



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 228



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька
« 18 » жовтня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ**

ПОЛ АЗ.3-22-065

Розробив:

Проректор з НІР
(інноваційної та науково-дослідної)
проф. А. Л. Загайко.
« 18 » жовтня 2018 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
А. І. Федосов
« 18 » жовтня 2018 р.

Помічник ректора з юридичних
та кадрових питань
Д. Ю. Тарасенко
« 18 » жовтня 2018 р.

Начальник відділу кадрів
З. Ф. Подстрелова
« 18 » жовтня 2018 р.

Начальник відділу управління якістю
О. І. Назарко
« 18 » жовтня 2018 р.

Провідний юрист
Р. М. Гандзьошин
« 18 » жовтня 2018 р.

Харків, 2018

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ НФАУ.

3. СТРУКТУРА.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою створення відділу з організації періодичних видань Національного фармацевтичного університету (далі – відділ) є проведення науково-організаційної, інформаційно-методичної діяльності та діяльності з адміністрування (контент-менеджменту) періодичних наукових видань, співзасновником яких є Національний фармацевтичний університет (далі – НФаУ); координування та розширення можливостей платформи Open Journal Systems; інтеграції та просування періодичних наукових видань у світовий інформаційний простір, організація навчальних заходів щодо запровадження сучасних стандартів та технологій у виданні періодичних наукових видань; проведення аналізу наукометричних даних університету та їх співробітників за даними міжнародних наукометричних баз.

1.2 Відділ з організації періодичних видань є структурним підрозділом НФаУ і не є юридичною особою.

1.3 Відділ створюється і ліквідується рішенням ректора НФаУ на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України. Відділ створено з метою упорядкування діяльності НФаУ в частині науково-організаційної та методологічної діяльності періодичних наукових видань наказом НФаУ від 23.04.2018 р. № 361к

1.4 Співробітники відділу виконують розпорядження начальника відділу. Відділ в цілому підпорядковується проректору з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

1.5 Відділ використовує наукову, матеріально-технічну та навчально-виробничу бази НФаУ.

1.6 Положення про відділ з організації періодичних видань (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту»; стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також Статут НФаУ та Антикорупційна програма НФаУ. Положення визначає основні завдання, функції, права і

відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами НФаУ.

1.7 У своїй діяльності співробітники відділу керуються Конституцією України і законами України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, відповідними указами Президента України; Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, установчим договором, Статутом НФаУ (наказ МОЗ від 09.01.2019 р. № 36), документами системи управління якістю: НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом», ДП А3.1-91-004 «Управління документами та записами», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма НФаУ» від 02.03.2017 р., внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення можуть розроблятися начальником відділу, погоджуються з проректором з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи і затверджуються в установленому порядку.

2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ НФАУ.

2.1 Відділ з організації періодичних видань функціонує як координаційна та консультативна структура, що займається питаннями технічного та методологічного супроводу редакційної роботи періодичних наукових видань.

2.2 Забезпечення дотримання нормативних вимог, комплектності та якості оформлення документації, дотримання встановленого порядку їх узгодження; встановленням та підтриманням відповідності наукових видань НФаУ вимогам МОН України до фахових видань.

2.3 Запровадження сучасних стандартів та технологій у виданні наукових видань.

2.4 Проведення аналізу наукової активності науково-педагогічних працівників НФаУ за даними міжнародних наукометричних баз.

3. СТРУКТУРА

3.1 Відділ створюється наказом ректора. Керівництво відділу здійснює начальник відділу, який призначається на посаду ректором НФаУ і звітує та перебуває під контролем проректора з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

3.2 Структура і штатний розклад працівників відділу з організації періодичних видань визначається штатним розписом НФаУ, який затверджується ректором за поданням проректора з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи НФаУ з урахуванням обсягу виконуваних робіт.

3.3 Розподіл обов'язків, за погодженням з проректором з науково-педагогічної (інноваційногої та науково-дослідної) роботи, між працівниками відділу здійснюється начальником відділу згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

3.4 Координацію роботи відділу здійснює проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

3.5 Начальник відділу:

- подає на затвердження проректору з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи пропозиції щодо розподілу функціональних обов'язків співробітників, а також щодо призначення, звільнення, заохочення або стягнення зі співробітників відділу;

- координує роботу працівників відділу щодо поставлених перед ними завдань, несе відповідальність за їх повне і своєчасне виконання;

- вирішує поточні питання;

- організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу;
- звітує перед проректором з науково-педагогічної роботи про результати своєї діяльності;

4. ФУНКЦІЇ

4.1 Проведення контролю та координації науково-організаційної, методологічної, інформаційної діяльності та діяльності з адміністрування (контент-менеджменту) наукових видань університету.

4.2 Проведення необхідних заходів, направлених на встановлення та підтримку відповідності наукових видань університету вимогам формування Переліку наукових фахових видань України, що затверджені МОН України.

4.3 Проведення моніторингу складу редакційних колегій видань університету, їх відповідність вимогам МОН України до наукових фахових видань України, аналіз наукового активу членів редакційних колегій (їх наукометричні дані тощо) та висунення рекомендації щодо складу редакційних колегій.

4.4 Проведення заходів щодо присвоєння та реєстрації ідентифікаторів «doi» науковим виданням університету та статтям, які в них публікуються.

4.5 Проведення моніторингу та аналіз даних міжнародних, закордонних та національних реферативних та наукометричних баз (наукометричні показники університету в цілому та окремо науково-педагогічних співробітників).

4.6 Контроль та координування впровадження заходів щодо розширення застосування можливостей платформи Open Journal Systems.

4.7 Забезпечення проведення заходів щодо інформаційного заповнення інтернет-сайтів наукових журналів університету поточною інформацією.

4.8 Забезпечення дотримання нормативних вимог, комплектність та якість оформлення документації, дотримання встановленого порядку їх узгодження.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Відділ з організації періодичних видань взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: науково-дослідною частиною, видавничим центром, редакціями періодичних видань НФаУ, деканатами, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, відділом зв'язків з громадськістю та пресою, та іншими структурними підрозділами в межах вирішення завдань, прописаних в цьому Положенні та інших питань.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для реалізації завдань, які належать до повноважень відділу, його співробітники мають право:

6.1 Здійснювати взаємодію з представниками редакційного штату періодичних видань університету (головні редактори, їх заступники, відповідальні секретарі тощо).

6.2 Проводити роз'яснювальну роботу та інформаційну підтримку представникам редакційного штату періодичних видань, а також авторам наукових статей.

6.3 Проводити корегування та контролювати відповідність інформації профілю університету та особистих профілів науково-педагогічних працівників НФаУ.

6.4 Отримувати рішення Вченої Ради НФаУ, зборів трудового колективу, накази і розпорядження ректора, звіти про роботу структурних підрозділів Університету.

6.5 Відділ має право:

- вносити пропозиції щодо складу редакційних колегій періодичних видань НФаУ;
- співпрацювати із представниками періодичних фахових видань;

- робити запити у підрозділи НФаУ щодо надання необхідної для роботи відділу інформації;
- організовувати та координувати проведення заходів щодо присвоєння та реєстрації ідентифікаторів «doi» науковим журналам, співзасновником яких є НФаУ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 До повноважень начальника відділу входять:

- запитувати і отримувати необхідні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, від інших підрозділів НФаУ;
- проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу, та приймати участь у таких нарадах, що проводяться в інших ЗВО, в тому числі й іноземними;
- надавати роз'яснення й консультації іншим підрозділам НФаУ з питань, що входять до компетенції відділу;

7.2 Начальник відділу несе відповідальність в межах, установлених діючим законодавством, у відповідності до внутрішніх актів НФаУ.

7.3 Співробітники відділу несуть відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, визначених в пункті 4 та 6 цього Положення;
- виконання правил внутрішнього розпорядку та дотримання трудової дисципліни;
- виконання розпоряджень начальника відділу, проректора з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

7.4 Відділ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

