



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

29.04.2019

№ 16-03/14

г. Челябинск

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
от 25 апреля 2019 года, протокол № 4
Председатель ученого совета Университета

И.о. ректора Т.А. Чумаченко



**Положение о научном журнале
«Вестник Южно-Уральского государственного гуманитарно-
педагогического университета»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный журнал «Вестник Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета» (далее – «Вестник ЮУрГГПУ») издается в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, об авторском праве и смежных правах, Уставом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» и настоящим Положением.

1.2. Журнал «Вестник ЧГПУ» основан в 1995 году. В декабре 2017 года журнал переименован в «Вестник ЮУрГГПУ».

Учредитель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный

гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ). Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (свидетельство ПИ № ФС 77-72114 от 29.12.2017г.).

1.3. Журнал «Вестник ЮУрГГПУ» издается на русском языке.

1.4. Учредитель журнала имеет статус издателя.

1.5. Положение о научном журнале «Вестник ЮУрГГПУ» принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора ЮУрГГПУ.

1.6. «Вестник ЮУрГГПУ» является подписным периодическим изданием ЮУрГГПУ. В журнале публикуются оригинальные научные материалы, освещающие актуальные проблемы отраслей знания, представленных в научно-исследовательской деятельности ЮУрГГПУ, а также направленные на внедрение результатов научных исследований в образовательную деятельность.

1.7. В «Вестнике ЮУрГГПУ» публикуются материалы, относящиеся к следующим группам специальностей:

13.00.00 – Педагогические науки;

19.00.00 – Психологические науки.

1.8. Минимальная периодичность журнала - 6 раз в год, максимальная периодичность и объем не регламентируются.

1.9. «Вестник ЮУрГГПУ» имеет номер ISSN, что обеспечивает информацию о нем в соответствующих международных реферативных изданиях.

1.10. «Вестник ЮУрГГПУ» включен в систему Российского индекса научного цитирования, разработанной в рамках Федеральной целевой научно-технической программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития науки и техники».

1.11. Распоряжением ВАК при Министерстве науки и высшего образования России «Вестник ЮУрГГПУ» включен в Перечень рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой

степени доктора наук (13.00.00 Педагогический науки; 19.00.00 Психологические науки).

1.12. В каждом выпуске Журнала должны содержаться следующие сведения:

1. Название журнала.
2. Учредители журнала.
3. Фамилия, инициалы главного редактора, членов редколлегии;
4. Порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет (подписания в печать);
5. Индекс ISSN;
6. Адреса редакции, издателя, типографии;
7. Знак (знаки) охраны авторского права;
8. Другие сведения, предусмотренные действующими издательскими стандартами и техническими условиями.

1.13. Полные тексты статей размещаются на сайте журнала: <http://vestnik-cspru.ru/> и на сайте Научной электронной библиотеки: www.elibrary.ru.

1.14. Прекращение деятельности журнала осуществляется решением Ученого совета университета или по вступившему в силу решению суда (о чем информируется зарегистрировавший Журнал уполномоченный орган).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПУСКУ ЖУРНАЛА

2.1. Руководство изданием журнала осуществляет редакционная коллегия (далее - редколлегия), которая утверждается приказом ректора ЮУрГГПУ.

2.2. Редколлегия журнала формируется по принципу представительства различных отраслей науки из числа ведущих ученых ЮУрГГПУ, России и зарубежья.

2.3. В состав редколлегии входят главный редактор, заместители главного редактора, ответственный редактор, члены редколлегии.

2.4. Редколлегию возглавляет главный редактор, который назначается ректором ЮУрГГПУ.

Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своему заместителю. Главный редактор организует редактирование научного журнала

«Вестник ЮУрГГПУ» в соответствии с действующими нормативами. Осуществляет контроль за редакционными и производственными процессами. Возглавляет разработку тематических планов издания журнала.

Осуществляет контроль за научным содержанием журнала и качеством его полиграфического исполнения. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления журнала.

Подписывает договоры с лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию журнала, а также подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.

2.5. Заместитель главного редактора выполняет поручения главного редактора по руководству и организации работы редколлегии. Осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного уровня журнала. Участвует в составлении проектов тематических планов журнала, в подборе рецензентов.

Рассматривает поступившие от авторов рукописи и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.

Принимает решения об одобрении или отклонении издания рукописей. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство.

В процессе научного редактирования проверяет, насколько отражены в работах, подготавливаемых к изданию, новейшие достижения науки, техники и передового психолого-педагогического опыта. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ. Проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

2.6. Ответственный редактор осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска журнала в свет, а также за научным и литературным содержанием журнала и качеством их полиграфического

исполнения. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию журнала, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы. Участвует в составлении проекта сметы каждого номера журнала. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, устанавливает сроки редактирования журнала в соответствии с действующими нормативами. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Определяет качество поступающих корректурных оттисков. Визирует макет журнала в производство, в печать и на выпуск в свет. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску журнала.

2.7. Редколлегия журнала проводит регулярные (не реже 1 раза в квартал) заседания с целью выработки общей стратегии развития Журнала, подготовки выпусков, оценке научной составляющей рекомендованных к изданию материалов, решению спорных вопросов. Члены редколлегии по поручению главного редактора могут участвовать в научном редактировании и рецензировании статей.

2.8. Редколлегия может ходатайствовать перед Ученым советом ЮУрГГПУ об изменении статуса журнала и периодичности его издания.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОТКЛОНЕНИЯ СТАТЕЙ

3.1. «Вестник ЮУрГГПУ» публикует статьи профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов ЮУрГГПУ. Журнал также предоставляет возможность для публикаций ученым из других вузов и учреждений России и зарубежных стран.

3.2. В редакцию журнала рукопись статьи передаётся по электронной почте: vest-nikvak@cspu.ru.

3.3. Уведомление авторов о получении материалов осуществляется ответственным редактором в 3-дневный срок. В случае несоблюдения требований к оформлению статья может быть возвращена автору на доработку.

3.4. Текст статьи проверяется на наличие заимствований через систему «Антиплагиат». При оригинальности текста ниже 75 % (при этом заимствования из одного источника не могут составлять более 7 %) статья направляется автору на доработку.

3.5. Все статьи, поступившие в редакцию журнала, проходят обязательное рецензирование у специалистов соответствующей отрасли науки с ученой степенью доктора или кандидата наук.

3.6. После принятия решения о возможности публикации статьи ответственный редактор уведомляет автора (авторов) о принятом решении.

3.7. Статьи печатаются в порядке очередности их поступления в редакцию. Если статья направляется автору на доработку, то датой поступления считается дата возвращения автором переработанной статьи.

3.8. Все материалы должны соответствовать нормам и правилам международной публикационной этики. Правовую основу обеспечения публикационной этики составляют международные стандарты: положения, принятые на 2-й Всемирной конференции по вопросам соблюдения добросовестности научных исследований (Сингапур, 22-24 июля 2010 г.); положения, разработанные Комитетом по этике научных публикаций (The Committee on Publication Ethics COPE), и нормы раздела «Авторское право» Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.9. Мнение редакции журнала может не совпадать с научной точкой зрения автора. В публикуемых материалах журнала «Вестник ЮУрГГПУ» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне. Авторы несут полную ответственность за содержание материалов.

3.10. Публикации в журнале подлежат только оригинальные статьи, ранее не публиковавшиеся в других изданиях. Основаниями к мотивированному отказу в опубликовании статьи могут служить: несоответствие представляемого материала тематике журнала; несоответствие требованиям, предъявляемым к представляемым к опубликованию материалам; отрицательная рецензия на представляемый материал; несоблюдение автором материала действующего законодательства об авторском праве и смежных правах.

IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ

4.1. Статья, объёмом от 8 страниц, должна быть набрана в текстовом редакторе Microsoft Word в формате «doc» или «rtf» шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал – 1,5 см., отступ – 1,25 см., все поля по 20 мм (аннотация, ключевые слова, библиографический список – 12 pt). В статье не должно быть автоматической нумерация и маркировки текста.

4.2. В начале статьи помещаются индексы УДК и ВБК; инициалы, фамилия, ученое звание, ученая степень, место работы с указанием города и страны, идентификационный код (ID) ORCID, E-mail; заглавие; аннотация (150-200 слов); ключевые слова; основные положения (содержат 3-5 пунктов маркированного списка, кратко отражающие ключевые результаты исследования).

4.3. Текст статьи представляется в соответствии со следующими разделами: введение, материалы и методы, результаты, обсуждение, заключение, благодарности (факультативно).

4.4. Содержащиеся в статье формулы и символы помещаются в текст с использованием формульного редактора Microsoft Equation.

4.5. Рисунки и таблицы должны быть размещены в тексте статьи, ссылки на рисунки в тексте обязательны. Графические изображения (рисунки и фото) необходимо также предоставить отдельными файлами в формате JPEG с разрешением – 300 dpi, диаграммы – в черно-белом штриховом варианте. В схемах, рисунках используется дополнительный шрифт Arial.

4.6. Библиографический список оформляется с соблюдением ГОСТ 7.1 2003. Цитируемая литература приводится общим списком в конце статьи в порядке упоминания в тексте.

4.7. Список литературы должен содержать ссылки на научно-исследовательские источники (научные статьи, монографии), в т. ч. зарубежные (Scopus, WoS) за последние 3–5 лет. В ссылках на статьи, имеющие DOI, следует указать его после библиографического описания источника.

4.8. После текста статьи за библиографическим списком следует информация на английском языке: инициалы, фамилия, ученое звание, ученая степень, место работы (с указанием города и страны), ORCID, E-mail авторов; заглавие; аннотация (Abstract); ключевые слова (Key words); основные положения (Highlights); библиография на английском языке (References). Используется гарвардский стандарт.

4.9. В конце статьи указываются контактные телефоны, почтовый адрес автора (авторов). Рукопись статьи подписывается автором (авторами) с фразой: «Статья публикуется впервые» и датой.

4.10. Образцы оформления статьи и библиографического списка размещены по адресу: <http://www.cspu.ru/nauka/vestnikchgpu/>

4.11. Редакция оставляет за собой право вносить в авторские рукописи правки технического и стилистического характера.

V. ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА

5.1. Журнал является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

5.2. Подписка на «Вестник ЮУрГГПУ» реализуется через ФГУП «Почта России».

5.3. Обязательная бесплатная рассылка осуществляется согласно реестру, утвержденному редакционной коллегией.

5.4. Материально-техническое обеспечение деятельности редакции журнала и редакционно-производственных процессов в редакции журнала осуществляют издатель и учредитель журнала.

5.5. Финансово-хозяйственная деятельность журнала «Вестник ЮУрГГПУ» осуществляется на основании сметы доходов и расходов на каждый выпуск журнала.

Доходная часть сметы формируется на основании доходов от выпуска и реализации журнала, на основании прейскуранта цен на издательские услуги, утверждаемом ректором ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» по представлению заместителя главного редактора и ответственного редактора.

В расходной части сметы в обязательном порядке предусматриваются следующие расходы:

- типографские расходы;
- издательские расходы;
- расходы по расчётам с ООО «Цифра»;
- рецензионные расходы;
- редакционные расходы по просьбе заказчика;
- почтовые расходы;
- оплата труда по договорам гражданско-правового характера с ответственным редактором, секретарём, бухгалтером, экономистом, экспертом по иностранному языку, иными лицами (при необходимости);
- начисления на оплату труда по ГПХ (27,1%);
- накладные расходы (отчисления вузу) на менее 30% от доходов;
- НДС 20% от доходов.

На основании перечня поступлений денежных средств за публикацию статей в научном журнале «Вестник ЮУрГГПУ» по каждому номеру, подготовленному ответственным редактором журнала, делается сверка с бухгалтерией. По результатам сверки экономистом готовится проект сметы доходов и расходов. Проект сметы в обязательном порядке визируется заместителем главного редактора и ответственным редактором журнала. Смета утверждается ректором.

Главному редактору и его заместителю за выполнение функций, указанных в пп. 2.4, 2.5, денежное вознаграждение не выплачивается; соответствующие

должностные обязанности выполняются ими в рамках заключенных с ними трудовых договоров.

Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала Издатель может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических лиц, российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

5.6. Журнал может содержать информацию рекламного характера (не более 5% от общего объема).

Советник ректора по общим вопросам

«25» апреля 2019 г.

И.Е. Левченко

Согласовано:

Начальник управления правовой,
финансово-экономической работы
и перспективного развития

«25» апреля 2019 г.

А.Г. Базаев