

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 28.12 2022 р.  
Наказ ХУУП ім. Леоніда Юзькова  
28.12 2022 р. № 696/22  
(додаток оп.10)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням вченої ради  
ХУУП імені Леоніда Юзькова  
28 грудня 2022 року,  
протокол № 8

Ректор університету

Олег ~~О~~МЕЛЬЧУК

М.П.

Голова первинної профспілкової організації  
працівників ХУУП ім. Леоніда Юзькова

Іван КОСТЯШКІН

М.П.

**Положення про науково-редакційний відділ  
науково-дослідної частини Хмельницького університету  
управління та права імені Леоніда Юзькова**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-редакційний відділ науково-дослідної частини (далі – Відділ) Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет) є структурним підрозділом науково-дослідної частини (далі – НДЧ) Університету та діє відповідно до п. 5.1.1, 5.1.3 Статуту Університету та рішення вченої ради № 2 від 22.12.2014 року (протокол № 5).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України з питань наукової діяльності, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які регламентують діяльність у галузі науки, нормативно-правовими та розпорядчими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Положенням про науково-дослідну частину Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.3. Повноваження завідувача та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **2. ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. Головними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення випуску наукових фахових видань Університету.

2.1.2. Здійснення вичитки рукописів, з метою забезпечення лексичної єдності різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, а також недоліків смислового та стилістичного характеру, перевірка правильності оформлення таблиць, посилань, довідкового апарату видань, повноти бібліографічного опису, відповідності посилань першоджерелам, а також технічне редагування видань Університету.

2.1.3. Аналітична та інформаційна підтримка функціонування редакційних колегій періодичних фахових видань;

2.1.4. Організація зовнішнього та внутрішнього рецензування матеріалів наукових статей; залучення експертів до експертного оцінювання публікацій.

2.1.5. Популяризація наукових фахових видань Університету, забезпечення їх включення до міжнародних науково-метричних баз, репозитаріїв, бібліотек, каталогів.

2.1.6. Підготовка матеріалів для розміщення на сайтах наукових фахових видань Університету.

2.1.7. Формування архівів попередніх випусків наукових фахових видань для розміщення на офіційних сайтах цих видань та у каталозі Наукової періодики України Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського.

2.1.8. Вивчення досвіду та надання рекомендацій щодо відповідності наукових фахових видань та публікацій міжнародним стандартам.

2.1.9. Координація інституційних профілів Університету в базах даних Scopus та Web of Science.

2.1.10. Участь в організації та проведенні наукових та науково-практичних конференцій, симпозіумів, з'їздів, круглих столів та інших наукових заходів Університету, в тому числі з актуальних питань координації та моніторингу періодичних фахових видань.

2.1.11. Підготовка проектів наказів щодо діяльності Відділу та проектів рішень вченої ради в межах компетенції відділу.

## **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

3.1. Очолює Відділ завідувач, який несе персональну відповідальність за організацію роботи та виконання завдань, покладених на Відділ. У своїй діяльності завідувач Відділу безпосередньо підпорядковується та підзвітний завідувачу НДЧ, а в разі його відсутності – проректору з наукової роботи.

3.2. Для виконання покладених на Відділ завдань завідувач наділяється такими повноваженнями:

3.2.1. Бере участь у роботі всіх підрозділів Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу.

3.2.2. Організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює своєчасність та якість їхнього виконання.

3.2.3. Здійснює планування роботи та розвитку Відділу, забезпечує складання та своєчасне подання звітів та інших документів завідувачу НДЧ, а в разі його відсутності – проректору з наукової роботи.

3.2.4. Контролює стан трудової дисципліни працівників Відділу і вживає заходів із її дотримання.

3.2.5. Забезпечує виконання працівниками Відділу рішень вченої ради Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, доручень проректора з наукової роботи, а також здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.6. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо зарахування в штат, звільнення та переміщення працівників Відділу, їхнього морального та матеріального заохочення, з метою стимулювання сумлінної праці, а також застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.2.7. Організовує та проводить засідання Відділу, затверджує його юридично значимі рішення.

3.2.8. Забезпечує складання і своєчасне представлення завідувачу НДЧ, а в разі його відсутності – проректору з наукової роботи, звітів та інших документів, що передбачені Статутом Університету, Положенням про НДЧ Університету та чинним законодавством України.

Для забезпечення реалізації своїх повноважень завідувач відділу має право на одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від інших структурних підрозділів Університету.

#### **4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділу є складовою повного, своєчасного та ефективного здійснення покладених на нього повноважень.

4.2. Університет забезпечує Відділ приміщенням, меблями, літературою, нормативно-правовою базою, комп'ютерною та оргтехнікою, телефонним зв'язком, канцелярським обладнанням та розхідними матеріалами тощо, згідно з визначеними нормативами.

## 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

5.1. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом Університету.

5.2. При реорганізації та ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Завідувач науково-дослідної частини

26 грудня 2022 р.



Інна ШЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

26 грудня 2022 р.



Алла ІВАНОВСЬКА

Провідний фахівець відділу кадрів

26 грудня 2022 р.



Олена КОВАЛЬ

Начальник юридичного відділу

26 грудня 2022 р.



Ольга БАГІНСЬКА