

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 22 " ТРАВНЯ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.05 20 18 р. № 0385-І

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

*ДТП-НП – 0 / 05*

*Версія 01*

**1 Загальні положення**

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТП) 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 заступника головного редактора наукового журналу (далі відповідно – працівник, заступник головного редактора, журнал).

1.2 Обов'язки заступника головного редактора покладаються на наукового або науково-педагогічного працівника університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам, та є складовими посадових обов'язків відповідного наукового або науково-педагогічного працівника. Обов'язки заступника головного редактора покладаються на наукового або науково-педагогічного працівника розпорядженням головного редактора.

1.3 Заступник головного редактора організаційно підпорядковується головному редактору журналу.

1.4 Заступник головного редактора у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Положенням про порядок видання наукових журналів Сумського державного університету", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, відповідною ТПІ наукового або науково-педагогічного працівника, даним ДТП, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій.

1.5 Виконання вимог ДТП є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Заступник головного редактора зобов'язаний виконувати функції та обов'язки головного редактора під час його відсутності (відрадженого, відпустки, лікарняний), у всьому іншому він виконує функції члена редакційної колегії, які передбачають:

- участь в підготовці кожного номера журналу, прийнятті рішення щодо його наповнення і змісту та забезпечення високого наукового рівня журналу;
- забезпечення високого рівня вимогливості під час розгляду і проведення експертизи рукописів статей;
- роботу із залучення авторів статей і рецензентів рукописів статей вчених з високими наукометричними показниками відповідно до баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;



МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету при виконанні обов'язків заступника головного редактора наукового журналу ДТПІ-НП-0 / 05	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- участь у підготовці документів щодо видання журналу та у забезпеченні дотримання періодичності та вчасності видання журналу в друкованій формі, розміщенні журналу в електронній формі на офіційному сайті;
- впровадження редакційної політики журналу відповідно до стандартів входження до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;
- інші функції за визначенням головного редактора у межах розподілу повноважень між членами редколегії.

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

Заступник головного редактора 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 заступника головного редактора покладаються на штатного наукового або науково-педагогічного працівника університету, який має науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук) за спеціальністю, що відповідає тематиці журналу.

### 5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання завдань і обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

### 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

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ та здійснюється під особистий підпис начальником Центру науково-технічної та економічної інформації.

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  
С.М. Гудков  
О.Є. Крупіна  
О.М. Кузікова  
В.О. Боровик  
Н.І. Муліна