышения публикационной активности и показателей цитирования;
- формирование и ведение автоматизированной информационной базы данных научных публикаций профессорско-преподавательского состава и научных кадров Академии и анализ их результатов;
- помощь профессорско-преподавательского составу и научным кадрам Академии в регистрации и работе с библиометрическими системами

(РИНЦ; SCIENCE INDEX, WEB OF SCIENCE, SCOPUS и др.);

- поиск и распространения информации о конкурсах, программах, грантах, конференциях, выставках и иных мероприятиях научного характера;
- организация финансирования научно-исследовательских работ через участие профессорско-преподавательского состава и научных кадров Академии в конкурсах, программах, грантах, конференциях, выставках и иных мероприятиях научного характера
- организация выпуска журнала «Аграрный вестник Нечерноземья» с требуемой периодичностью;
- организация издания материалов конференций, сборников трудов и монографий ведущих ученых Академии;
- организация проведения научных конференций, форумов, круглых столов и т.д. на базе Академии;
- организация работы редакционно-издательского совета Академии.

3 Взаимодействие и связи отдела с другими подразделениями академии

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии и коллегиальными органами (Ученый совет, ректорат и пр.) в рамках направлений деятельности Академии в области научной политики.

По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректором по НИР, руководителем управления наукой и инновациями, деканами факультетов и заместителями деканов факультетов по науке, руководителями структурных подразделений.

Отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4 Права и обязанности отдела

Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы в пределах своих полномочий;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии для реализации своих функций и решения своих задач;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения и другой справочный материал, необходимый для осуществления своей деятельности;
- давать структурным подразделениям Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- формировать временные трудовые коллективы, подготавливать и подавать заявки на гранты международного, федерального, регионального и вузовского уровней;

Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии, обязан:

- обеспечить сохранность материально-технических средств и оборудования;
- своевременное и качественное исполнения своих полномочий, решения поставленных задач, исполнение поручений руководства.

5 Ответственность

Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, решение возлагается на начальника Отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Академии.