

Положение о Редакционной коллегии научного журнала «ОБЩЕСТВО»

1. Состав редакционной коллегии научного журнала «ОБЩЕСТВО» (далее - Редакционная коллегия) состоит из главного редактора, ответственного редактора, ответственного секретаря и других членов Редакционной коллегии.

2. Основными задачами Редакционной коллегии являются:

2.1. Развитие и совершенствование журнала «Общество» (далее - журнал).

2.2. Обеспечение тематической направленности Журнала,

2.3. Расширение авторской аудитории Журнала.

3. Состав Редакционной коллегии утверждается приказом главного редактора Журнала.

4. Члены Редакционной коллегии принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Члены Редакционной коллегии участвуют в подготовке материалов по тематическим рубрикам Журнала, выступают рецензентами предоставленных в редакцию статей, печатаются на страницах Журнала в качестве авторов.

6. Главный редактор руководит работой редакционной коллегии, утверждает номера Журнала в набор и печать, представляет редакционную коллегию в государственных органах, учреждениях и общественных организациях, при необходимости осуществляет договорные отношения с организациями и авторами на основе норм и положений авторского права.

Главный редактор назначает ответственного редактора каждого выпуска Журнала. Работа ответственного редактора выпуска оплачивается на основе заключаемого договора.

В отсутствие главного редактора его обязанности выполняет ответственный редактор.

7. В обязанности ответственного редактора выпуска входит:

- выполнение обязанностей главного редактора в его отсутствие в период работы над очередным выпуском Журнала;
- контроль процесса сбора материалов;
- обеспечение регистрации поступающих материалов;
- организация литературного и научного редактирования материалов;
- переписка с авторами, в т. ч. рассылка корректуры;
- формирование содержания текущего номера;
- подготовка электронных вариантов статей для передачи на верстку;
- контроль за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами для авторов.

8. В обязанности члена редакционной коллегии входит:

- участие в формировании авторского коллектива (редакционного портфеля Журнала);
- организация и/или проведение экспертной оценки статей по порученным ему разделам Журнала;
- рекомендация кандидатов для рецензирования материалов;
- проведение научной экспертизы;
- рекомендация или отклонение материалов к публикации;
- содействие в распространении Журнала среди научных коллективов.

9. В обязанности ответственного секретаря входит:

- выполнение поручений главного и ответственного редакторов по организации работы редакционной коллегии;
- организация информационной поддержки сайта Журнала;
- регистрация и передача поступающих материалов ответственному редактору текущего выпуска;
- переписка с авторами в вопросах оформления персональных данных;
- контроль за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами для авторов;
- предоставление бесплатных экземпляров Журнала в соответствии со списком обязательной рассылки;
- почтовая рассылка авторских экземпляров Журнала;
- почтовая рассылка очередного выпуска Журнала подписчикам по обязательствам подписного индекса;
- подготовка электронных вариантов статей к размещению на сайте Журнала;
- подготовка и сдача материалов Журнала в системы цитирования и наукометрические базы данных;
- контроль сроков подписания к печати и выхода в свет каждого выпуска, согласно ежегодному плану, заявленному в паспорте печатного издания;
- хранение оригиналов рецензий на предоставленные материалы.