

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

*Штыгашева* О.В. Штыгашева

«21» *мая* 2012

ПОЛОЖЕНИЕ

о Вестнике Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова

*№ 6-179 от 21.05.2012*

г. Абакан, 2012

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выпуска, а также требования, предъявляемые к оформлению издания «Вестник Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова» (далее – «Вестник ХГУ им. Н.Ф. Катанова», Вестник, журнал).
- 1.2. Учредителем и издателем журнала «Вестник Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова» (его бумажной и электронной версий) является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - Университет).
- 1.3. Журнал «Вестник ХГУ им. Н.Ф. Катанова» является подписным, периодическим, рецензируемым научным изданием Университета, включающим материалы по основным направлениям научной деятельности Университета.
- 1.4. Периодичность выхода журнала – 4 номера в год.
- 1.5. В Вестнике публикуются научные и научно-методические статьи штатных сотрудников, докторантов, аспирантов магистратов, студентов, соискателей ученых степеней, сотрудников университета и иных научных и образовательных учреждений, в том числе ближнего и дальнего зарубежья.
- 1.6. Основной язык журнала русский, дополнительный – английский.
- 1.7. Плата с аспирантов и студентов за публикацию не взимается.

## **2. Цели и задачи журнала**

- 2.1. Основной целью издания журнала является ознакомление научной общественности, аспирантов, магистрантов, студентов и других заинтересованных лиц с научными результатами и достижениями Университета по всем областям науки.
- 2.2. Задачи:
  - публикация работ, обобщающих результаты фундаментальных и прикладных ранее не публиковавшихся научных и (или) научно-методических исследований по профилю журнала, имеющих теоретическую или практическую значимость и подготовленных на высоком научно-методическом уровне;
  - создание условий для открытой научной полемики и независимой экспертизы, способствующей повышению качества научных исследований, эффективности экспертизы научных работ;
  - распространение результатов научных исследований ведущих и молодых ученых.

## **3. Организационное обеспечение журнала**

- 3.1. Общее руководство работой по подготовке и выпуску журнала осуществляет Редакционный совет (далее – Совет), редакционные коллегии по научным направлениям журнала (далее – редакционные коллегии).  
Редакционный совет:
  - осуществляет научное и организационное руководство изданием всех выпусков журнала;
  - определяет порядок формирования журнала на очередной календарный год и формирует тематический план издания;
  - планирует работу по подготовке и изданию Вестника на календарный год в соответствии с настоящим Положением;
  - вносит предложения об изменениях и дополнениях настоящего Положения;

- координирует и контролирует деятельность редакционных коллегий;
  - содействует в определении актуальной тематики журнала, его совершенствованию, материально-техническому обеспечению деятельности журнала;
  - рассматривает и утверждает к изданию очередной выпуск журнала;
  - передает очередной выпуск журнала к печати в издательство ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
  - принимает решение о проведении повторного рецензирования материалов;
  - изучает отзывы читателей, дает оценку работы редакционных коллегий;
  - утверждает объем, тираж журнала.
- 3.2. В состав Редакционного совета входят:
- главный редактор (председатель Совета);
  - заместители главного редактора (заместители председателя Совета);
  - ответственные редакторы редакционных коллегий;
  - ответственный секретарь;
  - ведущие ученые;
  - и др.
- 3.3. Состав Редакционного совета утверждается приказом ректора на срок до 3 лет по представлению проректора по науке и инновациям.
- 3.4. Основной формой работы Редакционного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседания считаются правомочными, если в них участвует не менее половины членов Редакционного совета. Решения совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Редакционного совета является решающим. Заседания Редакционного совета протоколируются.
- 3.5. Главный редактор Вестника ХГУ им. Н.Ф. Катанова:
- организует работу Редакционного совета, работу по подготовке и выпуску журнала;
  - контролирует работу редакционных коллегий журнала;
  - несет ответственность за содержание журнала, его профессиональный уровень;
  - представляет Редакционный совет в государственных органах, учреждениях и общественных организациях;
  - подписывает макет очередного выпуска журнала в печать, материалы в набор, журнал в печать.
- 3.6. Заместители главного редактора журнала осуществляют функции главного редактора на период его отсутствия. Иные функции заместителей главного редактора устанавливаются решением Редакционного совета.
- 3.7. Ответственный секретарь:
- осуществляет прием и регистрацию материалов, поступающих в журнал, передает их в редакционные коллегии для организации экспертизы и рецензирования;
  - осуществляет нормоконтроль материалов на публикацию, т.е. проверку на их соответствие формальным требованиям, вытекающим из критериев Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России, требований российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ), проверку наличия рецензий на все поступившие в журнал материалы;
  - организует переписку с авторами и рецензентами;
  - принимает материалы от редакционных коллегий;
  - готовит материалы для рассмотрения на редакционном совете;

- передает утвержденный Редакционным советом и подписанный главным редактором макет выпуска журнала в издательство ХГУ им. Н.Ф. Катанова для редакционной обработки;
- проводит работу по включению Вестника в подписные каталоги российской прессы, по организации подписки на журнал, его распространению, по регистрации и перерегистрации журнала, по включению журнала в РИНЦ;
- контролирует сроки подготовки и выхода в свет журнала;
- организует рассылку авторских экземпляров журнала;
- выполняет иные поручения главного редактора.

#### **4. Редакционные коллегии журнала**

- 4.1. Редакционные коллегии журнала формируются из числа ведущих ученых по каждому научному направлению журнала.
- 4.2. Первый состав редакционных коллегий, создаваемых после учреждения журнала, формируется на основании представления проректора по науке и инновациям, и утверждается приказом ректора сроком на один год. В последующем состав редакционных коллегий утверждается и изменяется решением Редакционного совета.
- 4.3. Возглавляют редакционные коллегии ответственные редакторы (научные редакторы).
- 4.4. Редакционные коллегии:
  - осуществляют работу по формированию и подготовке к изданию материалов по научному направлению;
  - обеспечивают экспертизу и рецензирование, научное редактирование поступающих для публикации в журнал материалов;
  - несут ответственность за научное содержание, практическую ценность, актуальность помещаемых в журнале материалов;
  - контролируют правильность оформления рукописей, при необходимости возвращают их на доработку авторам;
  - обеспечивают комплектование материалов в номер, формируют заявки на каждый номер журнала и в тематический план;
  - рецензируют поступившие в журнал материалы, дают письменное заключение о целесообразности их публикации, делают замечания авторам по существу изложения материала;
  - представляют материалы для издания по своему научному направлению в Редакционный совет.
- 4.5. Редакционные коллегии журнала создаются по следующим научным направлениям (рубрикам журнала):
  - физико-математические науки
  - химические науки
  - биологические науки
  - технические науки
  - сельскохозяйственные науки
  - исторические науки и археология
  - филология
  - философские и социологические науки, политология
  - искусствоведение и культурология
  - психологические науки

- экономические науки
- педагогические науки
- юридические науки
- медицинские науки
- науки о Земле

## 5. Требования к подготовке рукописи

- 5.1. К публикации в журнале принимаются научные статьи. В нем могут быть размещены рецензии, сообщения о конференциях, семинарах, симпозиумах, состоявшихся и планируемых, и другие материалы.
- 5.2. В Вестник включаются статьи, имеющие принципиальное научно-практическое и научно-методическое значение, ранее не публиковавшиеся, подготовленные на высоком уровне и являющиеся результатами научных исследований. Содержание статей должно отражать новизну и законченность результатов научных исследований, актуальность, апробированность опытов.
- 5.3. Автор (-ы) представляет в редакцию:
- рукопись статьи, включающую иллюстрации, в электронном виде в формате Microsoft Word (файлы с расширением doc или rtf) (рукопись направляется по электронной почте на адрес редакции);
  - идентичный текст в распечатанном виде, который должен быть подписан всеми авторами (при разночтении электронного и печатного вариантов работы приоритет отдается печатному варианту);
  - иллюстрации (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.) дополнительно предоставляются в отдельных файлах, вложенных в авторскую электронную папку. Все рисунки выполняются только в черно-белой гамме, цветные рисунки не допускаются;
  - экспертное заключение организации по месту работы автора (-ов) о возможности опубликования статьи в открытой печати, утвержденное руководителем организации (ректором, проректором).
- 5.4. Рукопись статьи должна включать текст статьи, а также пристатейные материалы на русском и английском языках (образец оформления статьи см. в Приложении 1):
- в начале статьи указывается индекс по квалификационным таблицам УДК;
  - название статьи (полностью прописными буквами) на русском языке;
  - фамилия, имя, отчество автора (-ов) на русском языке;
  - аннотация статьи на русском языке (до 400–500 знаков с пробелами);
  - ключевые слова (не более 10) на русском языке;
  - текст статьи на русском языке;
  - библиографический список на русском языке должен содержать библиографические сведения обо всех публикациях, упоминаемых в статье, и не должен содержать указаний на работы, на которые в тексте нет ссылок. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Оформляется по ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

Объем статьи не должен превышать 12 страниц формата А4.

Под статьей размещаются следующие сведения:

- приводятся сведения об авторе(-ах) на русском языке: фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность и место работы/учебы (официально

утвержденное), полный почтовый адрес, номер телефона (служебный, домашний и сотовый) и адрес электронной почты каждого из соавторов; авторский коллектив должен также указать лицо, с которым редакция будет вести переговоры и переписку;

- на английском языке, оформленные по тем же требованиям:
  - название статьи (полностью прописными буквами);
  - фамилия, имя, отчество автора(-ов);
  - сведения об авторе(ах): ученая степень, ученое звание, должность и место работы/учёбы (полностью), e-mail, город.
  - аннотация статьи (до 400–500 знаков с пробелами);
  - ключевые слова (не более 10).

#### 5.5. Требования к оформлению статьи:

- Шрифт – Times New Roman, кегль – 14;
- если автор использует дополнительные шрифты, не входящие в основной набор Windows, эти шрифты должны быть представлены, записаны в электронном виде и переданы со статьей в авторской электронной папке;
- межстрочный интервал – 1,5;
- не использовать макросы и стилевые оформления Microsoft Word;
- поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3, справа – 1,5 см;
- УДК (кегель – 12; выравнивание по левому краю);
- инициалы и фамилии автора(-ов) (курсив, выравнивание по центру);
- название статьи (прописные буквы, полужирный шрифт, выравнивание по центру);
- абзацный отступ – 1,25 см;
- аннотация от названия статьи отделяется дополнительным межстрочным интервалом (кегель – 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по центру);
- ключевые слова (кегель – 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по центру);
- текст статьи отделяется дополнительным межстрочным интервалом;
- список литературы отделяется дополнительным межстрочным интервалом оформляется в конце статьи под заголовком «Библиографический список», который оформляется полужирным шрифтом;
- названия работ приводятся в порядке упоминания;
- ссылки в тексте на упомянутые труды оформляются в квадратных скобках [1], при необходимости с указанием страницы [1, с. 21].
- сноски пояснительного характера, а также ссылки на архивы, рукописные собрания даются постранично с использованием последовательной нумерации (1...10 и т.д.), причем в тексте статьи номер сноски печатается в верхнем регистре;
- графики и диаграммы представляются отдельными файлами, выполненными в Microsoft Excel 6.0/7.0/97/2000; иллюстрации в формате JPG.

5.6. Рукописи, не удовлетворяющие указанным выше правилам, а также не принятые к публикации, авторам не возвращаются. Статьи, поступившие в редакцию, проходят экспертизу членов редколлегии и при необходимости направляются на внешнее рецензирование. Мотивированный отказ в публикации отправляется автору по электронной почте после заседания редколлегии по очередному номеру. Корректурa не высылается. Гонорар за публикуемые материалы не выплачивается.

Рукописи направлять по адресу: 655017, Абакан, пр. Ленина, 90  
Редакция журнала «Вестник ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению Редакционного совета.
- 6.2. Дополнения и изменения, вносимые в Положение, утверждаются ректором.