



**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

20 липня 2011 р.

Суми

№ 609-І

Про структуру управління  
контентом web-сайтів наукових  
журналів та вимоги до їх  
функціонування

Для забезпечення більш широкого доступу світової наукової спільноти до статей, які опубліковані у наукових журналах СумДУ, залучення потенційних авторів із інших вищих навчальних закладів і наукових установ України і зарубіжжя, для приведення наукових журналів СумДУ у відповідність до міжнародних стандартів і їх входження до реферативних баз даних та достойного представлення СумДУ у міжнародних рейтингах (Scopus, Webometrics тощо), а також на виконання рішення Вченої ради від 12.05.2011 р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити структуру управління контентом (наповненням) web-сайтів наукових журналів СумДУ (Додаток).
2. Затвердити наступні вимоги до web-сайтів наукових журналів СумДУ.
  - 2.1. Кожна стаття повинна мати окрему сторінку з метаданими та посиланням на повнотекстовий pdf-файл статті.
  - 2.2. Web-сайт журналу повинен забезпечувати:
    - максимально спрощену процедуру подачі рукопису статті до редакції в електронному вигляді: завантаження файлу статті, електронне підписання авторської угоди, заповнення текстових полів для назви і переліку авторів тощо; при цьому авторська угода повинна передбачати можливість самостійного розміщення редакцією електронних копій статей у некомерційних web-ресурсах відкритого доступу та обов'язковість розміщення їх у Інституційному репозитарії СумДУ;

- наявність відповідної інформації у потрібній формі для роботи пошукових систем (Google, Google Scholar, Scirus тощо);
- зрозумілу процедуру рецензування статті, у тому числі наявність електронного бланку рецензування, збереження анонімності рецензентів, у тому числі при обмеженому їх спілкуванні з авторами та відстеження усіх етапів рецензування як авторами, так і редакцією;
- автоматичне розміщення метаданих на сайті журналу та їх автоматизовану передачу в Інституційний репозитарій СумДУ, на персональні сторінки викладачів та зовнішнім реферативним базам даних, з якими укладено відповідні угоди.

2.3. Формування pdf-версії статті та метаданих повинно відбуватися безпосередньо з фінальної редакторської (як правило, doc) версії статті.

3. Проректору з НПР Любчаку В.О. у термін до 01 грудня 2011 року забезпечити реалізацію платформи для web-сайтів наукових журналів відповідно до Додатку та п. 2 цього наказу та проведення тренінгів з наповненням і підтримки web-сайтів журналів для адміністраторів та web-майстрів.

4. Проректору з наукової роботи Черноусу А.М., редакторам наукових журналів СумДУ у термін до 01 квітня 2012 року забезпечити створення повнофункціональних web-сайтів журналів у домені sumdu.edu.ua на основі розробленої платформи.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з наукової роботи Черноуса А.М.

6. Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. довести наказ в електронному вигляді до відома директорів інститутів і деканів факультетів та головних редакторів наукових журналів.

Ректор

А.В. Васильєв

**Структура управління контентом (наповнення) web-сайтів наукових журналів СумДУ (версія 01)**

Номер	Тематичні напрями або розділи контексту <sup>1</sup>	Офіційний контент <sup>2</sup>	Необхідність англійської версії	Відповідальні за тематичні напрями або розділи контенту	Контроль та погодження	Терміни подачі, оновлення, корегування та контроль <sup>4</sup>	Джерело контенту, коментарі
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Загальні інформація про журнал</b>						
1.1	Тематика журналу		+	Відповідальні секретарі редколегій	Проректор з НР	2 рази на рік	
1.2	Історія журналу		+	Відповідальні секретарі редколегій	Проректор з НР	1 раз на рік	
1.3	Офіційна інформація	*	++	Проректор з НР		2 рази на рік	Свідоцтво про реєстрацію, номери вихідних документів про призначення статусу фахового, інформація для передплатників, інша офіційна інформація
1.4	Політика відкритого доступу	*	++	Проректор з НР		1 раз на рік	Інформація щодо розміщення публікацій на сайтах журналів та Інституційному репозитарії СумДУ, а також щодо передачі їх до некомерційних web-ресурсів відкритого доступу
1.5	Періодичність виходу	*	++	Проректор з НР		1 раз на рік	
1.6	Склад редколегії	**	++	Головні редактори журналів	Проректор з НР	1 раз на рік	Згідно відповідних наказів
1.7	Загальні вимоги до матеріалів, що подаються	*	++	Проректор з НР, головні редактори журналів	Проректор з НР	2 рази на рік	Мови тексту статей, перелік супровідних документів
1.8	Об'яви поточні		+	Відповідальні секретарі редколегій	Проректор з НР	1 раз у квартал	

<sup>1</sup> Назви тематичних напрямів та розділів контенту можуть не співпадати з відповідними назвами структурних елементів конкретного web-сайту.

<sup>2</sup> «\*» – розділ контенту заповнюється або централізовано, або за дорученням проректора з НР; «\*\*» – тільки офіційні документи (витяги з них) або затверджені ректором (проректором) повідомлення без права їх коментування.

<sup>3</sup> Контент повинен бути адаптованим до англійського середовища, при цьому по можливості повним (++) або, за рішенням відповідальної особи, скороченим (+). За іншими розділами необхідність та реалізація англійської версії визначається відповідними посадовими особами.

<sup>4</sup> Інформація подається та контролюється по мірі необхідності, але не рідше, ніж зазначене.

1	2	3	4	5	6	7	8
1.9	Контактна інформація		+	Відповідальні секретарі редколегій	Проректор з НР	2 рази а рік	Поштові та електронні адреси, номери телефонів головного редактора, відповідального та технічного секретаря; банківські реквізити
2	<b>Архів опублікованих статей</b>						
2.1	Файли статей			Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	Через тиждень після підписання до друку	1. Формат PDF (доступний для читання) 2. Архів структурований за роками, томами та номерами 3. Наявність пошукової системи
2.2	Метадані про статті		++	Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	Через тиждень після підписання до друку	1. Назва журналу; ISSN (ISBN), офіційна назва видавництва; рік, том, номер, номер першої та останньої сторінки, посилання на статтю, дати надходження рукопису до редакції та видання журналу, DOI – заповнюється редакцією. 2. Перелік УДК, PACS numbers тощо; назва статті, мова статті, анотація, ключові слова, список літератури; прізвища та ініціали авторів, прізвища та ініціали авторів, місце роботи авторів – заповнюються автором у відповідному шаблоні та перевіряється редакцією
3	Електронні сервіси та інформація щодо подачі статті						
3.1	Правила оформлення статті	**	++	Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	2 рази на рік	Шаблон (файл, відформатований відповідно до правил оформлення тексту статті)
3.2	Процедура первинної подачі статті в електронній формі		++	Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	2 рази на рік	1. Створення персонального облікового запису (акаунту) для авторів статті 2. Експорт статті через інтерфейс web-сайту 3. Підписання авторської угоди в електронному вигляді
3.3	Процедура електронної подачі статті після виправлення зауважень рецензента		++	Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	2 рази на рік	Експорт статті через інтерфейс web-сайту
3.4	Процедура моніторингу стану проходження статті		++	Відповідальні або технічні секретарі редколегій	Головні редактори журналів	2 рази на рік	1. Вхідження автора під персональним акаунтом 2. Перегляд поточного стану проходження статті 3. Можливість для авторів залишити запит, що пере адресується на електронну пошту редакції
4	<b>Електронні сервіси та інформація щодо рецензування</b>						
4.1	Пам'ятка рецензенту	*	++	Проректор з НР, головні редактори журналів	Проректор з НР	1 раз на рік	Текстова інформація з правилами рецензування та відповідними інструкціями щодо користування електронним ресурсом