

Інструкція з редагування профілів науковців в наукометричних базах даних

Показники діяльності окремих дослідників формують позиції університету. Зазвичай рейтинг вченого оцінюється на основі його показників у найбільших наукометричних базах даних і платформах, зокрема Scopus, Web of Science, Google Scholar. У межах наукометричної бази даних Scopus, Web of Science та у Google Scholar найбільш впливовими показниками діяльності автора є: індекс цитування, індекс Гірша.

Створення авторського профілю

Для чого це потрібно? Основною метою авторського профіля є вирішення проблеми ідентифікації вчених з однаковими іменами, прізвищами та наукових установ, де афілійовані дослідники, складність транслітерації імен окремих авторів. Крім цього дані платформи дають змогу відслідковувати бібліометричні метрики та є майданчиком для пошуку співавторів для спільної наукової роботи. **!!!Важливо** вказувати свої ідентифікатори (ORCID, Researcher ID) задля запобігання створення дублетного профіля. В свою чергу науково-дослідні установи, спонсорські фонди, наукові співтовариства і бібліотеки за допомогою авторських ідентифікаторів автора можуть швидко і точно отримати актуальну інформацію наукової діяльності вченого.

За передплатою МОН України у Одеському національному економічному університеті триває доступ до баз даних Web of Science та Scopus. Доступ до ресурсу здійснюється як з [локальної мережі університету](#), так і віддалено.

ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З БД Web of Science

Профіль дослідника Web of Science — це єдиний профіль, у якому можна відстежувати свої публікації, показники цитування, роботу редактора та рецензування журналів, конференцій і спонсорів в одному місці.

У 2022 році сервіс науковців Publons перестав діяти, його було інтегровано до Web of Science. При об'єднанні метаданих двох систем є доволі розповсюджена ситуація, коли створюється декілька профілів одного автора. **!!!Тому завдання науковців підтримувати власні профілі у актуальному стані.**

Важливо! Підтверджені авторські профілі у Web of Science позначаються **зеленими галочками**. Нові статті до авторського профілю у Web of Science автоматично можуть не додатися, тому їх потрібно додавати самостійно. Повний доступ до Web of Science ви можете отримати з IP-адрес університету, або через віддалений доступ. Такий доступ надається на пів року після того як ви увійдете у ваш профіль з IP-адрес університету (наприклад у залі електронної інформації бібліотеки, каб. 212).

Крок 1. Перейдіть на платформу Web of Science за посиланням <https://www.webofscience.com>.

У правому верхньому куті екрану натисніть **Sign in** (Увійти). Або **Register** (Зареєструватись), якщо ви не створювали раніше профіль у Web of Science.

Після чого у правому верхньому куті екрану з'явиться ваше ім'я та прізвище (так як ви вказували при реєстрації).

Крок 2. Для того, щоб переглянути ваш профіль натисніть на ваш акаунт та з випадаючого списку оберіть **My profile** (Мій профіль). Після цього відкриється профіль, у якому ви можете редагувати інформацію, переглянути статті, додані до вашого профілю, h-індекс, аналіз цитування та ін. Якщо у вашому профілі немає усіх статей, або ви не впевнені у тому, що усі статті додані, потрібно перевірити наявність ваших статей у інших профілях. Часто стається ситуація, коли Web of Science не може ідентифікувати приналежність вашої статті, тому автоматично створюються додаткові профілі.

Крок 3. Для того, щоб переглянути профілі за вашим прізвищем та ініціалами (їх може бути декілька), перейдіть на вкладку пошуку **Researchers** (Дослідники). Введіть ваше прізвище (латиницею) та перший ініціал без крапки та натисніть **Search** (Пошук).

Довідка. Підтверджені профілі відмічені зеленою галочкою. Це основний профіль, до якого потрібно приєднати статті з інших профілів.

Важливо! У цих профілях можуть бути не лише ваші, але й чужі статті, тому обирайте уважно.

Крок 4. Оберіть додаткові профілі (без зеленої галочки), статті з яких потрібно приєднати до основного і натисніть кнопку **View as combined record** (Переглянути як об'єднаний профіль). Якщо не підтверджений профіль (без зеленої галочки) лише один, треба просто зайти у нього кликнувши на прізвище.

Після цього у вас відкриється профіль з документами, серед яких потрібно обрати ваші.

Крок 5. Ідентифікатор статті у WoS, скопіюйте у розділі Інформація про документ, або в адресній стрічці.

Крок 6. Для того, щоб додати документ до вашого профілю, спочатку необхідно перейти на нього натиснувши на іконку **Researchers profile**.

Крок 7. Щоб додати статті, у вашому профілі потрібно натиснути кнопку **Manage** (Керувати). На цьому етапі система може запропонувати вам додаткові статті. Якщо серед них є ваші оберіть їх та натисніть на зеленому полі внизу екрану **Submit** (Надіслати). Якщо ваших статей немає - натисніть **Submit** (Надіслати) без вибору статей.

Крок 8. Щоб додати відсутні статті натисніть кнопку **Add publications** (Додати статті). Оберіть пункт **Add publications by identifier** (Додати публікації за ідентифікатором) та з випадаючого списку оберіть **Web of science accession number** (Номер доступу Web of Science).

Крок 9. Вставте скопійований ідентифікатор WOS в стрічку пошуку **Web of science accession number** та натисніть **Search**. У вас з'явиться вікно з інформацією про статтю. Якщо ви хочете додати саме цю статтю – натисніть **Add publication** (Додати публікацію).

Крок 10. Для того, щоб видалити публікації з вашого профілю необхідно натиснути кнопку **Manage**. Після цього, відкриється список ваших статей. На цьому етапі необхідно знайти чужі статті та натиснути кнопку **Delete** (Видалити).

Крок 11. Якщо ви бажаєте змінити ім'я, яке відображається у профілі, додати фото, вказати афіліацію та здійснити інші корективи у профілі, натисніть кнопку **Edit** (Редагувати).

Після внесення корективів обов'язково натисніть кнопку **Save changes** (Зберегти зміни).

Якщо змін не має, необхідно звернутись у техпідтримку Web of Science.

Якщо система повідомлює про закінчення строку дії доступу до профілю в **Web of science**, то необхідно в мережі університету зайти під своїм логіном та паролем .на пошту прийде підтвердження та вийти з профілю.

ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З БД SCOPUS

Scopus ID – унікальний цифровий ідентифікатор в рамках бази даних Scopus. Він складається з 11 цифр і знаходиться у профілі автора. За допомогою нього відбувається групування документів та їх співвіднесення з окремим дослідником. Формується після першої публікації в журналі Scopus. Після другої опублікованої роботи створюється більш деталізований і розширений профіль автора. Інших шляхів реєстрації Scopus Author ID не існує. Процес створення Scopus ID автоматичним

Що включає в себе профіль автора в Scopus?



Для авторизації, натисніть **Sign in**, додайте у відповідні поля логін та пароль. Після авторизації можна починати роботу з коригування авторського профілю.

Крок 1. Здійсніть пошук **Scopus ID**, які необхідно об'єднати. Для цього в пошуковому полі вкажіть **Прізвище та Ініціали** автора.

Крок 2. Перегляньте результати та оберіть профілі одного автора, що потребують об'єднання. Натисніть **Request to merge authors** (Прохання об'єднати авторів).

Крок 3. Система запропонує Вам з переліку (написання прізвища латиницею) обрати Прізвище та Ім'я, які будуть основними для відображення у Вашому профілі.

Крок 4. Обравши потрібний варіант натисніть **Continue** .

Крок 5. Підтвердіть, що це Ваш особистий профіль, натисніть **Continue**

Крок 6. Перевірте перелік документів, зведених з різних профілів, що підлягають об'єднанню. Якщо Ви помітили в переліку публікацію, яка Вам не належить: її можна видалити, знявши кольорову позначку біля публікації.

Крок 7. Для того, щоб додати відсутні публікації натисніть **Search missing documents** (Знайти відсутні документи). Відмітьте публікацію та натисніть **Confirm Author** (Підтвердити автора). З переліку авторів публікації оберіть своє прізвище та натисніть **Add document** (Додати документ).

Крок 8. Наступним кроком є підтвердження Вашої афіліації, для цього натисніть **Review Affiliation**. З переліку організацій, оберіть ту, яка буде основною у Вашому профілі (**Odessa National Economic University**) та натисніть **Confirm and Submit** (Підтвердити та надіслати).

Крок 9. Ознайомтеся з повідомленням Системи та перевірте дані. Натисніть **Submit**, щоб надіслати свій запит в службу підтримки **Scopus**.

Крок 10. . Ознайомтеся з системним повідомленням щодо термінів виконання запиту. Інформація щодо виконання надходитиме на Вашу електронну пошту, яку Ви вказали під час реєстрації.

ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З Google Scholar

Профіль повинен бути активним. Необхідно регулярно перевіряти наявність актуальної інформації. Щоб нові статті чи тези скоріше індексувалися системою Google Scholar, потрібно передавати їх електронні варіанти у бібліотеку для розміщення відкритому доступу у Електронному репозитарію університету.

Google Scholar постійно удосконалює вимоги щодо оформлення профіля науковця. Пропонуємо ознайомитись з останніми змінами та внести корективи до своїх профілів.

Алгоритм редагування Профілю науковця в Google Scholar

1. Зайти на веб-сайт Google Scholar за посиланням <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>

2. Увійти у власний обліковий запис Google . Вхід у обліковий запис здійснюється за допомогою пошти (gmail), на яку ви реєстрували профіль.

3. Вибрати розділ «Мій профіль». Обов'язково надати загальний доступ (відкрито для всіх)

Редагування профілю:

Крок 1. Вкажіть своє повне ім'я та прізвище українською .

Крок 2. Через косу лінію вкажіть транслітерацію ім'я та прізвища латиницею.

Крок 3. Додайте ідентифікатор ORCID, з наступним синтаксисом без прогалика (ORCID: 0000-0000-1234-4321)*;

Крок 4. Додайте інституціональний профіль ОНЕУ та його англомовний варіант – [Odessa National Economic University](#).

Крок 5. Підтвердження профілю науковця повинно буди тільки в інституціональному домені – @oneu.edu.ua;

Редагування розділу Співавтори: Якщо програма пропонує вам додати співавторів, перевірте, чи дійсно ви співавтори і поставте +, якщо ні, то ставите –

Редагування наукових публікацій:

Крок 1. Перевірте кожну роботу, яка додана у ваш профіль. Усі публікації, які не належать вашому авторству, повинні бути видалені!

Крок 2. Запис публікації в профілі не повинен бути ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (статтю «СТРАТЕГІЯ КОНТЕНТ-МАРКЕТИНГУ» замінити на «Стратегія контент-маркетингу»)*;

Крок 3. Перевірте правильність написання назви статті, назви журналу, рік виходу, номер, сторінки;

Крок 4. Якщо система не знайшла всі ваші праці, необхідно вибрати функцію Додати статті вручну (+ Додати). Щоб додати групу статей необхідно знайти всі роботи автора і виділити «V», потім натиснути (+ Додати) і зберегти. [Детальніше](#)

Крок 5. Якщо у вас є два чи більше профілів, необхідно залишити тільки один профіль, який буде відповідати вище переліченим вимогам. Наявність декількох профілів карається видаленням всіх профілів дослідника із системи, що автоматично впливає на особистий рейтинг науковця і рейтинг установи.

НАУКОМЕТРИЧНІ БАЗИ ДАНИХ: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ

Функції	 	
Плата за використання	При користуванні повною версією необхідно оформити передплату, існують безкоштовні версії з обмеженими можливостями	Безкоштовний
Реєстрація на платформі	Профіль формується за першої публікації (для Scopus). Реєстрація у Web of Science можлива і без публікацій	Реєстрація можлива і без публікацій
Додавання матеріалів	Автоматично (іноді вручну)	Вручну – з вибором відповідних публікацій або повним додаванням інформації про матеріал
Пошук матеріалів	В рамках бази	В інтернет-просторі
Можливість використовувати як бібліографічний менеджер	Є, з базовим набором функцій	Є, з базовим набором функцій
Можливість використовувати для підбору видання для публікації	Є	Є
Рецензування чи модерація	Є, проводиться на постійній основі	Фактично відсутня
Головні наукометричні показники автора	Індекс цитованості, індекс Хірша	Індекс цитованості, індекс Хірша, i10-index
Можливість глибинної аналітики	Є	Фактично відсутня
Відкритість платформи	Спираються на матеріали, які індексуються тільки в рамках баз даних	Охоплення матеріалів – весь вебпростір
Пов'язані сервіси	Вся екосистема Elsevier або Clarivate	Пов'язаний з сервісами Google
Індексовані матеріали	Переважно наукові статті, матеріали конференцій, книги	Усі типи наукових матеріалів
Мова написання	Переважно англійська, мала частина – національними мовами	Підтримує практично всі національні мови

У разі виникнення запитань, зверніться до Бібліотеки університету.