

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 13 серпня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради ХУУП  
13 серпня 2016 року,  
протокол № 14

Наказ ХУУП

2016 року № 316/16

(додаток N19)

Ректор університету

О.М.Омельчук



## ПОЛОЖЕННЯ про науково-редакційний відділ науково-дослідної частини Хмельницького університету управління та права

### I. Загальні положення

1.1. Науково-редакційний відділ науково-дослідної частини Хмельницького університету управління та права (далі - науково-редакційний відділ), відповідно Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Статуту Хмельницького університету управління та права (далі університету) - є структурним підрозділом університету, що забезпечує випуск наукових фахових видань Хмельницького університету, а також діяльність редакційних колегій цих видань.

1.2. Науково-редакційний відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради університету.

1.3. Науково-редакційний відділ підпорядковується ректору університету, першому проректору з наукової роботи та завідувачу науково-дослідної частини університету в межах покладених на них повноважень.

1.4. У своїй діяльності науково-редакційний відділ керується нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, законними та підзаконними актами України, Статутом університету та цим Положенням.

### II. Мета та завдання науково-редакційного відділу

2.1. Мета науково-редакційного відділу полягає у забезпеченні:

- формування та популяризації наукових фахових видань Хмельницького університету управління та права та їх просування до міжнародних наукометричних та реферативних баз даних, архівів та каталогів;
- широкого залучення наукової спільноти до обговорення актуальних проблем економіки та економічних наук, а також сприяння

- оприлюдненню результатів перспективних досліджень у цій галузі;
- підвищення рівня наукових публікацій та їх наближення до міжнародних стандартів;
  - сприяння залученню науковців та університету до національних та міжнародних проектів наукометричного моніторингу наукової діяльності.
- 2.2. До завдань науково-редакційного відділу належить:
- організація редакційного опрацювання та видання наукових фахових видань університету;
  - популяризація наукових фахових видань університету та їх просування до міжнародних наукометричних та реферативних баз даних, архівів та каталогів;
  - підвищення рівня наукових публікацій та наближення їх до міжнародних стандартів;
  - організація зовнішнього та внутрішнього рецензування матеріалів наукових статей; залучення експертів у галузі економіки та економічних наук до експертного оцінювання публікацій;
  - участь в організації та проведенні наукових конференцій Хмельницького університету управління та права;
  - збір, узагальнення, аналіз, систематизація та поширення матеріалів для участі викладачів у конференціях, симпозіумах, семінарах різного рівня;
  - сприяння залученню науковців та університету до національних та міжнародних проектів наукометричного моніторингу наукової діяльності.

### **III. Управління науково-редакційним відділом**

3.1. Здійснює керівництво науково-редакційним відділом завідувач наукового-редакційного відділу, який призначається і звільняється з роботи ректором університету.

Завідувач науково-редакційного відділу безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору з наукової роботи.

У своїй роботі завідувач науково-редакційного відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом університету, Положенням про науково-дослідну частину, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією Посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Завідувач науково-редакційного відділу керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за вирішення питань, що належать до компетенції відділу. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за

доручену роботу. З метою забезпечення найбільш ефективної реалізації завдань і повноважень відділу, може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників відділу.

Завідувач науково-редакційного відділу повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, інструкції та інші нормативні методичні і інструктивні керівні матеріали, що стосуються питань сфери його діяльності;
- встановлений порядок організації, планування і фінансування, проведення і впровадження наукових досліджень і розробок;
- порядок складання заявок на придбання приладів, матеріалів, іншого наукового устаткування;
- системи керування науковими дослідженнями і розробками, організації, оцінки й оплати праці науковців, форми їх матеріального заохочення;
- трудове законодавство;
- документи системи управління якістю Університету: політику, завдання, настанову з якості, методики та документацію системи управління якістю в частині, що стосується діяльності завідувача науково-редакційного відділу;
- правила і норми охорони праці.

#### **IV. Склад науково-редакційного відділу**

4.1. До складу науково-редакційного відділу входять завідувач науково-редакційним відділом, старший науковий співробітник та молодший науковий співробітник.

4.2. Старший науковий співробітник науково-редакційного відділу науково-дослідної частини призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету за поданням завідуючого науково-редакційно відділу. У своїй роботі старший науковий співробітник науково-редакційного відділу науково-дослідної частини керується Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора університету (завідувача редакційно-видавничого відділу); Положенням про редакційно-видавничий відділ, цією посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Старший науковий співробітник науково-редакційного відділу науково-дослідної частини зобов'язаний:

- здійснювати вичитування відредагованих рукописів з метою забезпечення графічної і лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, а також виправлення недоліків значеннєвого і стилістичного характеру;
- забезпечувати правильність написання й уніфікацію термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень, однаковість позначень

- в ілюстраціях і тексті;
- усувати неясність у написанні окремих букв і знаків, неправильну розбивку тексту на абзаци;
- погоджувати із завідувачем науково-редакційного відділу стилістичні недоліки та помилки;
- готувати матеріали до засідання редакційної колегії університету;
- здійснювати розсилку згідно із вказаними завідувачем науково-редакційного відділу термінами.

4.3. Молодший науковий співробітник відноситься до категорії фахівців. Молодший науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету.

Молодший науковий співробітник науково-редакційного відділу науково-дослідної частини зобов'язаний:

- під керівництвом відповідального виконавця здійснювати набір у текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни: фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи;
- здійснювати введення тексту, вставки, вносить виправлення помилок;
- працювати із файлами, вводять параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки;
- вивчати науково-технічну інформацію, вітчизняний і закордонний досвід по досліджуваній тематиці;
- забезпечувати передання електронних варіантів матеріалів наукових фахових видань до наукометричних баз даних;
- забезпечувати розміщення матеріалів на сайті університету та спеціальних ресурсах;
- виконувати інші вказівки, які стосуються роботи науково-редакційного відділу.

## **V. Матеріально-технічне забезпечення науково-редакційного відділу**

5.1. Матеріально-технічне забезпечення науково-редакційного відділу є складовою повного, своєчасного та ефективного здійснення покладених на неї повноважень.

5.2. Університет забезпечує науково-редакційний відділ окремим приміщенням, меблями, літературою, нормативно-правовою базою, комп'ютерною та оргтехнікою, телефонним зв'язком, канцелярським обладнанням та розхідними матеріалами тощо, згідно визначених нормативів.

## **VI. Реорганізація та ліквідація науково-редакційного відділу**

6.1. Науково-редакційний відділ може бути реорганізований або

ліквідований виключно на підставах та в порядку, що передбачені чинним законодавством та Статутом університету.

Завідувач науково-  
редакційного відділу



Ю.В. Білоусов

08 червня 2016 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з наукової  
роботи



Л.Л. Місінкевич

1 червня 2016 р.

Начальник юридичного відділу



В.О.Хіміч

08 червня 2016 р.