

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т. А. Чумаченко

« 18 » сентября 20 18 г.

**Правила оформления, направления, рецензирования и опубликования
статей в научном журнале «Вестник ЮУрГГПУ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок и процедуру оформления, направления, рецензирования и опубликования авторских рукописей (научных статей, обзоров, рецензий или отзывов) (далее – материалы), поступивших в редакцию научного журнала «Вестник Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета» («Вестник ЮУрГГПУ») (далее – издание).

1.2. Рецензирование авторских рукописей в редакции издания осуществляется в целях обеспечения и поддержания высокого научно-теоретического уровня издания и в целях отбора наиболее ценных и актуальных научных работ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Автор — лицо или группа лиц (коллектив авторов), участвующих в создании статьи по результатам научного исследования.

Главный редактор — лицо, возглавляющее редакцию издания и принимающее окончательное решение в отношении его производства и выпуска.

Заместитель главного редактора — лицо, участвующее в разработке и изменении концепции издания, составления тематических планов выпуска издания, а также графиков редакционных и производственных процессов.

Корректор — работник, выполняющий редактирование материалов в соответствии с нормами и правилами русского языка.

Ответственный редактор — научный работник, организующий и контролирующий внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов издания к печати.

Редакционная коллегия — совещательный орган из группы авторитетных лиц, который оказывает главному редактору помощь в выборе, подготовке и оценке материалов для издания.

Рецензент — эксперт, действующий от имени научного журнала или издательства и проводящий научную экспертизу материалов, с целью определения возможности их публикации.

Рецензирование — процедура рассмотрения и экспертной оценки рецензентами предлагаемых к публикации материалов с целью выявления недостатков и достоинств и определения целесообразности опубликования.

Технический редактор — работник, осуществляющий техническое редактирование материалов, с целью обеспечения высококачественного исполнения издательской рукописи и оригинал-макета издания.

2. Требования к оформлению материалов

2.1. В оформлении авторских и издательских рукописей, а также в создании оригинал-макетов издание руководствуется:

– Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД): «Издания. Основные виды. Термины и определения». Межгосударственный стандарт. Группа Т62 ГОСТ 7.60-2003; «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.5-2008; «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования». Межгосударственный стандарт. ГОСТ 7.89-2005; «Издания информационные. Структура и оформление». Межгосударственный стандарт. Группа Т62 ГОСТ 7.23-96; «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление». Национальный стандарт Российской Федерации. Группа Т62 ГОСТ Р 7.0.7-2009; «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Межгосударственный стандарт. ГОСТ 7.32-2017; «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Национальный стандарт Российской Федерации. Группа Т62 ГОСТ Р 7.0.12-2011; «Издания. Основные элементы. Термины и определения». Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.3-2006; «Издания. Выходные сведения.

Общие требования и правила оформления». Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.4-2006 и др. из основных стандартов системы СИБИД.

– Единой системой конструкторской документации (ЕСКД): «Единая система конструкторской документации. Общие положения». Межгосударственный стандарт. ГОСТ 2.001-2013; «Электронная модель изделия. Общие положения». Межгосударственный стандарт. Группа Т52 ГОСТ 2.052-2015; «Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения». Межгосударственный стандарт. Группа Т52 ГОСТ 2.316-2008; «Общие требования к текстовым документам». Межгосударственный стандарт. Группа Т52 ГОСТ 2.105-95; «Шрифты чертёжные». Межгосударственный стандарт. Группа Т52 ГОСТ 2.304-81' и другие из основных стандартов системы ЕСКД:

– Государственной системой обеспечения единства измерений: «Единицы величин». Межгосударственный стандарт. Группа Т80 ГОСТ 8.417-2002.

– Межгосударственным стандартом Группы У35 «Издания книжные и журнальные. Форматы». ГОСТ 5773-90 (без ограничения срока действия).

2.2. Статья, объемом от 8 страниц, должна быть набрана в текстовом редакторе Microsoft Word в формате *.doc или *.rtf шрифтом Times New Roman, 14 pt, междустрочный интервал – 1,5 см, все поля по 20 мм, выравнивание по ширине; Библиографический список и References оформляются обычным шрифтом 12 pt. Для текста с выравниванием по ширине настройки междустрочного интервала и отступов являются основными для всего документа рукописи. Названия глав рукописи (ФИО, личные данные, ЗАГЛАВИЕ, Библиографический список, HEADING (заглавие на англ. языке), References выравниваются по центру без отступов с междустрочным интервалом 1,5 см.

2.3. В начале статьи обязательно указываются фамилии, имена и отчества авторов полностью, контактные телефоны, почтовые адреса. Далее помещаются обязательные элементы выходных сведений — классификационные индексы и коды: индекс **УДК** (индекс Универсальной десятичной классификации) и индекс **ББК** (индекс Библиотечно-библиографической классификации) — пишутся прописными буквами, шрифт 14, жирный, выравниваются по левому краю без отступа. **Пример:**
DOI шрифт Arial, размер 14, жирный (присваивается изданием)
УДК
ББК

2.4. Представление личных данных (инициалы и фамилия каждого соавтора перечисляются в одной строке через запятую и нумеруются надстрочным знаком, следующее представление личных данных каждого соавтора (ORCID, звание, степень, должность, место работы, город, страна, e-mail) размещаются отдельными блоками в порядке, пронумерованном надстрочным знаком справа от фамилий, порядковый номер в виде надстрочного знака дублируется перед уникальным цифровым идентификатором (ORCID) каждого автора, личные данные единственного автора статьи не нумеруются):

Инициалы и фамилия¹, Инициалы и фамилия соавтора²

¹ORCID № 0000-0000-0000-0000

(нужно зарегистрироваться на сайте ORCID и получить уникальный идентификатор ORCID ID в формате № 0000-0000-0000-0000),
ученое звание, ученая степень, место работы (должность в именительном падеже, структурное подразделение — в родительном падеже, например: профессор кафедры ... (с указанием города и страны в именительном падеже)
без сокращений.

E-mail автора:

²ORCID № 0000-0000-0000-0000

ученое звание, ученая степень, место работы (должность в именительном падеже, структурное подразделение — в родительном падеже, например: профессор кафедры ... (с указанием города и страны в именительном падеже)
без сокращений.

E-mail автора:

все пункты представления личных данных обязательны

2.5. Заглавие (пишется прописными буквами, шрифт Times New Roman, 14, жирный):

ЗАГЛАВИЕ

2.6. Аннотация с разделами, соответствующими основному тексту статьи:

Аннотация (шрифт Times New Roman, 14, жирный).

Введение. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Материалы и методы. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Результаты. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Обсуждение. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Заключение. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Ключевые слова (шрифт Times New Roman, 14 (название раздела — жирный, слова — обычный): разделяются запятой, сложные фразы не допускаются.

Основные положения (шрифт Times New Roman, 14 (название раздела — жирный, текст раздела — обычный):

Раздел содержит 3-5 пунктов маркированного списка, кратко отражающие ключевые результаты исследования.

2.7. Текст научной статьи представляется в соответствии со следующими обязательными разделами:

1 Введение (Introduction)

Основной текст данного раздела с красной строки (ключает актуальность темы исследования, обзор литературы по теме исследования, постановку проблемы исследования, формулировку цели и задач исследования).

2 Материалы и методы (Materials and methods)

Основной текст данного раздела с красной строки (детально описываются методологические подходы, методы, база исследования, схема проведения, условия проведения экспериментов или наблюдений, позволяющие воспроизвести их результаты, пользуясь только текстом статьи).

3 Результаты (Results)

Основной текст данного раздела с красной строки (представлены фактические результаты исследования (текст, таблицы, графики, диаграммы, фотографии, рисунки).

4 Обсуждение (Discussion)

Основной текст данного раздела с красной строки (содержит интерпретацию полученных результатов исследования, включая):

- соответствие полученных результатов гипотезе исследования,
- ограничения исследования и обобщения его результатов,
- предложения по практическому применению,
- предложения по направлению будущих исследований.

5 Заключение (Conclusion)

Основной текст данного раздела с красной строки (содержит краткие итоги разделов статьи без повторения формулировок, приведенных в них.

6 Благодарности (Acknowledgments) (факультативно)

Основной текст данного раздела с красной строки Автор выражает:
– признательность коллегам за помощь,

– благодарность за финансовую поддержку исследования.

2.8. Содержащиеся в статье формулы и символы помещаются в текст с использованием формульного редактора Microsoft Equation. 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 оригинала с полным доступом к корректуре и редактуре их содержания и JPEG с разрешением – 200 dpi. В схемах, рисунках, выполненных с помощью графических редакторов, в электронных моделях и таблицах пользоваться шрифтом Times New Roman, размер 13 (обычный), интервал 1,15 см. В ритмических рисунках (схемах) стиха, прозаического текста или нот использовать шрифт Arial, размер 13 (обычный), интервал 1,15 см. В создании графических информационных моделей следует использовать упрощённые фигуры без фоновых эффектов. Цвет линий чёрный, допускается использование пунктирных линий.

2.9. Библиографический список размещается после основного текста статьи и оформляется с соблюдением ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическое описание заимствованных источников, а также цитируемой литературы приводится общим списком в конце статьи в порядке упоминания в тексте. Отсылки в тексте статьи следует представлять в порядке от 1 до ... в квадратных скобках. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, в отсылке указываются порядковый номер и страницы, а сведения разделяются запятой. Например, [10, с. 81] или [10; 12, с. 81; 13, с. 50], [10-14; 15, с. 6-9]. Квадратная скобка обязательно закрывается знаком препинания. Отсылки в тексте статьи представляются на все источники, указанные в Библиографическом списке. Библиографический список содержит не менее 5 библиографических ссылок на научно-исследовательские источники (научные статьи, монографии), в т. ч. зарубежные (Scopus, WoS) за последние 3–5 лет. Библиографические ссылки на другие виды источников (архивную, нормативную, публицистическую, справочную, учебно-методическую литературу, словари, диссертации, авторефераты диссертаций и т. п.) оформляются с соблюдением ГОСТ Р 7.0.5–2008 и размещаются аналогично описанию научных статей и монографий в сквозном порядке единого Библиографического списка статьи. В ссылках на источники, имеющие DOI, следует указать его после его библиографического описания, в скобках указывается база цитирования (Scopus, WoS). При указании унифицированного идентификатора ресурса интернет (URL) после его размещения в скобках указывается дата обращения

в формате: 00.00.0000. Исключить автоматическую нумерацию библиографических ссылок. **Пример:**

Библиографический список

Шрифт Times New Roman 12, обычный, исключить автоматическую нумерацию

1. Полный пример оформления: см. Макет статьи

2.

2.10. После Библиографического списка следует информация на английском языке (точный перевод личных данных в соответствии с оригинальной (русской) их версией):

Инициалы и фамилия¹, Инициалы и фамилия соавтора²

(в транслитерированном тексте)

¹ORCID No. 0000-0000-0000-0000

ученое звание, ученая степень, место работы (должность в именительном падеже, структурное подразделение — в родительном падеже, например: профессор кафедры ... (с указанием города и страны в именительном падеже) без сокращений (в переводе)

E-mail автора:

²ORCID No. 0000-0000-0000-0000

ученое звание, ученая степень, место работы (должность в именительном падеже, структурное подразделение - в родительном падеже, например: профессор кафедры ... (с указанием города и страны в именительном падеже) без сокращений (в переводе)

E-mail автора:

Все пункты представления личных данных обязательны для перевода на английский язык, фамилия и инициалы транслитерируются)

2.11. Заглавие статьи в переводе на английский язык:

HEADING

(заглавие на английском языке пишется прописными буквами, шрифт Times New Roman, 14, жирный);

2.12. Перевод аннотации на английский язык:

Abstract — аннотация (шрифт Times New Roman, 14, жирный).

Introduction. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Materials and methods. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - курсив, текст - обычный).

Results. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Discussion. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Conclusion. Шрифт Times New Roman, 14 (название раздела - курсив, текст - обычный).

Keywords: ключевые слова (шрифт Times New Roman, 14, название раздела — жирный, слова — обычный);

Highlights:

Основные положения (шрифт Times New Roman, 14, название раздела — жирный, текст раздела — обычный).

2.13. Представление оригинальной (русской) версии Библиографического списка в переводе на английский язык и транслитерированном тексте. В оформлении References используется гарвардский стандарт с внесением полных выходных данных в соответствии с оригинальной, т. е. русской его версией. Исключить автоматическую нумерацию библиографических ссылок. **Пример:**

References

1. Полный пример оформления: см. Макет статьи
- 2.

2.14. В конце документа рукопись подписывается автором (авторами) фразой: «Статья публикуется впервые», ставится дата поступления материалов в редакцию и подписи всех авторов или первого соавтора.

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

3. Правила направления материалов и порядок их рассмотрения

3.1. Редакция издания принимает к рассмотрению материалы, отражающие научные взгляды, результаты и достижения фундаментальных и прикладных исследований по следующим специальностям и соответствующим им отраслям науки: 13.00.00 – педагогические науки; 19.00.00 – психологические науки; 10.00.00 – филологические науки. При изменении списка руководствоваться актуализированными Перечнями ВАК и Приложениями к ним, которые обновляются и размещаются на сайте ВАК: <https://vak.minobrnauki.gov.ru/documents#tab=tab:editions~> и дублируются редакцией «Вестника ЮУрГППУ» на главной странице сайта издания: <http://vestnik-cspu.ru/>

3.2. Материалы принимаются к рассмотрению редакцией издания только при условии их соответствия требованиям к оформлению авторской рукописи, размещённым на странице «Руководство для авторов» во вкладке «Авторам» сайта издания «Вестник ЮУрГППУ»: <http://vestnik->

cspu.ru/ru/rukovodstvo-dlya-avtorov, в главе **2. Требования к оформлению материалов** настоящих Правил, а также в печатной версии каждого выпуска издания в разделе «Правила регистрации и рецензирования рукописи».

3.3. В редакцию издания ранее не опубликованные и не находящиеся на рассмотрении в каком-либо издательстве материалы передаются в порядке, описанном в ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования», т. е. в печатной, а также электронной форме через электронные носители или электронную почту: vestnikvak@cspu.ru

3.4. Уведомление авторов о получении материалов осуществляется ответственным редактором в 3-х дневный срок. В случае отклонения от требований к оформлению авторской рукописи материалы могут быть возвращены автору на доработку.

3.5. Авторская рукопись, поступившая в редакцию издания, рассматривается ответственным редактором на предмет её соответствия требованиям к оформлению материалов, а также профилю издания. В случае отклонения от требований к оформлению авторской рукописи или несоответствия профилю издания материалы могут быть возвращены автору на доработку. Материалы проверяются на наличие заимствований через систему «Антиплагиат». При оригинальности текста ниже 75 % материалы направляются автору на доработку. Доля заимствования текста из одного источника может составлять не более 7 %.

3.6. Все материалы, поступившие в редакцию журнала, проходят обязательное рецензирование. После принятия решения о возможности опубликования материалов ответственный редактор уведомляет автора (авторов) о принятом решении.

3.7. Все материалы должны соответствовать нормам и правилам международной публикационной этики. Правовую основу обеспечения публикационной этики составляют: «Ответственный подход к публикации научно-исследовательских работ» (Responsible research publication: international standards for authors), разработанный членами COPE 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 VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского кодекса Российской Федерации. Полные тексты статей размещаются на сайте журнала: <http://vestnik-cspu.ru/ru/articles> и на сайте Научной электронной библиотеки: eLIBRARY.RU

4. Порядок процедуры рецензирования и опубликования материалов

4.1. Все материалы, поступившие в редакцию издания, проходят обязательное рецензирование с целью их экспертной оценки.

4.2. На все материалы, поступающие в редакцию, назначается два рецензента — специалиста по тематике материалов, подлежащих рецензированию (личные данные рецензентов не разглашаются).

4.3. Рецензент обязан рассмотреть направленные ему материалы в течение двух недель с момента их получения и направить в редакцию рецензию к ним или мотивированный отказ о их рецензирования.

4.4. Рецензирование осуществляется в два этапа:

Первый этап — проверка рукописи на предмет заимствования текста (порядок описан в п. 3.5. главы 3. «Правила направления материалов и порядок их рассмотрения» настоящих Правил)

Второй этап — рецензирование. Рецензент оценивает актуальность и научную новизну представленных автором или коллективом авторов материалов, структуру и стиль изложения. Все замечания и рекомендации к материалам указываются в рецензии к ним. Главный редактор имеет возможность консультироваться с членами редколлегии, а также с рецензентами в процессе принятия решения о публикации статьи. Он способствует соблюдению принципа «слепого» рецензирования статей.

4.5. По итогам рецензирования материалов Главным редактором выносятся одно из следующих решений:

1. Рекомендовать к опубликованию.
2. Рекомендовать к опубликованию после устранения замечаний.
3. Не рекомендовать к опубликованию.

В случае принятия второго и (или) третьего пункта решения в рецензии указываются их причины с формулировкой содержательных и (или) технических недоработок, выявленных в материалах. Замечания и рекомендации должны содержать объективные заключения, направленные на повышение научного уровня материалов.

4.6. Оригиналы рецензий хранятся в редакции издания в течение 5 лет.

4.7. Редакция издания уведомляет автора или коллектив авторов представленных к публикации материалов о принятом решении. При отрицательном решении автору или коллективу авторов отправляется копия рецензии. Справка о принятии статьи к публикации и копия рецензии выдаются по запросу авторов или коллектива авторов материалов, представленных к публикации в научном журнале «Вестник ЮУрГТТУ».