

**Алгоритм подготовки и опубликования научных статей,
подготовленных по результатам НИОКР сотрудниками
ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»
в периодических изданиях, индексируемых
в международных базах данных Scopus и Web of Science**

1. Сотрудник университета (далее – автор) готовит проект статьи в соответствии с научными направлениями кафедры, согласно которым составляется План научно-издательской деятельности (План НИД) кафедры.

2. План НИД кафедры на год заведующий кафедрой представляет в центр публикационной активности (ЦПА). Одновременно с Планом представляется список планируемых к опубликованию статей в изданиях, индексируемых в базах данных и системах цитирования Web of Science Core Collection и Scopus на предстоящий год ([Приложение 1](#)). В нем заведующий кафедрой также указывает о необходимости подбора журнала для опубликования и (или) перевода статьи.

3. ЦПА проверяет наличие журналов в базах, а также осуществляет подбор журналов по указанным заведующим кафедрой ключевым словам планируемых статей. Далее, в порядке общей очереди, либо вне очереди, если заявка срочная (статья готова к опубликованию), ЦПА предоставляет автору на выбор до 5 вариантов изданий для опубликования. Информация направляется заведующему кафедрой и автору.

4. Автор знакомится с предложенными изданиями, целевой аудиторией журналов; выбирает журнал для опубликования; изучает правила для авторов. В соответствии с требованиями выбранного журнала, автор дорабатывает статью по формальным и содержательным признакам и выполняет форматирование статьи в шаблоне (template) журнала.

5. Автор регистрируется и получает уникальные идентификационные номера исследователя ORCID и ResearchID (Web of Science) на соответствующих Интернет-ресурсах. Данные идентификаторы указываются автором при направлении статей в журналы для того, чтобы исключить возможные ошибки в дальнейшей атрибуции статьи. Инструкции по получению идентификационных номеров находятся на странице ЦПА сайта ВятГУ – <https://www.vyatsu.ru/sotrudniku/otdel/tsentr-publikatsionnoy-aktivnosti/opublikovanie-nauchnyih-statey-v-zhurnalakh-vhodyas.html>

6.* Готовый проект статьи и необходимые для издательства документы (сопроводительное письмо, рецензии и т.п.) со служебной запиской на перевод автор представляет заведующему кафедрой ([Приложение 2](#)). Заведующий кафедрой проверяет и оценивает актуальность и полноту содержания, качество научного редактирования, соответствие оформления статьи требованиям журнала. **Внимание!** Тексты статей технического и естественнонаучного профилей предоставляются в отдел интеллектуальной собственности ВятГУ (ОИС) для заключения о возможности опубликования в открытом доступе. После этого, автор предоставляет в ЦПА бумажный экземпляр служебной записки на перевод и электронные версии файлов статьи и служебной записки (на адрес электронной почты ЦПА spa@vyatsu.ru). В тексте статьи фамилия и имя авторов указываются в латинской транслитерации; название вуза и названия разделов статьи указываются на английском языке.

7.* ЦПА проверяет статью на соответствие формальным требованиям, предъявляемым

*Пункты выполняются в случае необходимости перевода статьи на английский или немецкий язык в ЦПА.

к научной статье, и к её оформлению. Если статья признаётся соответствующей требованиям журнала, ЦПА передаёт статью на перевод, либо, в случае установления факта несоответствия, возвращает статью автору для устранения недостатков. Если статья была направлена автору на доработку, то на перевод снова высылаются все файлы на адрес электронной почты ЦПА.

8. ЦПА направляет перевод статьи автору. В исключительных случаях это может сделать переводчик по согласованию с ЦПА. Автор проверяет перевод статьи.

9. Переведённую статью и необходимые документы автор направляет в издательство журнала: либо загружает в онлайн-систему приёма публикаций научного издательства, которому принадлежит журнал, или отсылает по электронной почте в редакцию журнала, либо распечатывает и направляет в издательство почтой.

10. Автор самостоятельно ведёт переписку с редакцией и обязан уведомить ЦПА о решении редакции журнала об опубликовании, либо об отклонении статьи.

11. По результатам опубликования статьи автор уведомляет ЦПА и прикладывает титульную страницу статьи в формате .pdf.

12. Автор размещает информацию о статье в информационном модуле «iPublishing». Публикация утверждается сотрудниками Научной библиотеки по согласованию с ЦПА.

13. После индексации статьи в базе автор в личном профиле ORCID и/или ResearchID добавляет в него информацию об опубликованной статье. Информация может быть также добавлена автором в его личные профили Google Scholar и Researchgate. Это необходимо для создания и поддержания научной репутации исследователя в открытой информационной среде.

14. В случае, если количество проиндексированных статей у НПП превысило пороговое значение показателя эффективности деятельности (см. Трудовой договор), автор направляет в ЦПА служебную записку-представление на осуществление разовых (единовременных) выплат стимулирующего характера автору – НПП ВятГУ ([Приложение 3](#)), к которой прилагаются скриншоты с сайта Scopus, с сайта Web of Science или письмо из редакции журнала, а также распечатки титульных страниц опубликованных статей.

15. Служебная записка-представление оформляется на каждого автора в отдельности. При оформлении нескольких служебных записок в течение года, указываются все статьи автора за календарный год. Статьи заносятся в таблицу в последовательности опубликования с начала календарного года.

В случае наличия нескольких соавторов размер выплаты определяется делением базовой суммы на количество соавторов.

16. Служебная записка-представление проверяется и регистрируется в ЦПА, визируется в отделе кадров, утверждается проректором по науке и инновациям и передаётся в Департамент экономики и финансов для назначения выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями трудового договора (эффективного контракта).