

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ ИМЦ
«Екатеринбургский Дом Учителя»

М.А. Зорина



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, состав и содержание деятельности редакционной коллегии МУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее – Положение, Учреждение).

1.2. Цель создания редакционной коллегии – обеспечение качества и развитие сетевого электронного журнала «Вестник Екатеринбургского дома учителя» (далее – Журнал).

1.3. Редакционная коллегия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, авторского права и книгоиздания, а также Уставом и иными локально-нормативными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2. Задачи редакционной коллегии

2.1. Основными задачами редакционной коллегии являются:

- установление требований к содержанию и оформлению Журнала, определение тем и периодичности;
- организация работы по подготовке и выпуску Журнала;
- обеспечение высокого содержательного уровня и полиграфического качества Журнала;
- подготовка рекомендаций по развитию, продвижению и расширению читательской аудитории Журнала.

3. Состав и организация деятельности редакционной коллегии

3.1. Состав редакционной коллегии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Редакционная коллегия состоит из главного редактора, заместителя главного редактора, секретаря и членов редакционной коллегии.

3.3. Функции главного редактора:

- осуществляет общее руководство редакционной коллегии;
- определяет повестку заседаний редакционной коллегии, дату, время, место проведения.
- утверждает Журнал к публикации, подписывает его «Утверждаю».
- организует научное редактирование авторских работ, а также процесс рецензирования авторских материалов;
- содействует распространению и продвижению Журнала в информационном пространстве.

3.4. Заместитель главного редактора

- выполняет поручения главного редактора по организации работы редакционной коллегии;
- осуществляет контроль сроков подготовки и выпуска Журнала;
- осуществляет контроль за выполнением принятых редакционной коллегией решений и поручений главного редактора;
- формирует все виды отчетности в связи с функционированием Журнала.

3.5. Функции секретаря:

- формирует проект повестки заседания редакционной коллегии;
- организует подготовку необходимых материалов к заседаниям редакционной коллегии, а также проектов ее решений;
- информирует членов редакционной коллегии о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет и оформляет протокол заседания;
- осуществляет учет поступающих авторских материалов;
- осуществляет предварительный анализ поступающих авторских материалов на соответствие требованиям;
- размещает текущую информацию, включая материалы каждого очередного выпуска Журнала на сайте Учреждения;

3.6. Члены редакционной коллегии:

- содействуют распространению Журнала, его информационной поддержке и продвижению;
- принимают участие в формировании материалов очередного выпуска Журнала;
- формируют предложения, вопросы в повестку заседания редакционной коллегии;
- обеспечивают исполнение решений редакционной коллегии.

3.7. Участие в работе редакционной коллегии осуществляется на общественных началах без материального вознаграждения.

4. Организация деятельности редакционной коллегии

4.1. Редакционная коллегия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.2. Заседания редакционной коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания редакционной коллегии проводит главный редактор или его заместитель (по поручению главного редактора).

4.4. Заседание редакционной коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.5. Решения редакционной коллегии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов редакционной коллегии. В случае равенства голосов решающим является голос главного редактора.

4.6. Решения, принимаемые на заседаниях редакционной коллегии, оформляются протоколом, который подписывают главный редактор и секретарь редакционной коллегии.

4.7. Решения редакционной коллегии являются обязательными для исполнения.

5. Права редакционной коллегии

5.1. Председатель, заместитель председателя и члены редакционной коллегии имеют право:

- запрашивать и получать от работников Учреждения документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- представлять интересы Журнала в процедурах взаимодействия с заинтересованными сторонами;

- вносить в повестку Совета Учреждения предложения о мерах, направленных на улучшение качества Журнала, о поощрении авторов, рецензентов и членов редакционной коллегии.