бул. „Хр. Смирненски“ № 1, София 1046, Р България, e-mail: annual@uacg.bg

УКАЗАНИЯ КЪМ РЕДАКТОРИТЕ

Годишникът се издава в електронен вариант с периодичност четири броя на година. Решението за структурирането, обема и съдържанието на всеки брой се взима от редакционната колегия.

След като ръкописът бъде получен, отговорният редактор координира целия редакционен процес за ръкописа: проверка за съответствие, рецензиране, вземане на решения, възможни авторски редакции, приемане, редактиране, корекция и окончателна публикация.

Главният редактор, гост-редактор или член на редакционната колегия също може да вземе окончателното решение за приемане или отхвърляне на ръкопис.

Задължения на отговорния редактор

Отговорните редактори се съобразяват с Правилника за издаването на Годишника на УАСГ, изискванията към авторите на статиите, инструкция за подготовка на материалите и настоящите указания.

След внимателен първоначален прочит на статията отговорният редактор преценява дали постъпилият ръкопис отговаря на изискванията за публикуване в Годишника на УАСГ. При положителен отговор я насочва към подходящ рецензент. В случай, че рецензията е положителна, отговорният редактор прочита последната версия на ръкописа, при което преценява:

а) може ли съдържанието да бъде изложено по друг, по-ефективен начин;

б) взети ли са под внимание бележките и препоръките на рецензента.

Отговорният редактор може да направи целесъобразни предложения за преработване на статията. Едновременно с това на автора трябва да бъде предоставена възможност да защити своите разбирания и да запази своя начин на изразяване.

Отговорният редактор може да отстранява грешките, пропуснати от автора и рецензента.

Отговорният редактор предава редактираната по същество статия на езиковия редактор (на български и на английски език).

При разногласие между автора и отговорния редактор спорът се отнася до главния редактор.

След приемане на статията за публикуване, при необходимост, главният редактор, съвместно с отговорния редактор за съответния факултет, издава служебна бележка на автора, че статията му ще бъде публикувана.

Задължения на главния редактор

Главният редактор е ръководител на научното списание Годишник на УАСГ и отговаря основно за неговото научно ниво. Освен това, главният редактор отговаря за управлението на списанието, което включва:

- научни решения за обхвата на списанието;
- покана на изтъкнати учени да се присъединят към редакционния съвет;
- предлагане на теми за специални издания;

- подпомагане на гост-редакторите при съставянето и публикуването на специализирани издания;
- преглед на редакционния процес за отделни ръкописи (главно чрез вземане на окончателно решение относно това дали даден документ може да бъде публикуван след рецензия и корекции, както и при спорове между автори и рецензент).

Задължения на членовете на редакционната колегия

Членовете на редакционната колегия четат и рецензират регулярно постъпилите ръкописи. Те могат да помогнат при редактирането на специален брой по тема, свързана с техните научни или изследователски интереси. Членовете на редакционната колегия помагат за популяризирането на списанието сред своите колеги в УАСГ, на научни форуми или на конференции.

Отговорност на гост-редактора / Редактиране на специален брой

Специалните издания на Годишника се редактират от гост-редактор, който кани колеги от същата научна област, за да изпратят статия по тема от своята област на познание.

Гост-редакторите са отговорни за цялостния процес на приемане на статии в специалния брой. Гост-редакторите се насърчават да популяризират своя специален брой чрез разпространение на поканите. Гост-редакторите обикновено вземат решения относно приемането на ръкописи, изпратени в техния специален брой. След като всички ръкописи бъдат събрани за публикуване, гост-редакторите пишат увод към специалния брой. Ако гост-редакторите са в конфликт на интереси с автори, чиято работа оценяват, например ако са от една и съща институция или си сътрудничат тясно, главният редактор или подходящ член на редакционния съвет ще вземе окончателни решения за приемане на подадени ръкописи.