

Порядок проведения анализа публикационной деятельности и представления к Поощрению

Уполномоченные работники НТБ НГТУ, отвечающие за анализ публикационных материалов сотрудников НГТУ (прием, анализ, представление соответствующих документов):

Отдел ИБО: Талызина Е.Ю., Морозова Н.Г., Таланова Л.Е. (ауд. 2210).

Отдел Автоматизации: Суровцева О.Н., Пожидаева А.С., Князев А.С. (ауд2305).

В срок не позднее 10 числа месяца, следующего за предыдущим кварталом (**10 января, 10 апреля, 10 июля, 10 октября**), автор или представитель коллектива авторов, претендующих на Поощрение, подает уполномоченному сотруднику НТБ **пакет материалов**, включающих в себя:

1. В случае Поощрения за статью в научном периодическом издании:

- **заявление** о получении Поощрения с указанием ФИО, места работы в вузе, выходных данных издания (наименования, даты и места публикации), базы цитирования, в которую входит издание; табельный номер заявителя (в случае коллектива авторов указывается сотрудник, на чье имя должна быть произведена данная выплата).^{*}
- **оттиск (копия) первой страницы публикации;**
- **оттиск (копия) страницы с содержанием журнала;**
- **оттиски (копии) страницы публикации из заявленных баз цитирования (см. образцы [Web of Science](#) и [Scopus](#)) с выходными данными статьи (материалы рассматриваются **только после появления статьи в указанной базе данных**);**
- **скан-копия – информация со страницы eLibrary.ru, подтверждающая импакт-фактор журнала (для изданий, входящих в РИНЦ).**

Действия НТБ

Уполномоченные сотрудники НТБ **в течение трех рабочих дней**

- производят проверку и анализ предоставленных материалов,

*

В случае указания в Заявлении иностранной базы цитирования все сведения о публикации должны приводиться на иностранном языке.

- **оформляют служебную записку** о возможности или невозможности выплаты Поощрения автору (коллективу авторов) с определением размера Поощрения в соответствии с разделом 3 «Положения..».

Служебная записка оформляется на имя проректора по научной работе, за **подписью директора НТБ.**

Проректор по научной работе **в течение двух рабочих дней формирует общий список** сотрудников вуза на Поощрение и передает его в виде соответствующей служебной записки **на утверждение ректору.**

На основании утвержденной ректором служебной записки, **в срок не позднее 20 числа месяца**, следующего за оценочным кварталом, **издается приказ о выплате** Поощрения.

НТБ НГТУ осуществляет ведение реестра научных публикаций, указанных в разделе 3 «Положения...».