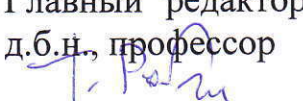


ПРИНЯТО
на заседании
Редакционной коллегии
от 21 ноября 2012 года

УТВЕРЖДЕНО
в новой редакции
на заседании Редакционной коллегии
10 июля 2015 года
Главный редактор, член-корр. РАН,
д.б.н., профессор

Розенберг Г.С.

Некоммерческое партнерство
организация дополнительного профессионального образования
«Институт направленного профессионального образования»

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ
«Балтийский гуманитарный журнал»
(в редакции от 10 июля 2015 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем журнала «Балтийский гуманитарный журнал» (далее – «Балтийский гуманитарный журнал») является Некоммерческое партнерство организация дополнительного профессионального образования «Институт направленного профессионального образования» (далее – ИНПО).

1.2. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» издается на следующих языках: русский, английский, белорусский, украинский, французский, немецкий, испанский, итальянский, латинский, сербский, таджикский, болгарский, башкирский, финский, татарский, казахский, португальский, словацкий, азербайджанский, узбекский, киргизский, армянский, грузинский, польский, чешский, арабский, персидский, китайский, хинди.

1.4. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» издается 4 раза в год. Структурная схема сводной формы представлена в приложении 1.

С номера 3(12) журнала «Балтийский гуманитарный журнал», в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников (утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 №59, в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 №294, от 10.01.2012 №5), вводятся следующие тематические рубрики в соответствии с отраслями науки и/или группы специальностей:

- Литературоведение (10.01.00)
- Языкознание (10.02.00)
- Юридические науки (12.00.00)
- Педагогические науки (13.00.00)

Максимальный объем журнала «Балтийский гуманитарный журнал» составляет не более 500 страниц формата А4. Тираж журнала «Балтийский гуманитарный журнал» составляет не менее 50 экземпляров.

1.5. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.6. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN).

1.7. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» зарегистрирован как средство массовой информации в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

1.8. Нумерация журнала «Балтийский гуманитарный журнал» ежегодно начинается с первого номера (текущая нумерация). Кроме текущей нумерации, приводится порядковый номер выпуска издания со дня основания (сквозная нумерация). Сквозной номер указывается после текущего номера в круглых скобках. Двойная нумерация сохраняется во всех выпусках журнала. Перед нумерацией указывается год, к которому выпуск относится.

1.9. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» может содержать информацию рекламного характера не более 4 страниц формата А4.

1.10. Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» имеет рубрику «Страничка юбиляра», на которой Редакционная коллегия журнала «Балтийский гуманитарный журнал» поздравляет членов Редакционной коллегии, а также людей, играющих важную роль в деятельности журнала.

1.11. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала «Балтийский гуманитарный журнал» учредитель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Издавая журнал, редакция преследует несколько целей. Во-первых, предоставляет ученым возможность публиковать результаты своих исследований. Во-вторых, привлекает внимание к наиболее актуальным перспективным и интересным направлениям в области гуманитарных наук. В-третьих, старается наладить обмен мнениями между исследователями из разных регионов и государств.

«Балтийский гуманитарный журнал» - открытая научная площадка для всех заинтересованных лиц и организаций, где предоставляется возможность авторам публиковать результаты своих научных исследований и осуществляется обмен мнениями по различным проблемам гуманитарных наук между исследователями из разных регионов и государств.

В публикуемых материалах журнала «Балтийский гуманитарный журнал» не должно быть научной и технической информации, содержащей

сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

3.1. Руководство изданием журнала осуществляет главный редактор, формирующий Редакционную коллегию. В нее входят главный редактор, заместители главного редактора и члены Редакционной коллегии.

3.2. Президиум Редакционной коллегии формируется из главного редактора и его заместителей. Структурная схема Редакционной коллегии представлена в приложении 2.

3.3. Главный редактор утверждается и освобождается от занимаемой должности на заседании президиума Редакционной коллегии.

3.4. Заместители главного редактора и члены Редакционной коллегии назначаются из числа кандидатов и докторов наук и освобождаются от занимаемой должности по представлению главного редактора журнала «Балтийский гуманитарный журнал» решением Редакционной коллегии.

3.5. Для включения в состав Редакционной коллегии кандидат направляет заявление на имя главного редактора и/или заместителя главного редактора журнала «Балтийский гуманитарный журнал», в котором указывается его желание вступить в состав редколлегии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. Главный редактор журнала «Балтийский гуманитарный журнал»:

— осуществляет общее научное руководство журналом «Балтийский гуманитарный журнал»;

— несет ответственность за содержание журнала «Балтийский гуманитарный журнал» и его научный уровень;

— организует и контролирует работу по рецензированию статей;

— несет ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;

— способствует привлечению к работе над журналом «Балтийский гуманитарный журнал» ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

— определяет численный и профессиональный состав Редакционной коллегии;

— принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале;

— несет ответственность за график выпуска журнала «Балтийский гуманитарный журнал» на всех стадиях подготовки и распространения;

— утверждает сопутствующие документы работы Редакционной коллегии журнала «Балтийский гуманитарный журнал»;

— заключает договоры с авторами на опубликование материалов рекламного характера в журнале «Балтийский гуманитарный журнал».

4.2. *Заместитель главного редактора журнала «Балтийский гуманитарный журнал» по научному направлению и/или координатор по территории (региону):*

— осуществляет общее научное руководство журналом «Балтийский гуманитарный журнал» по своему научному направлению или территории (региону);

— организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;

— разделяет с главным редактором журнала «Балтийский гуманитарный журнал» ответственность за высокий научный уровень журнала и всех его составных частей по своему научному направлению;

— в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора;

— способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по своему научному направлению или территории (региону);

— участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Балтийский гуманитарный журнал».

4.3. *Член Редакционной коллегии журнала «Балтийский гуманитарный журнал» (представитель):*

— способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

— организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;

— участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Балтийский гуманитарный журнал».

4.4. *Ответственный секретарь журнала «Балтийский гуманитарный журнал»:*

— в своей работе руководствуется решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора журнала «Балтийский гуманитарный журнал»;

— несет ответственность за организацию работы по выпуску журнала «Балтийский гуманитарный журнал», его формат и оформление;

— организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, электронную верстку, корректуру рукописей;

— организует заседания президиума и Редакционной коллегии журнала «Балтийский гуманитарный журнал»;

— организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров на размещение материалов рекламного характера (приложение 3);

— организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей (приложение 4.1, 4.2, 4.3);

— организует техническое взаимодействие с рецензентами;

— несет ответственность, наряду с главным редактором журнала, за график выпуска журнала на всех стадиях подготовки и распространения;

— ведет статистику публикаций материалов, представляет эти сведения главному редактору;

— хранит материалы, поступающие для опубликования, рукописи, прошедшие редакторскую правку, положительные и отрицательные заключения рецензентов в течение 5 лет после выхода очередного выпуска журнала «Балтийский гуманитарный журнал»;

— отправляет, в случае запроса контролирующих, вышестоящих и ведомственных организаций, материалы по принятым к публикации и отклоненным научным статьям (рукопись, правки рукописи, положительные и отрицательные заключения рецензентов и т.д.).

— фиксирует учет финансово-экономической деятельности, связанной с изданием журнала;

— участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Балтийский гуманитарный журнал».

5. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РУКОПИСИ

5.1. Автор направляют рукопись, сведения об авторе, оформленные в соответствии с правилами подачи материалов (приложение 5) и оформления статей (приложение 6), в электронном виде на электронную почту:

— члену Редакционной коллегии (*представителю* журнала) – 1 вариант;

— заместителю главного редактора журнала по научному направлению и/или *координатору* по территории (региону) – 2 вариант;

— *ответственному секретарю* научного журнала - 3 вариант.

5.2. *Ответственный секретарь* (*представитель, координатор*) в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку на соответствие правилам оформления материалов (приложение 6). В случае несоблюдения правил оформления материалов *ответственный секретарь* (*представитель, координатор*) оповещает авторов о необходимости доработки материалов.

5.3. Предоставление пакета документов:

5.3.1. Автор, после получения подтверждения правильности оформления рукописи, высылает электронной почтой следующий пакет документов:

— рукопись, оформленную в соответствии с правилами оформления рукописей, подписанную авторами (приложение 6.1, 6.3);

— сведения об авторе, оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей (приложение 5.2);

— подписанные договоры и акты выполненных работ для юридических лиц (приложение 4.1, 4.2, 4.3) в 2-х экземплярах (высылаются почтой).

— отсканированную копию подтверждения оплаты за публикацию научной рукописи согласно утверждаемым на каждый календарный год «Требованиям, образцам оформления и оплаты стоимости публикации» (приложение 15);

— отсканированную справку об обучении в аспирантуре и докторантуре (для аспирантов и докторантов);

5.4. *Ответственный секретарь (представитель, координатор)*, после получения пакета документов, регистрирует рукопись в журнале регистрации (приложение 7) и организует проведение рецензирования научной рукописи и отправляет рукопись на рецензирование. Результаты рецензирования сообщаются автору по электронной почте.

5.5. *Ответственный секретарь (представитель, координатор)*, после получения положительной рецензии, выносит статью на ближайшее заседание президиума редколлегии.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ

6.1. Варианты прохождения рецензирования рукописей.

6.1.1. *Вариант 1* - член Редакционной коллегии (*представитель журнала*) в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) и направление на рецензирование (приложение 9) специалисту в данной отрасли наук. При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается заместителю главного редактора по соответствующему направлению или координатору.

6.1.2. *Вариант 2* - *заместитель главного редактора* по соответствующему направлению или *координатор* в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) и направление на рецензирование (приложение 9) специалисту в данной отрасли наук. При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается ответственному секретарю журнала.

6.1.3. *Вариант 3* - *ответственный секретарь* в течение трех дней после принятия рукописи пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) заместителю главного редактора по соответствующему направлению или координатору для назначения рецензентов (приложение 9), который организует рецензирование в соответствии с пунктом 6.1.2.

В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания. Рецензентами могут выступать члены Редакционной коллегии.

6.2. *Рецензент* в течение 3-х недель, представляет рецензию, по форме приложения 12, в электронном виде *ответственному секретарю (представителю, координатору)*.

6.3. В случае если в рецензии на материал имеется указание на необходимость ее доработки автором, *ответственный секретарь (представитель, координатор)* направляет материалы (рецензию (приложение 10), памятку автора (приложение 11) с замечаниями рецензента на доработку автору. Фамилия рецензента может быть сообщена автору только с письменного согласия рецензента.

6.4. После повторного получения рукописи (исправления автором замечаний) *ответственный секретарь (представитель, координатор)* в течение трех дней передает рукопись тому же рецензенту на повторное рецензирование. В случае возвращения рукописи автору для исправления, датой поступления считается день получения редакцией первоначального варианта рукописи.

6.5. В случае отклонения материала *ответственный секретарь (представитель, координатор)* отправляет автору по электронной почте рецензию и указание возможности направить рукопись на повторное рецензирование по желанию автора. Фамилия рецензента может быть сообщена автору лишь с письменного согласия рецензента.

6.6. В случае повторного отклонения рукописи *ответственный секретарь (представитель, координатор)* направляет автору по электронной почте рецензию.

6.7. Все материалы (первичные, отредактированные, измененные, отсканированные и т.д.) на всех этапах рецензирования рукописи (положительные и отрицательные заключения) хранятся у *ответственного секретаря (представителя, координатора)* в течение 5 лет. В случае необходимости (запрос контролирующих, вышестоящих и ведомственных организаций) *ответственный секретарь* может запросить первичные материалы у *представителя и координатора* (в зависимости от варианта прохождения рецензирования).

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ (ПРЕЗИДИУМА)

7.1. *Ответственный секретарь* согласовывает дату заседания с главным редактором журнала либо с заместителем главного редактора соответствующего направления и рассылает приглашения членам Редакционной коллегии (президиума) на очередное заседание в виде скайпа

или чат-конференции. Также возможно голосование по выносимым вопросам на *Редакционную коллегию (президиум)* по электронной почте. Заседание Редакционной коллегии (президиума) правомочно, если на ней присутствует (участвуют) 2/3 состава. Периодичность проведения заседаний Редакционной коллегии (президиума) определяет главный редактор.

7.2. На заседании *Редакционная коллегия (президиум)* рассматривает все материалы, получившие положительные рецензии, и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Балтийский гуманитарный журнал» по форме (приложение 12). На заседании Редакционной коллегии (президиума) принимается решение об опубликовании рукописи.

7.3. В случае принятия рукописи к печати, *ответственный секретарь* сообщает автору по электронной почте о включении статьи в журнал «Балтийский гуманитарный журнал» и запрашивает полный почтовый адрес для рассылки печатного экземпляра журнала.

7.4. В случае возникновения разногласий при рецензировании материалов вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов Редакционной коллегии (президиума). Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

7.5. В своей деятельности *Редакционная коллегия, авторы и рецензенты* подтверждают свою приверженность «Этическим правилам, относящимся к публикациям в журналах и к рецензиям на них» (приложение 13).

7.6. *Ответственный секретарь* в течение пяти дней после заседания Редакционной коллегии готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания Редакционной коллегии (приложение 14).

8. СТАТУС РЕДАКЦИИ

8.1. *Редакция* – творческий коллектив созданный для подготовки и выпуска научного периодического издания (осуществляет все процессы предподготовки издания, в т.ч. прием, регистрацию и хранение поступающих статей, их электронную верстку и корректуру, контроль качества, контроль за прохождением научного журнала на всех стадиях подготовки к выпуску, а также соблюдения приоритета публикации и графика выпуска журнала на всех стадиях подготовки, подписания в печать и распространения).

8.2. *Редакция* не имеет собственного штатного расписания, должности членов редакции носят формальный характер. Учредитель выступает в качестве редакции и издателя.

8.3. *Редакция* осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности на основании заключенных с Учредителем и/или Редакционной коллегией (президиумом) договоров и доверенностей.

8.4. *Редакцией* руководит главный редактор (заместитель главного редактора), который осуществляет свои полномочия на основе Свидетельства о регистрации СМИ, Закона о СМИ и настоящим Положением.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Финансирование издания журнала осуществляется за счет средств Некоммерческого партнерства организации дополнительного профессионального образования «Институт направленного профессионального образования».

9.2. Публикация статей производится посредством возмещения автором стоимости публикации в соответствии с порядком, установленным *Редакционной коллегией (президиумом)* журнала.

9.3. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала издатель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических лиц, российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

10. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖУРНАЛА

10.1. Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность журнала, если выпуск журнала мотивированно признан нецелесообразным. Решение о прекращении или приостановлении деятельности журнала принимается по представлению Учредителя на основании решения *Редакционной коллегии (президиума)*.

5.2. В случае решения о приостановлении выпуска журнала и не возобновление его выпуска по истечении 6 (шести) месяцев является отказом Учредителя от своих прав на СМИ в пользу *Редакционной коллегии (президиума)*. *Редакционная коллегия (президиум)* в течение следующих 6 (шести) месяцев сохраняет за собой право на возобновление выпуска журнала с тем же названием.

5.3. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности журнала влечет недействительность настоящего Положения, переход прав и обязанностей Учредителя к *Редакционной коллегии (президиуму)* и регистрацию новых правоустанавливающих документов. Если *Редакционная коллегия (президиум)* отказывается от принятия на себя прав и обязанностей Учредителя, в этом случае журнал подлежит ликвидации.

11. ПРАВА НА НАЗВАНИЕ И АВТОРСКИЕ ПРАВА

11.1. Право на название СМИ принадлежит *Редакционной коллегии (президиуму)* журнала. Логотип журнала может быть зарегистрирован в качестве товарного знака в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Владельцем(ами) авторских прав на научную статью является(ются) автор(ы) данной статьи. Авторские права на номер журнала (в целом) принадлежат Учредителю журнала. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в научном журнале статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации.

12. ПОСЛЕДСТВИЯ СМЕНЫ УЧРЕДИТЕЛЯ

12.1. В случае реорганизации Некоммерческого партнерства организации дополнительного профессионального образования «Институт направленного профессионального образования» его права и обязанности в отношении научного журнала в полном объеме переходят к правопреемнику; в случае ликвидации – переходят к *Редакционной коллегии (президиуму)* и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ

13.1. Положение о научном журнале, изменения и дополнения принимаются *Редакционной коллегии (президиумом)*, после чего утверждаются главным редактором и подписываются Учредителем.

Директор Некоммерческого партнерства
организации дополнительного профессионального
образования «Институт направленного
профессионального образования»,
ответственный секретарь журнала



Полторецкий Д.А.