

ПРИНЯТО  **УТВЕРЖДАЮ:**

на заседании Ученого совета
ОАНО ВО «Волжский университет
имени В.Н. Татищева» (институт)
Протокол № 06/20
от «30» сентября 2020г.

Ректор ОАНО ВО «Волжский
университет имени В.Н. Татищева»
(институт)
В. Якушин В.А. Якушин
«30» сентября 2020г.

ВЫПИСКА из
ПОЛОЖЕНИЯ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ
«Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»

5. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И
ОПУБЛИКОВАНИЯ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

5.1. Научная статья предоставляется ответственному редактору по научному направлению в письменной форме, подписанная автором, а так же в электронном виде на соответствующий адрес электронной почты редакции. Письменная форма работы высылается по почте, либо предоставляется автором лично в редакцию журнала. К письменной форме научной статьи прилагаются подписанные автором(ами):

1. договор на выполнение научно-издательских работ,
2. авторская(ие) справка(и) (Приложение 2),
3. полный отчет о проверке рукописи на оригинальность (не менее 75% при проверке с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ» или максимально приближенной к ней с помощью подключения модулей поиска Интернет, Цитирование, Объединенная коллекция на сайте <https://www.antiplagiat.ru>),
3. анкета(ы) автора(ов) на русском и английском языках (Приложение 3),
4. копия квитанции об оплате (кроме аспирантов очной формы обучения),
5. справка из аспирантуры (для аспирантов очной формы обучения).

5.2. Статьи аспирантов очной формы обучения публикуются бесплатно при наличии квот. Аспирант должен предоставить справку, заверенную аспирантурой, с указанием номера приказа о зачислении и подтверждении обучения. Штатные сотрудники ОАНО ВО «ВУиТ» имеют льготы при публикации статей в журнале. Количество бесплатных статей аспирантов в отдельном выпуске ограничено (не более 1).

5.3. В текстах указываются сведения об авторе(ах) (на русском и английском языках):

- фамилия, имя, отчество автора(ов) (полностью);
- место работы всех авторов с указанием адреса для отправки печатного экземпляра журнала почтой;
- ученая степень, ученое звание;

- должность(и);
- контактная информация (e-mail, сот. и раб. телефоны).

5.4. Научная статья должна содержать:

- УДК и ББК;
- название статьи (на русском и английском языках);
- аннотацию (краткое изложение работы, выводы, 150-250 слов) (на русском и английском языках);
- ключевые слова (не менее 10 слов) (на русском и английском языках);
- библиографический список (15 – 25 источников);
- постатейные библиографические ссылки, оформленные в соответствии ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»;
- текст статьи.

5.5. Требования к аннотации.

Аннотация должна содержать 150-250 слов,

В аннотации должна быть обозначена цель и задачи, краткое изложение работы и выводы, поставленные автором в статье.

Аннотация должна быть информативна, отражать основные положения и выводы, к которым пришёл автор статьи, не содержать лишней информации.

Логика аннотации должна совпадать с логикой изложения материала в статье, факты, приводимые в аннотации, должны вытекать один из другого.

Текст аннотации должен быть связным, с использованием слов когезии: «следовательно», «более того», «в результате» и т.д.

Должны быть представлены обобщения и оценка результатов исследования, выводы, сделанные в работе.

5.6. Требования к написанию статьи.

Статья должна быть структурирована и содержать основные компоненты:

Вступление (актуальность статьи, её вклад в науку, в том числе мировую).

Методы исследования, применяемые автором статьи.

Основная часть статьи (теоретическая и практическая значимость статьи, сравнение различных точек зрения на исследуемую проблему (отечественные и зарубежные исследования), собственный взгляд автора на данный вопрос.

Результаты исследования и выводы, к которым приходит автор.

Заключение (подводятся итоги статьи, соотнесённые с целью, заявленной во вступлении).

Статья должна быть ранее не опубликована.

5.7. Библиографический список и ссылки.

Библиографический список должен содержать 15-25 источников (в т.ч. англоязычные источники);

Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»;

Самоцитирование - не более 2 источников.

5.8. Требования к оформлению текста:

- текст рукописи предоставляется в формате Microsoft Word for Windows *.doc, размер страницы А4;

- ориентация - книжная, без нумерации страниц, без переносов;

- поля: справа, слева, сверху, снизу 2,0 см;

- шрифт Times New Roman;

- кегль 12;

- междустрочный интервал 1;

- абзацный отступ 1 см;

- сноски постраничные, нумерация сквозная, размер шрифта 10, междустрочный интервал 1;

- выравнивание текста по ширине;

- объем рукописи — 8-12 страниц указанного формата. В ином случае необходимо согласовать объем статьи с редакционной коллегией журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;

- название статьи по центру, без отступа, прописными буквами;

- использовать редактор формул пакета программ Microsoft Office.

5.9. Издание осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих ее тематике, с целью их экспертной оценки. Все рецензенты являются признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеют в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания и имеющие в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензентами могут выступать члены редакционной коллегии или внешние эксперты в данной области.

Ответственный редактор по направлению передает рукопись рецензенту.

5.10. *Рецензент* в течение 30 календарных дней представляет подписанную и заверенную печатью рецензию по форме Приложения 4 в бумажном виде ответственному редактору по направлению.

5.11. Рецензирование проводится по следующим критериям:

- актуальность темы;

- научная новизна;

- теоретическая и прикладная значимость;

- логичность, последовательность и структурированность изложения материала;

- аргументированность основных положений работы, выводов.

5.12. *Ответственный редактор по направлению* после представления рецензентами рецензий согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и назначает очередное заседание редакционной коллегии.

Периодичность проведения заседаний редакционного совета определяет ответственный редактор по направлению.

5.13. На заседании *редакционная коллегия* рассматривает все материалы и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева». На заседании озвучиваются рецензии и принимается решение об опубликовании, доработке или отклонении рукописи.

5.14. В случае возникновения разногласия, при рецензировании материала, вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

5.15. Редакционная коллегия не рассматривает рукописи, если они не соответствуют предъявляемым формальным требованиям.

5.16. Редакция журнала оставляет за собой право вносить редакционную правку и отклонить предлагаемую к публикации работу. При соответствующей доработке статья может быть опубликована. Отклоненные редакцией журнала статьи и направленные документы авторам не возвращаются. Ответственность за точность цитирования, ссылок на законодательство и сведений об авторах редакция журнала не несет.

Мнение редакции журнала может не совпадать с научной точкой зрения автора. В публикуемых материалах журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне. Авторы несут полную ответственность за содержание материалов, которые не должны быть опубликованными ранее в других печатных изданиях.

С авторами, в статьях которых обнаружен плагиат, журнал прекращает сотрудничество.

5.17. Редакция издания направляет авторам представленных материалов копии рецензий или мотивированный отказ.

5.18. Ответственный редактор по направлению передает главному редактору журнала оригинал рецензии для хранения в течение 5 лет в редакции журнала.

5.19. В случае поступления в редакцию журнала запроса от Министерства образования и науки РФ о предоставлении рецензии, копия рецензии высылается на адрес электронной почты министерства в течение суток с момента получения запроса, заверенная копия рецензии отправляется почтой заказным письмом в течение 3-х рабочих дней.

5.20. Личные дела авторов (статья, подписанная автором, анкеты, авторская справка, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, оригинал рецензии, справка из аспирантуры (для аспирантов), группируются в папку (дело) конкретного выпуска научного журнала. Дела формируются в папки в соответствии с Номенклатурой дел редакции и хранятся в шкафах. Статья, подписанная автором, анкеты, полный отчет о проверке рукописи на

оригинальность, справка из аспирантуры, авторские справки хранятся в редакции в течение 1 года, оригиналы рецензий - в течение 5 лет.

5.21. Редакция научного журнала в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляет обязательные экземпляры выпусков научного журнала в соответствии с законодательством РФ, а также в библиотеку вуза (на абонемент и в читальный зал).

Главный редактор



О.Ю. Федосеева

Согласовано:

Начальник юр. отдела



Ю.В. Якушин