


«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВПО «Пермский государственный  
национальный исследовательский университет»  
д. физ.-мат. наук, проф. И.Ю. Макарихин  
  
« 03 » июль 2014 г.



**Положение о редакционном совете и редакционной коллегии  
научного журнала «Вестник Пермского университета. Серия «Экономика»  
= Perm University Herald. ECONOMY»**

**I. Редакционный совет**

**1.1.** Общее руководство деятельностью журнала осуществляет Редакционный Совет (далее – Редсовет). Редсовет состоит из членов, давших письменное согласие на работу в его составе.

**1.2.** Заседания Редсовета проводятся по мере производственной необходимости.

**1.3.** При необходимости решения Редсовета могут приниматься путем проведения опроса его членов.

**1.4.** В компетенцию Редсовета входит:

- научное руководство и поддержка журнала;
- разработка концепции развития журнала;
- разработка рекомендаций по повышению качества содержания и оформления журнала.

**1.5.** Состав Редсовета может изменяться по решению самих членов и коллегиальному решению редакционной коллегии журнала.

**1.6.** Персональный состав Редсовета утверждается ректором Пермского государственного национального исследовательского университета.

**1.7.** Член Редсовета имеет право:

- высказывать мнения о предлагаемых к печати материалах;
- представлять журнал в государственных органах, общественных объединениях, научных и учебных заведениях, средствах массовой информации и иных организациях по поручению Редсовета;
- формулировать и осуществлять прием коллегиальных решений, направленных на развитие журнала и оптимизировать работу над его изданием.

**II. Редакционная коллегия**

**2.1.** Организационное руководство выпусками журнала осуществляет Редакционная коллегия (далее – Редколлегия). Редколлегия состоит из членов, давших письменное согласие на работу в ее составе.

**2.2.** Состав Редколлегии может изменяться по решению самих членов и коллегиальному решению Редколлегии журнала.

**2.3.** В обязанности члена Редколлегии входит:

- организация и/или проведение экспертной оценки статей;

- рекомендация кандидатов для рецензирования материалов;
- ознакомление с рецензиями, поступившими на рукописи статей;
- рекомендация или отклонение материалов к публикации;
- содействие в распространении журнала среди научных коллективов.

**2.4.** Общее руководство деятельностью Редколлегии и Редсоветом осуществляет главный редактор, утверждаемый ректором Пермского государственного национального исследовательского университета.

**2.5.** Персональный состав Редколлегии утверждается ректором Пермского государственного национального исследовательского университета.

**2.6.** Заседания Редколлегии проводятся в установленные главным редактором сроки.

**2.7.** В обязанности главного редактора входит:

- руководство работой Редсовета и Редколлекцией;
- определение соответствия рукописи профилю журнала и направление ее на рецензирование;
- принятие на основании имеющихся рецензий и рекомендаций рецензентов решения о возможности публикации рукописи;
- утверждение номера журнала в набор и печать;
- представление журнала в государственных органах, учреждениях и общественных организациях, поддержание связей с заинтересованными организациями;
- назначение заместителя главного редактора и ответственного секретаря;
- организация своевременного финансирования типографских и иных расходов, связанных с изданием журнала.

**2.8.** В обязанности заместителя главного редактора входит:

- выполнение обязанностей главного редактора в его отсутствие;
- выполнение поручений главного редактора по руководству и организации работы Редколлегии и Редсовета;
- взаимодействие с главным редактором, ответственным секретарем, членами Редколлегии и Редсовета, рецензентами, авторами в вопросах, связанных с изданием журнала, с отделом научных периодических и продолжающихся изданий;
- определение соответствия рукописи профилю журнала;
- отказ от регистрации и рассмотрения поступивших рукописей статей в случае их несоответствия профилю журнала или требованиям к оформлению;
- определение сроков рецензирования рукописи с учетом создания условий для максимально оперативной публикации статьи;
- направление рукописи на рецензирование;
- принятие на основании имеющихся рецензий и рекомендаций рецензентов решения о возможности публикации рукописи;
- формирование содержания текущего номера;
- контроль сроков подписания к печати и выхода в свет каждого выпуска согласно ежегодному плану, заявленному в паспорте печатного издания;
- обеспечение хранения рукописей статей и рецензий в течение пяти лет со дня поступления в редакцию.

**2.9. В обязанности ответственного секретаря входит:**

- взаимодействие с главным редактором, заместителем главного редактора, членами Редколлегии и Редсовета, рецензентами, авторами в вопросах, связанных с изданием журнала;
- выполнение решений, принимаемых Редколлегией, главным редактором и его заместителем;
- организация литературного и научного редактирования материалов, взаимодействие с типографией и бюро переводов;
- контроль за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами для авторов;
- переписка с авторами, в т.ч. рассылка корректуры и авторских экземпляров журнала;
- подготовка и сдача материалов журнала в систему РИНЦ и другие базы цитирования;
- предоставление бесплатных экземпляров журнала в соответствии со списком обязательной рассылки, почтовая рассылка очередного выпуска журнала подписчикам по обязательствам подписного индекса;
- организация информационной поддержки сайта журнала.

Главный редактор научного журнала  
«Вестник Пермского университета. Серия «Экономика»,  
декан экономического факультета ПГНИУ, д.э.н.,  
доцент



Миролюбова Т.В.

Подпись: Т.В. Миролюбовой  
Ученый секретарь  
