

ВСГУТУ



Система менеджмента качества

№П.473. 1204.02.5.179 - 2022

1

Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НРИИ Шалбуев Д.В.

Начальник УК Калашникова И.Э.

Начальник ЮО Шулунов Р.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ Сизов И.Г.


03 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ЖУРНАЛА «ВЕСТНИК ВСГУТУ»

Улан-Удэ
2022

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	2
	Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»		


ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано руководителем структурного подразделения.

Данное Положение подготовлено в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.


Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	3
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЖУРНАЛА.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	6
7. УПРАВЛЕНИЕ РЕДАКЦИЕЙ.....	6
8. СТРУКТУРА	6
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕДАКЦИИ	7
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА ЖУРНАЛИСТОВ СМИ	10
11. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ НАУЧНОГО ЖУРНАЛА, ЕЕ СОСТАВ И ЗАДАЧИ	10
12. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ.....	12
13. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ	14
14. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ.....	15
15. ПЕРЕДАЧА ИЛИ СОХРАНЕНИЕ ПРАВА НА НАИМЕНОВАНИЕ (НАЗВАНИЕ)	16
16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	16
17. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ СМИ.....	17
18. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	19
19. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20
Приложение 1	21
Приложение 2	22

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	4
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основные цели и задачи научно-технического журнала университета, основные виды и направления его деятельности, управление журналом и контроль за его деятельностью. Положение регламентирует права и обязанности сотрудников журнала и является основанием для разработки должностных инструкций.

Положение регулирует взаимоотношения с другими подразделениями университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В соответствии с приказом ректора Университета в 1999 г. издается научно-технический журнал «Вестник ВСГУТУ» (далее – научный журнал) как официальное рецензируемое периодическое печатное издание.

Свидетельство о регистрации ПИ №ФС77-34705 от 2 декабря 2008 г.

Переименован в 2012 году «Вестник ВСГУТУ» – Свидетельство о регистрации ПИ №ФС77-49569 от 26 апреля 2012 г.

Перерегистрация – Свидетельство о регистрации ПИ №ФС77- 74738 от 29 декабря 2018 г.

Научный журнал учрежден в целях публикации материалов о новых законченных оригинальных и имеющих приоритетный характер исследованиях научных и инженерно-технических работников, преподавателей вузов, аспирантов и студентов.

Научный журнал содержит публикации на русском языке. Двухязычность (русский - английский) используется для оглавлений выпусков журнала, аннотаций, ключевых слов и названий публикаций.

Научный журнал издается 4 раза в год. В каждом выпуске научного журнала должны содержаться следующие сведения:

название журнала на русском языке;

учредитель журнала;

фамилия, инициалы главного редактора, заместителей главного редактора, членов редколлегии;

порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет (подписания в печать);

индекс ISSN;


тираж;

адреса редакции, издателя, типографии;

знак (знаки) охраны авторского права;

другие сведения, предусмотренные действующими издательскими стандартами и техническими условиями.

Нумерация научного журнала 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

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	5
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

скобках. Двойная нумерация сохраняется во всех выпусках журнала. Перед нумерацией указывается год, к которому выпуск относится.

3.2. В публикуемых материалах научного журнала не должно быть информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне и к служебной информации ограниченного распространения.

3.3. Учредителем и издателем СМИ является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – ВСГУТУ, Университет, Учредитель).

3.4. Научный журнал входит в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по следующим группам научных специальностей:

05.18.04 – Технология мясных, молочных и рыбных продуктов и холодильных производств (технические науки),

05.20.01 – Технологии и средства механизации сельского хозяйства (технические науки),

05.20.03 – Технологии и средства технического обслуживания в сельском хозяйстве (технические науки),

05.23.05 – Строительные материалы и изделия (технические науки).

3.5. Научный журнал включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) и имеет международный стандартный номер сериальных изданий (ISSN 2074-1596) по ГОСТ 7.56-89 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий»,

3.6. Полное официальное наименование редакции – редакция научно-технического журнала «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления».

3.7. Сокращенное официальное наименование редакции – редакция «Вестник ВСГУТУ».

3.8. Редакция СМИ располагается по адресу 670042, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 40 «в», стр.5, 24 корпус.

3.9. Финансирование деятельности Редакции осуществляется Учредителем.

3.10. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения научного журнала учредитель может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических и юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.


3.11. Публикация статей в научном журнале осуществляется на бесплатной и безгонорарной основе.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЖУРНАЛА

4.1. СМИ является периодическим печатным изданием, публикующим материалы о новых законченных оригинальных и имеющих приоритетный характер исследования научных и инженерно-технических работников, преподавателей вузов, аспирантов и студентов.

4.2. Целью СМИ является активизация и повышение эффективности НИР выполняемой профессорско-преподавательским персоналом, научными сотрудниками и аспирантами, магистрантами вузов, улучшения качества и рейтинга публикуемых материалов, что будет способствовать формированию кругозора у читателей.

4.3. Представленные материалы статей должны способствовать социально-экономическому развитию страны с учетом ее национальных интересов.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	6
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Для достижения поставленных задач основными видами деятельности СМИ являются:
- пропаганда научных, научно-методических и педагогических достижений путем публикации статей, посвященных новым законченным оригинальным и имеющим приоритетный характер исследованиям в различных областях знаний, профессоров, преподавателей, научных сотрудников, аспирантов (соавторами законченных работ смогут быть студенты) ВСГУТУ;
 - а также публикация авторов других вузов, научных работников академических и отраслевых институтов по представлению ответственных за направления и разделы;
 - содействие активизации и повышению эффективности, улучшению рейтинга публикаций НИР выполняемой сотрудниками университета.
- 5.2. Направлениями деятельности Редакции СМИ являются:
- 5.2.1. Производство и выпуск СМИ.
- 5.2.2. Информационная деятельность.
- 5.3. Права Редакции СМИ на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ


- 6.1. Учредитель соблюдает положения Договора между Учредителем и Редакцией журнала «Вестник ВСГУТУ».
- 6.2. Учредитель не вмешивается в профессиональную деятельность редакции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Договором.
- 6.3. Учредитель оказывает Редакции содействие в изучении общественного мнения, рекламе СМИ, в организации и проведении массовых мероприятий, в том числе с участием читателей, в порядке, определенном Учредителем.
- 6.4. Учредитель обеспечивает условия труда, необходимые для осуществления СМИ своих обязанностей, предоставлять необходимое оборудование;
- 6.5. Учредитель вносит изменения в запись о регистрации СМИ либо направляет уведомление в адрес регистрирующего органа при наступлении событий, предусмотренных ст. 11 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 6.6. Учредитель оказывает содействие в практической деятельности СМИ;
- 6.7. Учредитель предоставляет имущество для осуществления производства и выпуска СМИ
- 6.8. Учредитель осуществляет контроль за выполнением графика выпуска и размещения СМИ и распространения СМИ.

7. УПРАВЛЕНИЕ РЕДАКЦИЕЙ

- 7.1. Управление редакцией СМИ осуществляет главный редактор, который назначается и освобождается от должности руководителем Учредителя.

8. СТРУКТУРА

- 8.1. Штатное расписание редакции определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур,

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	7
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет главный редактор.

8.2. В составе редакции могут быть должности: главный редактор, заместитель главного редактора, переводчик, ответственный секретарь.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕДАКЦИИ

9.1. Обязанности, права, полномочия Главного редактора определены его должностной инструкцией.

Редакция СМИ возглавляется Главным редактором, который назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа (распоряжения) Учредителя и заключенного с ним трудового договора. Главный редактор осуществляет управление редакцией СМИ в пределах своей компетенции, установленной настоящим Договором и иными документами.

Главный редактор принимается на работу на неопределенный срок, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации допускается возможность заключения срочного трудового договора.

Главный редактор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами Учредителя, заключенными с ним трудовым договором.

Главный редактор в пределах своей компетенции осуществляет управление Редакцией на основе принципа единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Редакции.

Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности СМИ Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и другими законодательными актами Российской Федерации, то есть Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации.

9.1.1. Права Главного редактора

Главный редактор представляет интересы Редакции в отношениях с Учредителем, органами государственной власти, гражданами, их объединениями, творческими коллективами и организациями;

Главный редактор организует работу Редакции, определяет структуру Редакции, издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения работниками Редакции;

Главный редактор возглавляет разработку перспективных и текущих календарно-тематических и производственных планов;

Главный редактор принимает окончательное решение о производстве, выпуске и распространении продукции СМИ;


Главный редактор принимает решения об одобрении или отклонении представляемых на рассмотрение материалов (сообщений), регулирует разногласия между авторами, редакторами и другими сотрудниками редакции;

Главный редактор контролирует соблюдение установленных сроков подготовки материалов (сообщений) и их выход;

Главный редактор подписывает номер СМИ в набор, в печать и на выпуск в свет;

Главный редактор обеспечивает рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, технических средств, необходимые условия для повышения квалификации кадров и создания творческой атмосферы в коллективе;

Главный редактор распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции СМИ;

 <p>ВСГУТУ ВОЛДИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНИЧЕСКИХ И ПРИКЛАДНЫХ НАУК — 1962 —</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	8
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

9.1.2. Обязанности Главного редактора

Главный редактор обязан выполнять действующие Положения и правила, регламентирующие деятельность Учредителя.

Главный редактор решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Договором или иными документами Учредителя.

Главный редактор, возглавляющий редакцию журнала, принимает окончательное решение по вопросам научного, научно-методического и организационного содействия развитию журнала.

Главный редактор представлять на утверждение состав редакционной коллегии Учредителю.

9.2. Права и обязанности Редакции СМИ

9.2.1. Редакция СМИ осуществляет на правах структурного производственного подразделения производство и выпуск СМИ на основе профессиональной самостоятельности

9.2.2. Редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

9.2.3. Никто не вправе обязать Редакцию опубликовать отклоненное ею произведение, письмо, другое сообщение или материал, если иное не предусмотрено Законом.

9.2.4. Права Редакции СМИ:

Редакция СМИ планирует свою деятельность в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности СМИ, решать вопросы его содержания и художественного оформления;

Редакция СМИ формирует стратегию и направление развития журнала, его тематики, приоритетности освещаемых проблем;

Редакция СМИ запрашивает информацию о деятельности государственных органов и организаций, общественных объединений, их должностных лиц и получать ответы на эти запросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Редакция СМИ привлекает творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакции, для выполнения отдельных заданий;

Редакция СМИ в установленном порядке осуществлять переписку с авторами СМИ, учитывать их интересы и предложения;

Редакция СМИ размещает в СМИ сообщения и материалы без согласования их с Учредителем, давать оценку каким-либо событиям и фактам, высказывать свое мнение, вступать в полемику и т.д.;

Редакция СМИ устанавливает требования к содержанию и оформлению публикуемых статей в журнале;


Редакция СМИ осуществляет в установленном порядке договорные отношения с авторами;

Редакция СМИ формирует «портфель» и организовывать запасы рукописных статей, рекомендованных к последующей публикации;

Редакция СМИ организывает редактирование, проверку и отбор работ для опубликования в очередной номер журнала;

Редакция СМИ проводит методическую и консультационную работу с авторами статей;

Редакция СМИ обсуждает и представляет редакцией выбранных к очередному изданию рукописей статей;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	9
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

Редакция СМИ издает и размещает на сайте университета рукописи статей, опубликованных в СМИ (www.vestnik.esstu.ru);

Редакция СМИ анализирует, обобщает результаты издания журнала, вырабатывает рекомендации по улучшению организации, развитию, пропаганде и совершенствованию редакционно-издательской деятельности.

9.2.5. Обязанности Редакции:

Редакция обеспечивает высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень публикаций;

Редакция осуществляет оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

Редакция обеспечивает соблюдение утвержденных графиков производства;

Редакция публикует заявления Учредителя полностью и в указанные им сроки;

Редакция соблюдает все права и законные интересы третьих лиц, а также соблюдать права на используемые произведения, включая авторские и смежные права;

Редакция соблюдает требования ст. 27 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Редакция размещает в СМИ обязательные сообщения, предусмотренные ст. 35 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Редакция размещает в СМИ опровержение сведений, распространенных СМИ, если Редакция не располагает доказательствами того, что эти сведения соответствуют действительности;

Редакция соблюдает правила использования конфиденциальной информации, а именно:


Редакция не разглашает в распространяемых сообщениях и материалах сведения, предоставленные гражданами с условием сохранения их в тайне.

Редакция не разглашает в распространяемых сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, совершившего преступление либо подозреваемого в его совершении, а равно совершившего административное правонарушение или антиобщественное действие, без согласия самого несовершеннолетнего и его законного представителя.

Редакция не разглашает в распространяемых сообщениях и материалах информацию, указанную в части шестой статьи 4 настоящего Закона, за исключением случаев, если распространение такой информации осуществляется в целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, пострадавшего в результате противоправных действий (бездействия);

Редакция предоставляет 1 раз в квартал информацию не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в случае получения денежных средств от иностранных источников.

Редакция указывает в каждом выпуске СМИ следующие сведения для печатных изданий (1. название издания; 2. наименование Учредителя; 3. фамилию, инициалы главного редактора; 4. порядковый номер выпуска; 5. индекс; 6. тираж; 7. сведения о цене либо пометку «Свободная цена», либо пометку «Бесплатно»; 8. адреса редакции, издателя, типографии; 9. зарегистрировавший СМИ орган и регистрационный номер).

 <p>ВСУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	10
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСУТУ»			

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА ЖУРНАЛИСТОВ СМИ

10.1. Коллектив журналистов составляют лица, осуществляющие сбор материалов, организующие рецензирование статей, создание и редактирование (научное, техническое) рубрик издания, выпусков журнала, на добровольной некоммерческой основе, по собственной инициативе, с письменного разрешения Учредителя.

10.2. Коллектив журналистов осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности и в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации».

10.3. Права и обязанности журналистов определяются Главой 5 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

10.4. Журналистский коллектив принимает участие в разработке и подготовке редакционных планов, участвует в мероприятиях Редакции, вносит руководству Редакции предложения по улучшению качества СМИ и ускорению редакционно-издательского процесса.

10.5. Журналистский коллектив осуществляет свои права на собрании журналистского коллектива.

Собрание журналистского коллектива правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей членов журналистского коллектива. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов журналистского коллектива.

10.6. Собрание журналистского коллектива избирает из своего состава председательствующего, который ведет собрание, и секретаря, который составляет протокол собрания.

Протокол ведется на каждом собрании журналистского коллектива. В протокол заносятся все решения собрания журналистского коллектива. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

10.7. Собрание журналистского коллектива не вправе обсуждать и принимать решения по вопросам, не относящимся к его компетенции согласно настоящему Договору.

11. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ НАУЧНОГО ЖУРНАЛА, ЕЕ СОСТАВ И ЗАДАЧИ

11.1. Органом управления подготовкой и изданием научного журнала является редакционная коллегия, которую возглавляет главный редактор, назначаемый приказом Учредителя.

11.2. В состав редакционной коллегии научного журнала входят:


- редакционный совет;
- члены редакционной коллегии.

По представлению главного редактора научного журнала члены редакционного совета и редакционной коллегии назначаются из числа кандидатов наук и докторов наук и утверждаются Учредителем. Также по предложению главного редактора в редакционный совет могут быть включены до трех человек из состава редакционной коллегии. Список членов редакционного совета и редакционной коллегии указывается на титульном листе журнала.

11.3. Редакционная коллегия научного журнала является основным рабочим органом научного журнала и строит свою работу на принципах коллегиальности, равноправия и независимости.

11.4. Основными задачами редакционной коллегии научного журнала являются:

- определение стратегии развития научного журнала, обеспечение высокого научного уровня публикуемых материалов и требований настоящего Положения;
- определение тематических рубрик научного журнала;

 <p>ВСГУТУ ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ — 1962 —</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	11
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

- содействие расширению читательской аудитории, популяризации журнала среди научного сообщества;

- подготовка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности научного журнала.

11.5. Основной формой работы редакционной коллегии является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в её компетенцию. Заседания редакционной коллегии проводятся открыто и гласно, на него могут быть приглашены авторы статей, рецензенты, руководящий состав Учредителя, представители других учебных и научных учреждений. Плановые заседания редакционной коллегии проводятся не реже одного раза в квартал по решению главного редактора.

11.6. На заседаниях редакционной коллегии решаются следующие основные вопросы:

- обсуждение и выбор приоритетных направлений развития научного журнала;
- обсуждение и принятие окончательного решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в научном журнале;
- подготовка предложений о досрочном прекращении полномочий действующих членов и введении новых членов в состав редакционной коллегии.

11.7. Редакционный совет является оперативным рабочим органом научного журнала, возглавляемым главным редактором.

Основными задачами редакционного совета научного журнала являются:


- определение приоритетных направлений развития научного журнала;
- оперативное руководство подготовкой и изданием научного журнала в соответствии с решениями, принятыми на заседаниях редакционной коллегии;
- подготовка, обсуждение и принятие решений о назначении рецензентов и о направлении на кафедры Университета статей, представленных из внешних организаций, для подготовки заключений;
- определение повестки дня очередного заседания редакционной коллегии, подготовка его проведения;
- обсуждение и принятие окончательного решения о публикации рукописи после ее повторного рецензирования;
- подготовка материалов на Ученый совет Учредителя по вопросам планирования и проведения итогов выпуска научного журнала.

11.8. В состав редакционного совета входят:

- заместители главного редактора научного журнала;
- ответственный секретарь научного журнала.

11.9. Заместители главного редактора научного журнала:

- готовят предложения о назначении рецензентов на представленные для опубликования рукописи статей;
- готовят предложения о направлении на кафедры Учредителя для подготовки заключений рукописей статей, представленных из других организаций;
- организует редакторскую подготовку рукописи к публикации, включающую корректуру, редактуру, проверку правильности перевода сведений об авторе, названия статьи, аннотации и ключевых слов на английский язык. В случае необходимости может редактировать названия, аннотации, ключевые слова, списки литературы, производить необходимую правку и сокращение текста без изменения научного содержания авторского материала;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	12
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

– на основе представленных рецензий готовят предварительные решения по вопросам приема и отклонения материалов для их последующего обсуждения на заседании редакционной коллегии научного журнала.

Распределение обязанностей между заместителями определяет главный редактор научного журнала.

11.10. Ответственный секретарь научного журнала:

– готовит необходимые документы для проведения заседаний редакционной коллегии научного журнала;

– организует проверку оригинальности текста рукописей с использованием системы «Антиплагиат»;

– ведет протоколы заседаний редакционной коллегии научного журнала;

– организует работу с рецензентами и кафедрами Учредителя по подготовке рецензий и заключений на представленные рукописи статей, контролирует сроки их представления в редакционный совет;

– организует прием, регистрацию и хранение в течение пяти лет поступающих рукописей статей, рецензий, а также других материалов, касающихся подготовки и издания научного журнала;

– ведет статистику всех показателей редакционной деятельности;

– готовит материалы для Главного редактора на Ученый совет Учредителя по вопросам планирования и подведения итогов выпуска научного журнала;

– принимает участие в организации финансово-экономической деятельности, связанной с изданием научного журнала.

11.12. Члены редакционной коллегии научного журнала:

– проводят рецензирование представленных рукописей в соответствии с решением, принятым редакционным советом;

– участвуют в обсуждении вопросов выполнения требований, предъявляемым к рукописям, в обсуждении представляемых рецензий;

– вносят предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;

– знакомятся со всеми материалами по повестке дня заседания редакционной коллегии научного журнала;

– принимают участие в формировании перспективных и годовых тематических планов издания научного журнала;

– принимают участие в голосовании по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в научном журнале.


12. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

12.1. Автор (или авторские коллективы, как правило, не более 5-х человек) представляют заявление(-я) на публикацию и рукописи научных статей на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Word с расширением doc, docx или rtf (на компакт-диске или по электронной почте vestnikvsgutu@mail.ru) ответственному секретарю научного журнала.

12.2. Согласие авторов на передачу права на публикацию рукописи в научном журнале (Приложение 1) должно быть подписано каждым автором.

Согласие должно содержать:

– название статьи;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	13
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

- шифр и наименование научной специальности, которой соответствует статья;
- подтверждение факта, что данная статья ранее не публиковалась и не нарушает авторского права других лиц и организаций;

Экспертное заключение должно содержать подтверждение отсутствия в рукописи статьи сведений, не подлежащих опубликованию в открытой печати.

В согласии фиксируется факт согласия автора на обработку и публикацию его персональных данных, указанных им в предоставленных материалах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также согласия на размещение опубликованного текста с указанием имени, фамилии, отчества и места работы автора на сайте научного журнала (<http://www.esstu.ru>) и ООО «Научная электронная библиотека» (<http://www.eLIBRARY.ru>), и **других сайтах, сотрудничающих с редакцией.**

12.3. Обязательными элементами рукописи должны быть:

- Аннотация (на русском и английском языках), характеризующая научную новизну рассматриваемой проблемы, содержащая краткое описание полученных результатов;
- Список ключевых слов или словосочетаний из текста статьи (на русском и английском языках), несущих в нем существенную смысловую нагрузку, которые позволяют облегчить и расширить возможности нахождения статьи средствами информационно-поисковой системы,
- Сведения об авторе(-ах) (на русском и английском языках), для публикации в журнале с указанием фамилии, имени, отчества; ученой степени (при наличии); занимаемой в настоящее время должности, полного названия организации, места ее нахождения, а также адрес электронной почты хотя бы одного автора.

Рекомендуемая структура статьи: введение, цель исследования, материал и методы исследования, результаты исследования и их обсуждение, выводы, библиография.


12.4. К представленной рукописи научной статьи предъявляются следующие требования:

- соответствие тематике журнала;
- первичное опубликование (издательство оставляет за собой право прекращать сотрудничество с авторами, предоставившими ранее опубликованные и (или) размещенные в сети Интернет материалы);
- отсутствие сведений, отнесенных к государственной тайне и к служебной информации ограниченного распространения, а также других сведений, не подлежащих опубликованию в открытой печати, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обязательное наличие библиографических ссылок;
- соответствие требованиям оформления рукописи научной статьи для публикации в научном журнале (Приложение 2).

12.5. Авторы рукописей несут всю полноту ответственности за истинность (достоверность) предоставленной информации, а также за содержание статей, приведенные в них факты, цитаты, статистические данные, формулы, фамилии и инициалы, ссылки на источники и литературу.

12.6. Согласие на публикацию регистрируется ответственным секретарем научного журнала.

12.7. Ответственный секретарь осуществляет первичный контроль представляемых документов и рукописей научных статей на соответствие требованиям, установленным п.п. 12.1–12.4 настоящего Положения. В случае выявления несоответствий ответственный секретарь направляет автору(-ам) рекомендации по их устранению.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	14
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

12.8. Если выявленные в ходе первичного контроля несоответствия указанным требованиям не были устранены, то такие заявления не принимаются к рассмотрению. Редакция извещает автора(-ов) об этом с указанием причин отказа.

12.9. Первоначально поступившие или доработанные документы и рукописи научных статей, признанные соответствующими требованиям, установленным п.п. 12.4–12.4 настоящего Положения, подлежат научной экспертной оценке (рецензированию).

12.10. Ответственный секретарь представляет в редакционный совет рекомендованные к рецензированию рукописи о целесообразности публикации рукописи в научном журнале. Редакционный совет определяет рецензента по каждой рукописи и направляет их на рецензирование в машинописном варианте в одном экземпляре, отпечатанном на одной стороне листа формата А4 без указаний фамилии(-ий) автора(-ов).

12.11. Присланные рукописи научных статей и электронные носители не возвращаются.

13. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

13.1. Все статьи, предназначенные для публикации в журнале, проходят независимое рецензирование с целью обеспечения высокого научного уровня статей на основе объективной оценки научного содержания и отклонения неактуальных, слабых в научно-техническом и редакционном отношении статей.

13.2. К рецензированию привлекаются признанные специалисты и ведущие ученые, внесшие значительный вклад в развитие соответствующих областей знаний, обладающие ученой степенью кандидата или доктора наук и имеющие в течение последних трех лет публикации по тематике рецензируемой статьи.

13.3. Продолжительность рецензирования не должна превышать один месяц с момента поступления статьи рецензенту. Рецензии хранятся в редакции в течении 5 лет.

13.4. После представления рецензии, статьи рассматриваются на заседании редколлегии, где выносятся окончательное решение об опубликовании статьи в журнале.

13.5. Редакция издания направляет авторам материалов, не прошедших рецензирование, копии рецензий или мотивированный отказ, а также обязуется направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.

13.6. Рецензии, отправленные авторами статей, редакцией не принимаются.

13.7. Информация для рецензентов.

13.7.1. Рецензия может быть написана в произвольной форме, при этом должна отражать основные моменты, которые приведены в рекомендуемой форме рецензии:

Рекомендуемая форма рецензии на научную статью

1. Исходные данные по статье

1.1. Наименование статьи.

1.2. Ф.И.О. автора статьи.

2. Рецензия


2.1. Актуальность представленного материала.

2.2. Научная новизна представленного материала.

2.3. Мнение рецензента по статье (оригинальность представленных материалов, грамотность изложения, ценность полученных результатов, апробация)

2.4. Замечания по статье.

2.5. Выводы рецензента (надо выбрать один из предложенных вариантов)

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	15
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

- Статья рекомендуется к опубликованию в Вестнике ВСГУТУ;
- Статья рекомендуется к опубликованию в Вестнике ВСГУТУ после исправления указанных незначительных замечаний (без повторного рецензирования);
- Статья требует серьезной доработки с учетом указанных замечаний с последующим повторным рецензированием;
- Статья не рекомендуется к опубликованию;
- Иное мнение.

3. Личные данные рецензента

- 3.1. Фамилия, имя, отчество.
- 3.2. Ученая степень.
- 3.3. Ученое звание.
- 3.4. Должность.
- 3.5. Полное наименование организации (место работы).
- 3.6. E-mail рецензента.

Рецензию необходимо распечатать, поставить оригинал подписи (не факсимиле) и заверить подпись в канцелярии Вашей организации (подпись зав. канцелярией и печать организации).

Сканированную копию рецензии выслать на электронной почте на e-mail: vestnikvsgutu@mail.ru, оригинал рецензии (1 экз.) необходимо выслать традиционной почтой в адрес редакции журнала.

13.8. Рукописи направляются на повторное рецензирование в случае:

- устранения замечаний и пожеланий рецензента с пометкой «с повторной рецензией»;
- аргументированного несогласия автора(-ов) с мнением рецензента.

13.9. Редакционный совет направляет авторам представленных материалов копии текстовой части рецензий или мотивированный отказ (без указаний сведений о рецензентах).

13.10. Статья, не рекомендованная рецензентом к публикации, к повторному рассмотрению не принимается. В исключительных случаях по решению редакционной коллегии рукопись направляется второму рецензенту. В этом случае окончательное решение принимается после рассмотрения результатов двух рецензий.

13.11. Рецензирование рукописей научных статей осуществляется на безвозмездной основе


14. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

14.1. Периодичность и даты проведения заседаний редакционных коллегий определяются настоящим Положением, при необходимости решением главного редактора заседание редакционной коллегии может быть перенесено на другую дату с извещением членов редакционной коллегии через ответственного секретаря не позже, чем за три дня до ее проведения.

14.2. Не менее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания редакционной коллегии ответственный секретарь организует размещение в специальном разделе сайта научного журнала (с доступом только для членов редколлегии) всех представленных рукописей статей, рецензии на них о целесообразности их опубликования.

14.3. Заседание редакционной коллегии правомочно, если в его работе принимает участие не менее 2/3 списочного состава.

14.4. На заседании редакционная коллегия рассматривает и обсуждает все материалы, поступившие в редакционный совет. По результатам обсуждения поступивших материалов редакци-

	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	16
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

онная коллегия утверждает окончательный список рукописей для опубликования в очередном номере научного журнала.

14.5. В случае принятия решения об опубликовании рукописи статьи, ответственный секретарь сообщает автору(-ам) о допуске статьи к публикации с указанием сроков публикации.

14.6. В случае возникновения разногласий о целесообразности опубликования рукописи, данный вопрос решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

14.7. Ответственный секретарь в течение пяти рабочих дней после заседания редакционной коллегии готовит проект протокола заседания, подписывает его у главного редактора и направляет рукописи статей техническому секретарю.

14.8. Статьи, рекомендованные редакционной коллегией к публикации и не вошедшие в очередной номер, хранятся в «издательском портфеле» и проходят редакторскую подготовку к публикации в следующих номерах журнала.

14.9. Автор(-ы) имеют право на безвозмездной основе получить экземпляр(-ы) журнала с опубликованной статьей или скачать электронный вариант журнала на сайте (www.vestnik.esstu.ru);

14.10. Все права на статьи, вышедшие в свет в научном журнале, защищены и охраняются законами Российской Федерации. При перепечатке материалов ссылка на научный журнал как на первоисточник обязательна.

15. ПЕРЕДАЧА ИЛИ СОХРАНЕНИЕ ПРАВА НА НАИМЕНОВАНИЕ (НАЗВАНИЕ)


Право на выпуск средства массовой информации под заявленным при его регистрации названием принадлежит учредителю. В случае смены учредителя (изменения состава соучредителей), в том числе в случае реорганизации одного из соучредителей, право на название переходит к его правопреемнику. В случае ликвидации учредителя право на название переходит к редакции. Право перехода закрепляется внесением изменений в реестровую запись СМИ путем подачи соответствующего заявления в регистрирующий орган.

В случае прекращения деятельности редакции СМИ учредитель сохраняет за собой право на полное наименование (название) журнала «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления» и сокращенное наименование «вестник ВСГУТУ», а также право на возобновление выпуска средства массовой информации с тем же наименованием (названием).

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

16.1. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса, наименования журнала;
- при изменении организационно-управленческой структуры редакции журнала;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	17
Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»			

16.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты Университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения о редакции проставляется в Лист регистрации изменений.

16.3. Отмена Положения о редакции осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (прекращения и приостановления деятельности редакции СМИ, и др.).

17. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ СМИ

17.1. По решению Учредителя Редакция может быть зарегистрирована в качестве юридического лица.

17.2. Деятельность Редакции может быть прекращена по решению Учредителя или судом в порядке административного судопроизводства в соответствии с действующим законодательством. При принятии решения о ликвидации редакции учредителем, решение должно быть согласовано с главным редактором СМИ. В случае ликвидации Редакции СМИ, ее права и обязанности в полном объеме переходят к Учредителю.

17.3. Решение о реорганизации, изменения организационно-правовой формы Редакции СМИ принимает Учредитель, после согласования с главным редактором СМИ или инициативы редакции СМИ, закрепленной решением общего собрания коллектива редакции СМИ.

В случае реорганизации, изменения организационно-правовой формы Редакции ее права переходят к правопреемнику.

17.4. Ликвидация Редакции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ликвидация Редакции влечет прекращение ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Имущество и документы ликвидируемой Редакции передается Учредителю.

17.5. Решение о реорганизации, изменения организационно-правовой формы Редакции СМИ принимает Учредитель, после согласования с главным редактором СМИ или инициативы редакции СМИ, закрепленной решением общего собрания коллектива редакции. В случае реорганизации, изменения организационно-правовой формы Редакции ее права переходят к правопреемнику.

17.6. Юридические последствия реорганизации или изменения организационно-правовой формы Редакции наступают такие же, как и для юридического лица в зависимости от выбранной организационно-правовой формы или формы реорганизации. Порядок реорганизации или изменения организационно-правовой формы Редакции определяются действующим законодательством.

17.7. Реорганизация Редакции в любой предусмотренной законодательством Российской Федерации форме, изменение ее организационно-правовой формы не является основанием для прекращения производства и выпуска средства массовой информации, если Учредителем не будет принято иного решения.

17.8. При реорганизации редакции, изменении ее организационно-правовой формы принимается и утверждается новый договор редакции.

При реорганизации Редакции все документы (финансово-хозяйственные, управленческие, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.



Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»

17.9. При ликвидации Редакции документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архив по месту нахождения Редакции. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет Редакции в соответствии с требованиями архивных органов.

РАЗРАБОТАНО:

Главный редактор


Д.В. Шалбуев



19. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в документе	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата

Инструкция составлена в 2 экз.

	Система менеджмента качества	№П.473. 1204.02.5.179 - 2022	21
	Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Согласие авторов
о передаче права на публикацию рукописи в научном журнале
«Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления»

Направляем на электронный адрес редакции Вашего журнала рукопись статьи _____

_____ авторов _____

для опубликования в журнале «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления».

Передаем на безвозмездной основе редакции научного журнала «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления» неисключительное право на опубликование этой рукописи статьи в печатной и электронной версиях научного журнала «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления», а также на распространение Произведения путем размещения его электронной копии в базе данных «Научная Электронная Библиотека» («НЭБ»), представленной в виде информационного ресурса сети Интернет eLibrary.ru. Территория, на которой допускается использование вышеуказанных прав на Произведение, не ограничена.

Я (мы) подтверждаю(ем), что указанное Произведение нигде ранее не было опубликовано.

Я (мы) подтверждаю(ем), что данная публикация не нарушает авторские права других лиц или организаций.

С правилами представления статей в редакцию научного журнала «Вестник Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления» согласен(а) / согласны.

Автор(ы) статьи: _____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(ФИО)	
_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(ФИО)	
_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(ФИО)	
_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(ФИО)	
_____	_____	«__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ
ДЛЯ ЖУРНАЛА «ВЕСТИК ВОСТОЧНО-СИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВЕСТИК ВСГУТУ)**

Статья представляется в виде файла в электронном и печатном виде формата *.doc на флэш-накопителе (проверенном на отсутствие вирусов) с приложением твердой копии в двух экземплярах. Объем статьи не должен превышать **8 полных страниц (включая таблицы, рисунки и список литературы)** в формате MSWORD 6.0/95, MSWORD 97, MSWORD 2000 (шрифт TimesNewRoman, 12 пт. через один интервал, поля: верхнее 2 см, левое 2 см, правое 2 см, нижнее 2 см, ориентация – книжная, перенос слов автоматический). В начале статьи необходимо указать раздел, в который следует поместить статью, и сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание, академическое звание, наименование организации, E-mail, факс (если имеется), индекс статьи по Универсальной десятичной классификации (УДК), название и краткую аннотацию (100 слов) статьи, ключевые слова (6...8 слов). Название статьи, фамилии и инициалы авторов, аннотация, ключевые слова, а также список цитированной литературы (библиография) даются и на английском языке.

Текст статьи должен быть изложен кратко, тщательно отредактирован и подписан всеми авторами.

Все формулы, в том числе отдельные переменные, упоминаемые в тексте, должны быть набраны в редакторе формул *MicrosoftEquation* или *MathType*. Не допускается набор формул в текстовом режиме или с использованием таблицы символов.

Параметры *MicrosoftEquation* или *MathType* должны быть следующими:

Стиль: текста – TimesNewRoman, прямой; функции – TimesNewRoman, наклонный; переменной – TimesNewRoman, наклонный; греческих букв – Symbol, наклонный; символов – Symbol, прямой; чисел – TimesNewRoman, прямой.

Размеры: обычный – 12 pt, крупный индекс – 10 pt, мелкий индекс – 8 pt, крупный символ – 16 pt, мелкий символ – 12 pt.

Размер формул по горизонтали не должен превышать 130 мм, длинные формулы следует обязательно разбивать на блоки. Не рекомендуется применять «многоэтажные» индексы.

Формулы ставятся по центру, номер формулы ставится у правого края, например:

$$z(\zeta) = z_A + Ke^{i\alpha\zeta} \int_0^{\zeta} \frac{(1-\zeta)d\zeta}{[(\zeta+c) \cdot (1+c \cdot \zeta)]^{3/2} \cdot \zeta^\alpha} \cdot \quad (1)$$

Нумеруются лишь те формулы, на которые в тексте имеются ссылки.

Рисунки (шириной не более 140 мм) желательно представлять в электронной версии, принимаются как сканированные, так и выполненные на компьютере черно-белые и цветные рисунки. Для выполнения рисунков допускается использование графики MSWord. Надписи и обозначения на рисунках должны быть выполнены шрифтом, близким по начертанию шрифтам TimesNewRoman 11pt. Подрисовочные подписи вставлять в рисунок не рекомендуется.

При выборе единиц измерения рекомендуется придерживаться международной системы единиц СИ (в редких случаях допускается система СГС с последующим переводом в СИ).

Ссылки в тексте на цитированную литературу даются в квадратных скобках, например [1]. Список литературы приводится в конце статьи и входит в общий объем. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

При составлении списка литературы (на русском и иностранных языках) обязательно указание следующих данных:

для книг – фамилия и инициалы автора, полное название книги, место издания, издательство, год издания, том или выпуск и общее количество страниц;

для статей в периодических изданиях – фамилия и инициалы автора, название статьи, полное название журнала (сборника), год издания (для сборника – также место издания), том, номер (выпуск), первая и последняя страницы статьи;

для статей в неперидических изданиях (книгах) – фамилия и инициалы автора, название статьи, полное название книги (сборника), место издания, издательство, год издания, первая и последняя страницы статьи;

для тезисов и текстов докладов на конференциях (семинарах, симпозиумах) – фамилия и инициалы автора, название доклада, полное название сборника тезисов или трудов конференции, дата и место проведения конференции, том, номер (выпуск), первая и последняя страницы тезисов или текста доклада;

для препринтов – фамилия и инициалы автора, название работы, место (город), год издания, количество страниц, (номер препринта / название научного учреждения или учебного заведения);

для патентов и авторских свидетельств – вид патентного документа, его номер, название страны, выдавшей документ, индекс МКИ, название изобретения, авторы, дата подачи заявки, дата публикации и сведения об официальном издании, где опубликованы сведения о патентном документе, сведения о приоритете;

для депонированных рукописей – фамилия и инициалы автора, полное название рукописи, наименование организации, год издания, общее количество страниц, место депонирования.

Отбор, редактирование и рецензирование публикуемых статей производятся редакционной коллегией и ведущими учеными. Редакция оставляет за собой право отклонять статьи, не отвечающие указанным требованиям.

Библиография приводится в конце статьи в порядке цитирования научных работ в тексте. В статье порядковый номер источника из библиографии оформляется в квадратных скобках, **не включаются** неопубликованные работы, справочники, нормативно-техническая документация (при необходимости ссылку можно сделать по ходу текста в круглых скобках).

Не менее 50 % источников из библиографии должны быть опубликованы в периодических печатных изданиях в течение последних десяти лет. Не рекомендуется использование научной литературы старше 20 лет и более трех интернет-источников. Рекомендуется включение в текст статьи ссылок на научные труды иностранных авторов.

Примеры оформления библиографии:

а) для журнальных статей:

Узаков Я.М., Каимбаева Л.А. Использование мяса и субпродуктов маралов в производстве мясных изделий // Мясная индустрия, 2015. – № 8. – С. 40–43.

б) для книг:

Никонов В. И., Яковлева В. Я. Алгоритмы успешного маркетинга. – М., 2007. – С. 256–300.

в) для статей в сборнике:



Положение о редакции научно-технического журнала «Вестник ВСГУТУ»

Абильмажинова Н.К., Абжанова Ш.А., Таева А.М. Исследование качественных показателей мясных полуфабрикатов из конины с использованием // Естественные и технические науки: опыт, проблемы, перспективы: мат-лы конф. – Ставрополь: Центр научного знания «Логос», 2015. – №1. – С. 3–7.

г) для статей в интернет-изданиях:

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.2003. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2007).

д) для источников Интернета: полностью название ресурса на языке оригинала.