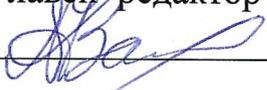


ПРИЕТО
на заседание
на Редакционната колегия
от 27 август 2019 година

УТВЪРДЕНО
в нова редакция
на заседание на Редакционната
колегия
27 август 2019 година
Главен редактор

Василев В.К.

ЕООД «Научен хронограф»

ПОЛОЖЕНИЕ ЗА НАУЧНОТО СПИСАНИЕ

«Научен вектор на Балканите»

(в редакция от 27 август 2019 година)

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредител на списанието «Научен вектор на Балканите» (по-нататък – **Научен вектор на Балканите**) се явява ЕООД «Научен хронограф» (по-нататък – ЕООД «Научен хронограф»).

1.2. Списанието «**Научен вектор на Балканите**» се явява научно рецензирано без хонорарно периодично научно списание.

1.3. Списанието «**Научен вектор на Балканите**» се издава на следните езици: руски, английски, белоруски, украински, френски, немски, испански, италиански, латински, сръбски, таджикски, български, башкирски, фински, татарски, казахски, португалски, словашки, азърбайджански, узбекски, киргизки, арменски, грузински, полски, чешки, арабски, персийски, китайски, хинди.

1.4. Списанието се издава 4 пъти в годината. Структурната схема на информацията за това е представена в приложение 1.

От номер 1(10) на списанието, в съответствие с Номенклатурата на специалностите на научните работници (утвърдена с Указ на Министерството на образованието и науката на Република България от 25.02.2009, №59, в ред. Указа на МОН на Република България от 11.08.2009, №294 от 10.01.2012 №5), се въвеждат следните тематични рубрики в съответствие с отраслите на науките и /или групи специалности/:

- Педагогически науки
- Филологически науки
- Икономически науки

Минималният обем на списанието включва не повече от 500 страници, формат А4. Тиражът на списанието включва не повече от 50 екземпляра.

1.5. Списанието е включено в различни международни база данни за научно цитиране.

1.6. Списанието има стандартен номер за серийните издания(ISSN).

1.7. Списанието е регистрирано като СМИ-средство за масова информация във Федералната служба по надзора в сферата на връзките, информационните технологии и масови комуникации(Роскомнадзор).

1.8. Номерацията на списанието ежегодно започва с първи номер(текуща номерация). Освен текущата номерация се извежда пореден номер на броя на изданието от деня на основаването (периодична номерация). Периодичната информация се указва след текущият брой в малки, кръгли скоби.Двойната номерация се съхранява за всички броеве на списанието.Преди номерацията се посочва годината, към която съответният брой се отнася.

1.9. Списанието може да съдържа и информация с рекламен характер в обем не по-голям от 4 страници формат А4.

1.10. Списанието има рубрика „Страница на юбиларят”, на която Редакцияната колегия на списанието поздравява членове на Редакцияната колегия , а така също хора, имащи важна роля в дейността на списанието.

1.11. За финансирането на подготовката, издаването и разпространението на списанието Учредителят на списанието може да привлече по установения от законодателството на Република България средства, предоставени от физически и юридически лица, а така също и от чуждестранни организации и извънбюджетни фондове.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ДЕЙНОСТТА

Издавайки списанието редакцията преследва няколко цели.На първо място се предоставя на учените възможността да публикуват резултати от свои изследвания.На второ място да се привлече вниманието към най-актуалните, перспективни и интересни направления на педагогическите и психологически науки.На трето място се създава възможност и среда да се извършва обмен на мнения между представители от различни региони и държави.

Списанието –представлява открита научна площадка за всички заинтересовани лица и организации, където се предоставя възможност на авторите да публикуват резултатите от свои психолого-педагогически изследвания и да се осъществи обмен на мнения по различни проблеми на педагогиката и психологията между изследователи от различни региони и държави.

В публикуваните материали на списанието не следва да има научна информация, съдържаща сведения, отнасящи се до държавна, служебна и търговска по характер тайна.

3. СТРУКТУРА НА РЕДАКЦИОННАТА КОЛЕГИЯ

3.1. Ръководството на издаването на списанието се осъществява от главния редактор, формиращ Редакционната колегия. В нея влизат главния редактор, заместниците на главния редактор и членовете на Редакционната колегия.

3.2. Президиумът на Редакционната колегия се формира от главния редактор и неговите заместници. Структурната схема на Редакционната колегия е представена в приложение 2.

3.3. Главният редактор се утвърждава и се освобождава от заеманата длъжност на заседание на президиума на Редакционната колегия.

3.4. Заместниците на главния редактор и членовете на Редакционната колегия се назначават от групата на кандидатите и докторите на науки и се освобождават от заеманите длъжности по предложение на главния редактор с решение на Редакционната колегия.

3.5. За да бъде включен в състава на Редакционната колегия всеки един кандидат представя заявление на главния редактор и /или на някой от заместниците на главния редактор на списанието, в което той заявява ясно своето желание да стане член на състава на редколегията.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА РЕДАКЦИОННАТА КОЛЕГИЯ

4.1. Главният редактор на списанието:

- осъществява общото научно ръководство на списанието;
- носи отговорност за съдържанието на списанието и неговото научно ниво;
- организира и контролира работата по рецензирането на статиите;
- носи отговорност за съблюдаване на действащото законодателство в Република България, в изпълнение на изискването на настоящото положение;
- способства за привличане към работа в списанието на водещи учени и висококвалифицирани специалисти;
- определя числения и професионален състав на Редакционната колегия;
- приема решения, свързани с въпросите за приемането или отклоняването на материали, представени за публикуване в списанието;
- носи отговорност за графика на издаване на списанието на всички стадии на подготовка и разпространение;

— утвърждава съпътстващите документи на работата на Редакцияната колегия на списанието;

— сключва договорите с авторите на публикуваните материали с рекламен характер в списанието.

4.2. Заместник главния редактор на списанието по научно направление/или координатор по територия (регион):

— осъществява общото научно ръководство на списанието по своето научно направление или територия(регион);

— организира работата по рецензирането на статиите по своето научно направление;

— разделя с главния редактор отговорността за високото ниво на списанието и всички негови съставни части по своето научно направление;

— в своята работа се ръководи от действащото законодателство в Република България , решенията на редакцияната колегия, президиума на Редакцияната колегия и главния редактор;

— способства за привличането към работа в списанието на водещи учени и висококвалифицирани специалисти по своето научно направление или територия (регион);

— участва в приемането на решения, свързани с приемането или отклоняването на материали, представени за публикуване в списанието.

4.3. Член на Редакцияната колегия на списанието (представител):

— способства за привличането към работа в списанието на водещи учени и висококвалифицирани специалисти по своето научно направление или територия (регион);

— организира работата по рецензирането на статиите по своето научно направление;

— участва в приемането на решение по въпросите на приемането или отклоняването на материали, представени за публикуване в списанието.

4.4. Отговорен секретар на списанието:

— в своята работа се ръководи от решенията на Редакцияната колегия и главния редактор на списанието и президиума на редакцияната колегия;

— носи отговорност за организацията на работа по издаването на списанието, неговото форматиране и оформление;

— организира приемането, регистрацията и съхраняването на постъпващите материали, електронният им набор, коректурата на ръкописите;

— организира заседания на президиума и Редакцияната колегия на списанието;

— организира работата по финализирането, регистрацията, съхраняването и изпълнението на договорите на материалите с рекламен характер (приложение 3);

- организира работата по финализиране, регистрацията, съхраняването и изпълнението на договорите с авторите на ръкописи (приложение 4.1, 4.2, 4.3);
- организира техническото взаимодействие с рецензентите;
- носи отговорност наравно с главният редактор на списанието, за графика на издаване на съответните броеве, всички статии за неговата подготовка и разпространение;
- води статистика за публикуваните материали, като представя тези сведения на главния редактор;
- съхранява материалите, постъпващи за публикуване, ръкописи, които са преминали редакционна поправка, положителните и отрицателни заключения на рецензентите в течение на 5 години след излизането на поредния брой на списанието;
- насочва в случаите на питане от контролиращи, по-висшестоящи и ведомствени организации на материали, свързани с приети или отхвърлени научни статии (ръкописи, поправка на ръкопис, положителни и отрицателни заключения на рецензентите и т.н.);
- фиксира сметките от финансово-икономическата дейност, свързана с издаването на списанието;
- участва в приемането на решения, свързани с приемането или отклоняването на материали, представени за публикуване в списанието.

5. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПУБЛИКАЦИЯ НА РЪКОПИС

5.1. *Авторът* праща своя ръкопис, оформен в съответствие с правилата за подаване на материали (приложение 5) и оформление на статия (приложение 6), в електронен вид по електронната поща:

- на член на Редакционната колегия (*представител на списанието*) – 1 вариант;
- на заместник главния редактор на списанието по съответното научно направление и/или на *координатора* по територията (региона) – 2 вариант;
- на *отговорния секретар* на научното списание- 3 вариант.

5.2. *Отговорния секретар (представител, координатор)* в течение на 3 дни след постъпването на материала извършва проверка за съответствие по отношение правилата за оформление на материалите (приложение 6). В случай на несъблюдаване правилата за оформление *отговорния секретар (представител, координатор)* информира авторите за необходимостта от доработка (преработка) на материалите.

5.3. Представяне на пакета от документи:

5.3.1. *Авторът*, след като получи потвърждение за правилността на оформлението на ръкописа изпраща по електронната поща следният пакет от документи:

— ръкопис, оформен в съответствие с правилата за оформлението на ръкопис, подписан от автора (приложение 6.1, 6.3);

— сведения за автора, оформени в съответствие с правилата за оформлението на ръкопис (приложение 5);

— подписани договори и актове за изпълнени работи от юридически лица (приложение 4.1, 4.2, 4.3) в 2-а екземпляра (изпращат се по пощата).

— сканирано копие, потвърждаващо заплащането за публикацията на научния ръкопис, съгласно утвърждаваните всяка календарна година «Изисквания и образци за оформлението на заплащането стойността на публикацията»;

— от сканирана справка за обучение в редовна или задочна аспирантура и докторантура (за аспиранти и докторанти се определя квота в размер на 10-15% от общото количество статии списанието). Ако числото на аспирантите и докторантите надвишава квотата, приета за съответния брой, то те се насочват да публикуват в следващия брой на списанието).

5.4. *Отговорният редактор (представител, координатор)*, след получаването на пакета документи, регистрира ръкописа в дневника за регистрации (приложение 7) и организира провеждането на рецензиране на научния ръкопис, като го изпраща за рецензиране. Резултатите от рецензирането се съобщават на автора по електронната поща.

5.5. *Отговорният секретар (представител, координатор)*, след получаването на положителна рецензия, внася статията за разглеждане в най-близкото заседание на президиума на редколегията.

6. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РЕЦЕНЗИРАНЕ НА РЪКОПИСИТЕ

6.1. Варианти за преминаване процеса на рецензиране на ръкописите:

6.1.1. *Вариант 1* - член на Редакционната колегия (*представител на списанието*) в течение на три дни след приемането на ръкописа организира рецензирането и препраща материалите (ръкопис, бележката на рецензента-приложение 8) и направление за рецензиране (приложение 9) на специалиста в даденият научен отрасъл. При получаване на положителна рецензия сканираната рецензия заедно с материалите се препраща на заместник главния редактор, отговарящ за съответното научно направление или на координатора.

6.1.2. *Вариант 2* – заместник главния редактор по съответното направление или координатора в течение на три дни след приемането на

ръкописа организира рецензирането и препраща материалите(ръкопис, бележката на рецензента- приложение 8) и направление за рецензиране(приложение 9) на специалиста в даденият научен отрасъл. При получаване на положителна рецензия сканираната рецензия заедно с материалите се препраща на отговорния секретар на списанието.

6.1.3. Вариант 3 – *отговорния секретар* на списанието в течение на три дни след приемането на ръкописа препраща материалите(ръкопис, бележка на рецензента-приложение 8) на заместник главния редактор или координатора за да бъдат определени рецензенти(приложение 9), който организира процеса на рецензиране в съответствие с пункт 6.1.2.

В качеството си на рецензенти се използват специалисти, имащи научната степен кандидат или доктор на науките в съответния научен отрасъл. Като рецензенти могат да бъдат използвани и членове на Редакционната колегия.

6.2. *Рецензентът* в течение на 3-и седмици представя готовата рецензия, като се съобразява с формата по приложение 12, в електронен вид на *отговорния секретар(представителя, координатора)*.

6.3. В случай когато в рецензията на материала има указание за необходимост от доработка от автора, *отговорния секретар(представителя, координатора) препращат материалите* (рецензията (приложение 10), бележката на автора (приложение 11) със забележките на рецензента на автора за доработка. Фамилията на рецензента може да бъде съобщена на автора сами с писмено съгласие на рецензента.

6.4. След повторното получаване на ръкописа(поправен или допълнен от автора на базата на предявените забележки)*отговорният секретар(представител, координатор) в течение на три дни* предава ръкописа на същият рецензент за повторно рецензиране. В случай на връщане ръкописа на автора за доработка, дата за постъпване се счита деня на получаване в редакцията на първоначалния вариант на ръкописа.

6.5. В случай на отклоняване на материала *отговорния секретар(представителя, координатора)* изпращат по електронната поща на автора рецензията и указание за възможността да изпрати отново ръкописа за повторно рецензиране, ако той желае това. Фамилията на рецензента може да бъде съобщена на автора само със заявено писмено съгласие от рецензента.

6.6. В случай на повторно отклоняване на ръкописа *отговорния редактор(представител, координатор) отправя по електронната поща на автора рецензията.*

6.7. Всички материали(първични, редактирани, изменени, сканирани и т.н.) на всеки един етап от рецензирането на ръкописа(положителни и отрицателни заключения) се съхраняват при *отговорния секретар(представителя, координатора)* в течение на 5 години. В случай на

необходимост(постъпило питане от контролиращи, висшестоящи и ведомствени организации) *отговорния секретар* може да потърси първичните материали от *представителя или координатора* (в зависимост от варианта, който е избран за рецензирането).

7. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА НА РЕДАКАЦИОННАТА КОЛЕГИЯ(ПРЕЗИДИУМА)

7.1. *Отговорният секретар* съгласува дата на заседанието с главният редактор на списанието или със заместник главния редактор по съответното научно направление като изпраща покани на членовете на Редакцияната колегия (президиума) за поредно заседание във вид на скайп или чат-конференция. Така също е възможно да се гласува за текущи въпроси на Редакцияната колегия(*президиум*) по електронната поща. Заседанието на Редакцияната колегия (президиума) е легитимно, ако на него присъстват(участват) 2/3 трети от състава. Периодичността на провеждане на заседанията на Редакцияната колегия (президиума) се определят от главния редактор.

7.2. На заседанието на редакцияната колегия(*президиума*) се разглеждат всички тези материали, които са получили положителна рецензия, и се утвърждава окончателния списък на материалите за публикуване в поредния брой на списанието, съобразно форма(приложение 12). На заседание на Редакцияната колегия (президиума) се приема решение за публикуването на ръкописите.

7.3. В случай на приемане на ръкопис за печат *отговорния редактор* съобщава по електронната поща на автора за включването на статията в списанието и прави запитване за пощенския адрес за да се извърши изпращането по пощата на печатния екземпляр на списанието.

7.4. В случай на възникване на противоречие или разногласия при рецензирането на материалите, въпросът за публикуването се решава с открито гласуване от членовете на Редакцияната колегия(президиума). Окончателното решение се приема с обикновено болшинство на гласовете. При равно число на гласовете гласът на главния редактор е решаващ.

7.5. В своята дейност *Редакцияната колегия, авторите и рецензентите* потвърждават своята принадлежност към „*Етическите правила , отнасящи се към публикациите в списания и рецензиите към тях*”(приложение 13).

7.6. *Отговорният секретар* в течение на пет дни след проведеното заседание на Редакцияната колегия подготвя и утвърждава при главния редактор протокола от заседанието на Редакцияната колегия (приложение 14).

8. СТАТУС НА РЕДАКЦИЯТА

8.1. Редакция – е творчески колектив създаден за подготовка и издаването на научно периодично списание (осъществява целият процес на подготовка на изданието, в т.ч. приемането, регистрацията, съхраняването на постъпващите статии, тяхното електронно набиране, типография, коректура, контрол на качеството, контрол на целият процес на преминаване на научното списание и неговото издаване, съобразно предписания график и разпространение.

8.2. Редакцията няма свое собствено щатно разписание, длъжностите на членовете на редакционната колегия имат формален характер. Учредителят има статута на редакция и издател.

8.3. Редакцията осъществява своята дейност на основата на професионална самостоятелност в съответствие с настоящото Положение.

8.4. Редакцията се ръководи от главен редактор (заместник главен редактор), който осъществява своите правомощия на основата на Свидетелството за регистрация на СМИ, Закона за СМИ и настоящото Положение.

9. ФИНАНСИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

9.1. Финансирането издаването на списанието се осъществява за сметка на средствата на Учредителя.

9.2. Публикацията на статии се извършва посредством възстановяване на авторите стойността на публикацията в съответствие с реда, установен от Редакцията колегия (*президиума*) на списанието.

9.3. С цел разширяване на публикационната активност на списанието Учредителят и Редакцията колегия (*президиума*) могат да прилагат различни преференции (освобождаване от заплащане, снижаване на заплащането) за Руски и чуждестранни автори на научни статии. В случай на указване на помощ на автора на научната статия (пренареждане на формулите, изменение на формулите, на таблиците, текста и т.н.) Учредителят и Редакцията колегия (*президиума*) могат да приемат повишаване на стойността на заплащане на публикацията. Всички решения, свързани с преференциите и повишаването на заплащането за публикация на конкретна научна статия се приемат в оперативен порядък от Учредителят и Главния редактор /заместник главния редактор по общите въпроси/.

9.4. За финансиране на подготовката, издаването и разпространението на списанието, издателят на списанието може да привлече на основание законодателството на Република България на средства от физически лица, Руски и чуждестранни организации и извънбюджетни фондове.

10. ОСНОВАНИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ И ПРЕУСТАНОВЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА НАУЧНОТО СПИСАНИЕ

10.1. Учредителят е в правото си да прекрати или преустанови дейността на списанието, ако неговото издаване се прецени за нецелесъобразно. Решението за прекратяване или преустановяване дейността на списанието се приема по предложение на Учредителя и на основание решение на *Редакционната колегия (президиума)*.

10.2. В случай на решение на *Редакционната колегия (президиума)* за преустановяване издаването на списанието и/или на неговото възобновяване в течение на 6 (шест) месеца се тълкува като отказ на Учредителя от своите права върху СМИ в полза на *Редакционната колегия (президиума)*. *Редакционната колегия (президиума)* в течение на следващите 6 (шест) месеца съхраняват за себе си издаването на списанието с това название.

10.3. Приемането от Учредителя на решението на за прекратяване дейността на списанието води до недействителност на настоящото положение, преход на правата и задълженията на Учредителя към *Редакционната колегия (президиума)* и регистрация на нови право установяващи документи. Ако *Редакционната колегия (президиума)* се откажат от приемането върху себе си на правата и задълженията на Учредителя, то в такъв случай списанието подлежи на ликвидация.

10.4. В случай на непреодолими (непримирими) разногласия между *Учредителя (правоприемника)* и *Редакционната колегия (президиум)* по различните въпроси на списанието то тогава *Редакционната колегия (президиума)* на свое заседание приема решението за преустановяване издаването на списанието с по следващо преминаване на всички права върху СМИ на Учредителя (правоприемника) в полза на *Редакционната колегия (президиума)* в съответствие с пункт 10.2.

11. ПРАВА НА НАЗВАНИЕ И АВТОРСКИ ПРАВА

11.1. Правото на название на СМИ и логотипа принадлежат на *Редакционната колегия (президиуму)* на списанието. Логотипа на списанието може да бъде регистриран в качеството си на товарен знак в съответствие със законодателството.

11.2. Притежател(ки) върху авторските права на научната статия се явява автора(та) на научната статия. Авторските права върху номер на списанието (и като цяло) принадлежат на Учредителя. Принадлежността и обема на авторските права върху публикуваните в научното списание статии се определят от действащото законодателство.

12. ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ СМЯНАТА НА УЧРЕДИТЕЛЯ

12.1. В случай на реорганизация на Учредителят и неговите права и задължения по отношение на научното списание в пълен обем преминават към правоприемника; в случай на ликвидация-преминават към *Редакционната колегия (президиума)* и подлежат на регистрация по установения от закона ред.

13. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕТО НА НАУЧНОТО СПИСАНИЕ

13.1. Положението на научното списание, измененията и допълненията се приемат от *Редакционната колегия (президиума)*, след което се утвърждават от главния редактор и се подписват от Учредителя.

Директор ЕООД
«Научен хронограф»



Клишков Г.Т.