

**Принято на заседании НТС
КНУ имени Ж.Баласагына
от «_____» _____ 2024 г.
Протокол № _____**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНУ имени
Ж. Баласагына
«_____» _____ 2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе наукометрического анализа
Кыргызского Национального университета
имени Ж. Баласагына**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел наукометрического анализа (далее по тексту – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением КНУ имени Ж. Баласагына (далее по тексту – Университет, КНУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Кыргызской Республики, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по научной деятельности в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению координирующего руководителя и заведующего отдела наукометрического анализа.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Должностные инструкции сотрудников утверждаются координирующим руководителем по представлению заведующего Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела - Отдел наукометрического анализа КНУ имени Ж. Баласагына.

Сокращенное наименование Отдела - ОНА.

1.8. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.10. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются приказом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.2. Мониторинг и анализ публикационной активности структурных подразделений и сотрудников КНУ по данным международных баз научного цитирования, сбор соответствующей статистики для предоставления руководству КНУ имени Ж. Баласагына;

- 2.3. Проведение библиометрического анализа по вопросам развития публикационной активности КНУ имени Ж. Баласагына;
- 2.4. Формирование и актуализация специализированных списков научных журналов и баз данных экспертов;
- 2.5. Обеспечение корректного отображения публикационной активности КНУ в международных базах научного цитирования;
- 2.6. Участие в подготовке информационных материалов по проблемам наукометрии и оценки науки.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:
- 3.2. Осуществляет ежемесячную выгрузку из международных баз данных сведений о новых публикациях с аффилиацией КНУ и анализирует эти данные в разрезе укрупненных структурных подразделений КНУ с использованием современных наукометрических индикаторов;
- 3.3. Осуществляет рассылку списков публикаций и аналитики по публикационной активности Заведующим / деканам структурных подразделений;
- 3.4. Проводит адресный еженедельный мониторинг публикаций с аффилиацией КНУ в наиболее престижных журналах, проиндексированных международными базами данных;
- 3.5. Участвует в разработке правил и процедур назначения стимулирующих выплат и оценки публикационной активности сотрудников КНУ, в т.ч. в подготовке и актуализации списков издательств и конференций, учитываемых при назначении академических надбавок;
- 3.6. Осуществляет мониторинг корректности отображения публикационной активности КНУ в международных базах научного цитирования и взаимодействует с техническим персоналом данных баз с целью обеспечения максимально корректной и полной привязки публикаций к официальным профилям КНУ;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Университета;
 - пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.2. Сотрудники Отдела обязаны:
 - сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, проректора по научной работе, заведующего Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.2. Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по научной работе.

5.3. Заведующий отделом выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- осуществляет контроль деятельности сотрудников Отдела;
- вносит проректору по научной работе предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации сотрудников Отдела совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Кыргызской Республики, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение проректору по научной деятельности;

5.3.9. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном Университетом порядке;

5.3.10. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. Заведующий Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Кыргызской Республики, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора об изменении обязанностей, функций или объема работ, возлагаемых на отдел.

7.2. Положение отдела будет пересматриваться и при необходимости вноситься изменения и дополнения.