

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

  
\_\_\_\_\_ А.В.Васильєв

" 9 " \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 09.01 2018 р. № 0019-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету при виконанні обов'язків  
головного редактора наукового журналу

*ДТПІ-НП – 0 / 04*

*Версія 01*

**1 Загальні положення**

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог та відповідальності наукового або науково-педагогічного працівника університету, на якого покладаються обов'язки головного редактора (далі – працівник, головний редактор) наукового журналу (далі – журнал).

1.2 Обов'язки головного редактора покладаються наказом ректора на наукового або науково-педагогічного працівника університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам. Обов'язки головного редактора є складовими посадових обов'язків відповідного наукового або науково-педагогічного працівника та включаються до його робочого часу.

1.3 Головний редактор організаційно підпорядковується директору інституту (декану факультету) та проректору з наукової роботи та підзвітний вченій раді інституту (факультету) і науковій раді університету. Головний редактор журналу міжфакультетського рівня підпорядковується проректору з наукової роботи. Головний редактор є незалежним щодо формування редакційної політики видання.

1.4 Головний редактор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, відповідною ТПІ наукового або науково-педагогічного працівника, даним ДТПІ, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій. При формуванні редакційної політики головний редактор керується Міжнародними та вітчизняними кодексами видавничої етики.

1.5 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Основним завданням головного редактора журналу є організація діяльності редакційної колегії журналу та процесу видання журналу.

Головний редактор зобов'язаний:

– організувати роботу редакційної колегії журналу та головувати на її засіданнях;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету при виконанні обов'язків головного редактора наукового журналу ДТПІ-НП-0 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- забезпечувати високий науковий рівень журналу;
- забезпечувати високий рівень вимогливості під час розгляду і проведення експертизи рукописів статей;
- організовувати залучення рецензентів для належної оцінки наукового рівня рукописів статей;
- здійснювати контроль за своєчасністю та якістю підготовки документів щодо видання журналу;
- вносити на розгляд вченої ради університету подання щодо рекомендації до друку чергового номеру (випуску) журналу;
- забезпечувати дотримання періодичності та вчасності видання журналу в друкованій формі та розміщення журналу в електронній формі на офіційному сайті;
- затверджувати та забезпечувати оприлюднення складу редакційної колегії журналу (у т.ч. заступника головного редактора, відповідального та технічного секретарів);
- проводити роботу із залучення в якості членів редколегії журналу, авторів статей та рецензентів рукописів статей вчених з високими наукометричними показниками відповідно до баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;
- впроваджувати редакційну політику журналу у відповідності до стандартів входження до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;
- здійснювати контроль за укладанням та виконанням договорів з авторами на надання публікаційних та/або інформаційних послуг, підготовкою відповідних кошторисів;
- виконувати вказівки, розпорядження вищих посадових осіб, що стосуються його діяльності, дотримуватись законодавства, університетської нормативної бази, у т.ч. вимог «Положення про порядок видання наукових журналів Сумського державного університету».

### **3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Головний редактор повинен знати законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань, що регламентують діяльність у видавничій сфері; інформацію про стан і перспективи розвитку відповідної галузі науки в країні та за кордоном; вітчизняний і світовий досвід редакторської роботи; технологію редакційно-видавничих процесів; термінологічні стандарти; правила підготовки видавничих оригіналів та випуску журналу; авторське право; порядок укладення та виконання договорів.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

Обов'язки головного редактора покладаються на штатного наукового або науково-педагогічного працівника університету, який є провідним вченим і має науковий ступінь доктора наук за спеціальністю, що відповідає тематиці журналу.

### **5 Відповідальність**

5.1 Головний редактор є відповідальним за:

- дотримання редакційною колегією нормативно-правових актів загальнодержавного і загальноуніверситетського рівня щодо видання журналу;
- політику журналу щодо дотримання академічної доброчесності;
- обґрунтованість прийняття редакційною колегією рішення щодо рекомендації до публікації статей.

5.2 Головний редактор несе відповідальність за:

- порушення правил внутрішнього розпорядку, правопорушення у процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- дотримання фінансової дисципліни при виданні журналу;
- невиконання, неналежне виконання обов'язків головного редактора, у т.ч. тих, що передбачені цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету при виконанні обов'язків головного редактора наукового журналу ДТПІ-НП-0 / 04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкцією

Ознайомлення працівника з ДТПІ (у т.ч. у разі внесення змін до ДТПІ) здійснюється під особистий підпис проректором з наукової роботи.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Начальник ЦНТЕІ

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

А.М. Черноус

А.Є. Артюхов

О.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна