

Порядок издания препринтов, подготовленных в рамках выполнения научных исследований, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» в соответствии с государственным заданием

Общие положения

1. Порядок издания препринтов, подготовленных в рамках выполнения научных исследований, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (далее - НИУ ВШЭ) в соответствии с государственным заданием, разработан в соответствии с Положением об организации и проведении научных исследований, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» в соответствии с государственным заданием и Положением о Центре фундаментальных исследований НИУ ВШЭ.

2. Настоящий Порядок распространяется на препринты НИУ ВШЭ, подготовленные в рамках выполнения научных исследований, осуществляемых НИУ ВШЭ в соответствии с государственным заданием.

Вопросы, связанные с изданием препринтов НИУ ВШЭ и не урегулированные настоящим Порядком, рассматриваются Управляющим комитетом научных исследований НИУ ВШЭ.

3. Основная цель издания препринтов – предоставить авторам, работающим в НИУ ВШЭ, дополнительное средство коммуникации с международным академическим сообществом, обеспечить возможность распространения и обсуждения результатов их научных исследований.

4. Препринт является результатом выполнения исследований по научному проекту в рамках выполнения ежегодного тематического плана фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с государственным заданием, а также может быть подготовлен в рамках иной научно-исследовательской работы, выполняемой в НИУ ВШЭ. В препринтах по инициативе автора могут быть опубликованы результаты исследований, выполненных в иных научных организациях, если такие результаты были представлены автором на конференциях или семинарах НИУ ВШЭ. К публикации принимаются препринты, подготовленные работниками НИУ ВШЭ, либо в соавторстве с работниками НИУ ВШЭ.

5. Определения, термины и сокращения, применяемые в настоящем Порядке:

Автор – лицо, подготовившее к публикации предварительные результаты научного исследования.

Управляющий комитет научных исследований НИУ ВШЭ (далее – Управляющий комитет) – коллегиальный орган, рассматривающий порядок выпуска препринтов.

Редактор/соредактор серии препринтов – специалист, обладающий необходимой квалификацией, который осуществляет содержательную проверку текста и принимает решение о возможности публикации препринта.

Препринт – предварительная публикация результатов научных исследований, выпущенная в электронной форме с целью оперативного ознакомления международного академического сообщества с этими результатами. Доработанные

материалы препринта могут быть в дальнейшем опубликованы в научном журнале или в монографии.

Серия препринтов – препринты, подготовленные в рамках одного из научных направлений.

Менеджер препринтов – ответственное лицо, осуществляющее координацию выпуска и размещения препринтов, в том числе на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ и в электронных репозиториях.

Лингвистическая поддержка - услуга по вычитке текста препринта. Включает в себя проверку грамматики, пунктуации, лексики и стилистики.

Корректор языка – специалист, обладающий необходимой квалификацией, осуществляющий вычитку текста на английском языке до публикации препринта.

Центр фундаментальных исследований (далее - ЦФИ) – структурное подразделение НИУ ВШЭ, осуществляющее организационно-техническое сопровождение издания препринтов НИУ ВШЭ.

6. Препринты выпускаются с одобрения редакторов серии препринтов на английском языке.

7. Препринты размещаются на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ в разделе «Препринты Программы фундаментальных исследований» и в базе публикаций работников НИУ ВШЭ. Информация о препринте размещается на личной странице автора на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, с гиперссылкой, обеспечивающей переход к полному тексту.

8. По решению Управляющего комитета препринты могут быть размещены в иных электронных репозиториях научных статей и препринтов.

9. Организационно-техническое сопровождение препринтов осуществляет ЦФИ или иное структурное подразделение НИУ ВШЭ с соблюдением правил установленных настоящим Порядком.

10. Предложения о создании новых серий препринтов научные работники НИУ ВШЭ направляют в ЦФИ. Решение о создании новых серий препринтов принимает Управляющий комитет по представлению проректора, на которого возложена координация научных исследований, осуществляемых НИУ ВШЭ в соответствии с государственным заданием.

Порядок публикации препринтов

1. Автор текста скачивает на странице препринтов в разделе «Препринты Программы фундаментальных исследований» Мастер-файл (Приложение 1) и готовит текст на английском языке с соблюдением технических требований к препринтам.

2. Автор направляет по электронной почте редакторам серии препринтов и менеджеру препринтов подготовленный текст, а также сообщает, где в дальнейшем планирует опубликовать доработанные материалы препринта.

3. Редакторы серии препринтов, как правило, принимают решение об издании препринта в течение 14 рабочих дней. Редакторы серии препринтов по электронной почте сообщают свое решение о возможности издания текста и комментарии по доработке текста автору и менеджеру препринтов.

4. Согласованный с редакторами серии препринтов и отформатированный текст автор направляет менеджеру препринтов по электронной почте.

5. В случае, если редакторами серии препринтов было принято решение об оказании лингвистической поддержки, то менеджер препринтов информирует автора по электронной почте о сроках выполнения работы. По завершению редактуры менеджер препринтов направляет автору исправленный текст на согласование по электронной почте.

6. После согласования с автором отредактированного текста менеджер препринтов в течение двух рабочих дней прикрепляет обложку (Приложение 2) и направляет обратно автору готовый файл препринта, а также размещает его на странице препринтов и в иных электронных репозиториях научных статей и препринтов. При размещении препринта указывается дата его публикации.

7. При любых изменениях текста автор направляет по электронной почте новую версию препринта менеджеру препринтов.

Права и обязанности редактора серии препринтов

1. Редактор серии препринтов подготавливает и отправляет по электронной почте автору и менеджеру препринтов решение о публикации либо замечания и рекомендации по доработке текста.

Отказ в публикации должен быть кратко обоснован редактором серии препринтов.

2. Если в серии препринтов более одного редактора, то они могут принимать как индивидуальное, так и согласованное решение. Процедуру принятия решения редакторы серии согласовывают между собой.

3. Редактор серии препринтов обязан при ведении переписки с автором ставить в копию письма менеджера препринтов.

4. Редакторы серии препринтов каждые шесть месяцев (с января по июнь и с июля по декабрь) выбирают один или несколько препринтов, которые, по их мнению, являются лучшими в своей области, и сообщают о них менеджеру препринтов.

5. В случае, если редактор серии препринтов не может выполнять свои обязанности, то он уведомляет об этом менеджера препринтов не менее чем за 3 месяца и предлагает кандидатуру нового редактора серии препринтов, желательно получив его согласие.

6. Редакторы серии препринтов имеют право привлекать иных квалифицированных специалистов для подготовки решения о возможности публикации препринта, который находится вне их области научных интересов.

Права и обязанности менеджера препринта

1. Менеджер препринтов консультирует авторов по техническим вопросам издания препринтов.

2. Менеджер препринтов проверяет соответствие препринта установленным техническим требованиям.

3. Менеджер препринтов подготавливает договоры на оплату услуг корректоров языка.

4. Каждые шесть месяцев (с января по июнь и с июля по декабрь), в случае отсутствия информации от редакторов серий препринтов, менеджер препринтов запрашивает информацию о лучших препринтах в их сериях.

5. Ежегодно в январе и июле менеджер препринтов обновляет на сайте препринтов информацию о лучших работах.

6. Ежеквартально менеджер препринтов обновляет на сайте препринтов НИУ ВШЭ информацию о рейтингах НИУ ВШЭ в электронных репозиториях научных статей и препринтов.

7. В случае, если в течение 14 рабочих дней после получения материалов препринта от автора, редактор серии препринтов не сообщает о принятом решении, менеджер препринтов отправляет редактору напоминание о необходимости предоставления информации.

8. Менеджер препринтов, по решению редактора, отправляет препринт на лингвистическую поддержку.

9. По требованию автора менеджер препринтов может заменить текст препринта на обновленный вариант, подготовленный авторами в ходе дальнейшей работы над исследованием.

10. По запросу автора менеджер препринтов может удалить файл с текстом препринта, кроме аннотации, с сайта препринтов НИУ ВШЭ и иных электронных репозиториях, а также ограничить доступ к тексту в базе публикаций работников НИУ ВШЭ.

После получения от автора препринта ссылки на зарубежный журнал, издательство и пр., где опубликован текст, менеджер препринтов размещает ссылку на сайте препринтов.

11. Менеджер препринтов обновляет на сайте препринтов раздел новостей по мере их поступления.

Права и обязанности автора

1. Автор готовит текст препринта в соответствии с техническими требованиями к препринтам.

2. В случае получения от редактора серии комментариев о необходимости доработки текста, автор в кратчайшие сроки устраняет замечания и повторно направляет текст на проверку редакторам серии препринтов.

3. Автор при направлении писем редактору серии препринтов ставит в копию письма менеджера препринтов.

4. Автор сообщает по запросу менеджера препринтов информацию о дальнейшей публикации препринта в виде статьи в зарубежном журнале или монографии.

В случае принятия текста препринта к публикации в зарубежном журнале, издательстве и т.д., автор по запросу менеджера препринтов присылает ссылку на сайт, где опубликован текст.

При несоблюдении данного правила автору в дальнейшем может быть отказано в публикации препринтов.

5. После публикации препринта на странице препринтов автор в течение недели загружает препринт в базу публикаций работников НИУ ВШЭ и размещает информацию о препринте на своей личной странице на портале НИУ ВШЭ.

Лингвистическая поддержка

1. Организация работ по оказанию лингвистической поддержки возлагается на менеджера препринтов.
2. Лингвистическая поддержка не предоставляется, если тексты препринтов подготовлены носителями английского языка.
3. Лингвистическая поддержка оказывается корректорами языка в течение 3-10 рабочих дней.
4. На лингвистическую поддержку принимаются тексты только в формате Microsoft Word for Windows с расширением doc.
5. Корректор языка в течение установленного срока редактирует и корректирует текст препринта, и присылает его менеджеру препринтов.
6. Текст препринта может быть направлен на лингвистическую поддержку не более двух раз. Повторная лингвистическая поддержка осуществляется перед отправкой доработанного текста в зарубежный журнал.
7. Любая переписка с корректором языка производится через менеджера препринтов.