

Головним редакторам науково-технічних журналів необхідно:

- 1) Організувати роботу редакційної колегії журналу та головувати на її засіданнях.
- 2) Координувати роботу відповідальних редакторів за кожною спеціальністю у журналі (наповнюваність статей, якість статей, вимогливість до високого наукового рівня статей, розширення географії авторів).
- 3) Організувати залучення рецензентів для належної оцінки наукового рівня статей.
- 4) Здійснювати контроль за своєчасністю та якістю підготовки документів щодо видання журналу.
- 5) Координувати відбір матеріалів у журнал.
- 6) Забезпечувати дотримання періодичності та вчасності видання журналу у друкованій формі та розміщення журналу в електронній формі на офіційному сайті.
- 7) Затверджувати та забезпечувати оприлюднення складу редакційної колегії журналу.
- 1) Проводити роботу із залучення якості членів редколегії журналу, авторів статей та рецензентів статей, вчених з високими наукометричними показниками відповідно баз даних Scopus та Web of Science згідно вимог Наказу МОН від 15 січня 2018 року № 32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».
- 8) Впроваджувати редакційну політику журналу у відповідності до стандартів входження до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science.
- 9) Виконувати вказівки та розпорядження вищих посадових осіб, що стосується його діяльності, витримувати законодавство університетської нормативної бази.

Директорам інститутів необхідно:

- 2) Сформувати редакційну колегію за вимогами Наказу МОН від 15 січня 2018 року № 32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».
- 3) Сформувати перелік рецензентів.
- 4) Відповідати за наповнюваність статей у журналах.

Відповідальним секретарям науково-технічних журналів необхідно:

- 1) Відповідати за наповнюваність сайту журналу, за оновлення інформації, необхідні розділи сайту журналу.
- 2) Обліковувати подані рукописи, сигнальні примірники.
- 3) Відповідати за своєчасне одержання авторами авторських примірників.
- 4) Здійснювати попередній підрахунок обсягу рукопису, перевіряти технічну відповідність оригіналу умовам договору, чинним нормативним документам.
- 5) Відповідати за дотримання правил оформлення матеріалу, контролювати проходження номера, вносити за необхідності коригування, здійснювати зв'язок з видавництвом.
- 6) Підготувати договори та інші необхідні документи з видавництвом на друк наукового журналу.
- 7) Керувати підготовкою оригіналу макету номера журналу.
- 8) Здійснювати перевірку статей на плагіат.
- 9) Присвоювати кожній статті ідентифікатор DOI.