

Положение о Редакционной коллегии научного издания  
журнал «НАУЧНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ»

1. Состав редакционной коллегии научного издания журнал «Научный потенциал» (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 «Научный потенциал» (далее - журнал).
  - 2.2. Обеспечение тематической направленности Журнала,
  - 2.3. Расширение авторской аудитории Журнала.
3. Состав Редакционной коллегии утверждается приказом директора НИИ педагогики и психологии.
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 (не реже 1 раза в год).
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:

- работа с официальными документами Журнала, в т. ч. для оформления подписного индекса;
- взаимодействие с бюро переводов, типографией, бухгалтерией;
- взаимодействие с главным и ответственным редакторами, членами редакционной коллегии в вопросах, связанных с изданием Журнала;
- выполнение решений, принимаемых редакционной коллегией;
- выполнение поручений главного и ответственных редакторов по руководству и организации работы редакционной коллегии;
- организация информационной поддержки сайта Журнала;
- организация своевременного финансирования типографских и иных расходов, связанных с изданием Журнала;
- организация, сбор, 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.