СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом Университета
Протокол № 52 от
«26» 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ В. Ф. Лапшин
«26» 11 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и издания сборника научных статей (материалов конференции)

СМК ЮГУ Р–70–2021

Версия № 2

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом проректора по научной работе ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-1666 от 16 12 2021 г.
г. Ханты-Мансийск

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Научной библиотекой ЮГУ.

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН «Регламента подготовки и издания сборника научных статей (материалов конференции). Версия № 1 СМК ЮГУ Р-70-2020», введенного в действие приказом от 20.05.2020 № 1-560.

Настоящий Регламент является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использован без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2021

ИД документа: 971770
Версия документа: 1

Список ЭП документа: Локальный нормативный акт: Регламент подготовки и издания сборника научных статей (материалов конференции) Версия № 2
Инициатор - Кузнецова Ирина Егоровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	13.12.2021 09:32
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	14.12.2021 09:55
Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	14.12.2021 12:55

Распечатал: Кузнецова Ирина Егоровна
Дата печати отчета: 14.12.2021 12:59:07

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и издания сборника научных статей (материалов конференции) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению профессорско-преподавательским составом Университета, в т. ч. научно-педагогическими работниками, руководителями научных школ и председателями оргкомитетов конференций, в которых Университет выступает организатором или соорганизатором, а также сотрудниками сектора редакционно-издательской работы Научной библиотеки.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями версии № 2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.

2.2 Основными документами, регламентирующими издательскую деятельность, являются:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ с изм.;

– Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 октября 2011 г. № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» с изм.;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– иные законодательные и нормативные акты Российской Федерации;

– ГОСТ Р 7.0.7-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.08.2021 № 728-ст);

– ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения (введен Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 331-ст);

– ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст);

– ГОСТ 7.0.12-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст);

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

– ГОСТ Р 7.0.4-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. № 109-ст);

– ГОСТ 7.89-2005. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования (введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2005 г. № 304-ст);

– Регламент комплектования баз данных eLibrary и РИНЦ от 1 августа 2021 г.;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 г. № 1234;

– локальные нормативные акты Университета;

– Положение о библиотечно-информационном комплексе ЮГУ, СМК ЮГУ НБ П-03-2016;

– Положение о секторе редакционно-издательской работы Научной библиотеки, СМК ЮГУ ПСП – 16-03-2019;

– Инструкция по движению документов (рукописей) в секторе редакционно-издательской работы Научной библиотеки, СМК ЮГУ НБ И-04-2019;

– настоящий Регламент.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Корректорская вычитка – вычитка текста, включающая устранение орфографических и пунктуационных ошибок; исправление недостатков смыслового и стилистического характера; унификацию используемых в тексте символов, единиц измерения, терминов, сокращений, обозначений; проверку правильности оформления таблиц, сносок, перечней, полноты библиографического описания.

Материалы конференции – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой научного исследования. Научная статья предназначена для публикации в сборниках и журналах и представляется в редакцию в завершенном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к публикации.

Непериодическое издание – издание, выходящее однократно, продолжение которого заранее не предусмотрено.

Ответственный редактор – авторитетный редактор важного в каком-либо отношении издания, который отвечает за его подготовку и выпуск, руководит работой над ним авторов и других редакторов, в сущности, главный редактор издания, чаще всего непериодического.

Периодическое издание – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Продолжающее издание – сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, неповторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

Рецензирование – процедура экспертизы и оценки научного уровня, содержания и вклада текстов научных работ, а также образовательного уровня учебников или учебно-методических работ. В качестве экспертов выступают известные специалисты, хорошо знающие тематику рецензируемой работы.

Рецензирование удостоверяет актуальность самого исследования, точность и правильность выбранных исследовательских методов, достоверность полученных результатов, корректность изложения, подтверждает следование автором(-ов) исследовательским стандартам, принятым в конкретной области научного знания.

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) – библиографическая база данных научных публикаций российских учёных и Индекс цитирования научных статей.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Сборник является непериодическим изданием, издаваемым на бумажном и/или электронном (электронная версия) носителях на русском или других иностранных языках (далее – Сборник).

Экспортный контроль – комплекс мер, обеспечивающих реализацию установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядка осуществления внешнеэкономической деятельности в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них), которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иных видов вооружения и военной техники.

International Standard Book Number (ISBN) – уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием. Наряду с индексами библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторским знаком международный стандартный книжный номер является частью так называемого издательского пакета.

3.2 В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

СМК – система менеджмента качества;

ФЗ – федеральный закон.

4 Общие положения

4.1 Настоящий Регламент определяет организационно-технологические и содержательные требования к подготовке Сборника к изданию, а также порядок его издания и размещения полных текстов Сборника в наукометрических базах данных.

4.2 Целью разработки данного Регламента является разграничение функциональных обязанностей сотрудников (заинтересованных лиц) при подготовке и издании сборника научных статей (материалов конференции), а также определение порядка его издания.

5 Цели и задачи издания Сборника

5.1 Сборник научных трудов составляется из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю Университета. Сборники научных трудов могут быть периодическими, непериодическими или продолжающимися.

5.2 Целевое назначение Сборника – оперативно информировать научное сообщество и специалистов о проводимых научных исследованиях и получаемых при этом результатах.

5.3 Целевое назначение материалов конференции – закрепление и распространение информации, подытоживающей научные (научно-практические, научно-методические) достижения на определенное время, и доведение до сведения общественности перспективных направлений дальнейших исследований, практической или методической деятельности в данной области. Материалы адресуются в первую очередь участникам конференции, а также другим научным работникам, преподавателям и специалистам.

5.4 Основными задачами издания Сборника/материалов конференций являются:

– отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности профессорско-преподавательского состава, аспирантов и магистрантов Университета;

– создание условий для формирования открытой научной полемики по актуальным вопросам научно-технического и социально-экономического развития региона.

5.5 В Университете сектором редакционно-издательской работы Научной библиотеки ежегодно издаются следующие виды научных трудов (материалов конференции):

- сборники, издаваемые в рамках реализации грантов научных/ /высших школ;

- сборники трудов конференций, в которых Университет выступает соорганизатором;

- сборники трудов конференций, в которых Университет является организатором, согласно плану научных мероприятий.

6 Формирование Сборника. Обязанности ответственного редактора

6.1 Подготовка издания Сборника осуществляется на основе приказа о проведении конференции.

6.2 Материалы, предназначенные для открытого опубликования или оглашения (в т. ч. материалы, предназначенные для оглашения на конференциях, симпозиумах), подлежат процедуре экспортного контроля на основании приказа ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» «О введении в действие Внутренней программы экспортного контроля» № 1-116 от 28.01.2020 г., за исключением перечня научных специальностей, утвержденного приказом ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» «О внесении изменений в приказ от 19.05.2020 № 1-557.1 «Об утверждении перечня научных специальностей и направлений подготовки, по которым не осуществляется экспертиза научно-технических материалов, подготовленных к открытому опубликованию и обладающих признаками контролируемых технологий» № 1-1125.1 от 02.09.2021 г. (Приложение 1). Процедура экспортного контроля определена в документах, размещенных на официальном сайте Университета в разделе «Экспортный контроль».

6.3 Объем и тираж Сборника утверждаются научной/высшей школой Университета или оргкомитетом конференции при согласовании с проректором по научной работе, при этом учитывается рассылка обязательных экземпляров (п. 9.8).

6.4 Научные статьи, предоставляемые для опубликования в Сборнике, должны соответствовать Правилам оформления материалов, направляемых для издания в сборнике научных статей (материалов конференции) (Приложение 2) и Требованиям к структуре и содержанию научной статьи для публикации в сборнике научных трудов (материалов конференции) (далее – Требования) (Приложение 3).

6.5 Формирование Сборника осуществляет ответственный редактор, который назначается научной/высшей школой Университета или оргкомитетом конференции.

6.6 Обязанности ответственного редактора:

– обеспечивает процедуру рецензирования Сборника;

– осуществляет организационное руководство при подготовке Сборника к изданию;

– проверяет все поступившие статьи в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Процент оригинальности текста/правомерных заимствований/цитирования, определяется научной/высшей школой Университета или оргкомитетом конференции в зависимости от задач конференции и отраслей науки, которые соответствуют теме конференции. При невозможности предоставления пароля организаторам конференции, не работающим в Университете, проверку статей в

системе «Антиплагиат. ВУЗ» осуществляет Научная библиотека Университета в соответствии с приказом о проведении конференции;

– представляет подготовленный к печати материал Сборника в сектор редакционно-издательской работы с оформленными в соответствии с ГОСТ 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления титульным листом и оборотом титульного листа (приложения 4 и 5);

– своевременно проводит согласование окончательного текста, подготовленного к печати (в срок не более 5 рабочих дней);

– визирует обложку и сигнальный экземпляр для сдачи Сборника в печать;

– определяет вид ссылок внутри сборника для всех статей единообразно (затекстовая, подстрочная, внутритекстовая) в соответствии с ГОСТ 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления»;

– определяет вид оформления списка литературы в соответствии с ГОСТ 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления» или 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6.7 Ответственный редактор осуществляет координацию всего цикла работ по содержательному наполнению Сборника и при необходимости взаимодействует с авторами статей по решению рабочих вопросов.

7 Рецензирование Сборника

7.1 Сборник научных статей (материалов конференции) подлежит обязательному научному рецензированию.

7.2 Обязательное научное рецензирование Сборника проводится по поручению ответственного редактора двумя независимыми рецензентами, являющимися квалифицированными экспертами в данной области наук (кандидаты или доктора наук).

7.3 При получении от двух рецензентов принципиально разных рецензий (положительная и отрицательная) Сборник отправляется третьему рецензенту, чье мнение является решающим.

7.4 Срок рецензирования определяется научной школой/оргкомитетом конференции.

7.5 Рецензия заверяется в порядке, установленном в учреждении, где работает рецензент.

8 Порядок направления Сборника для издания

8.1 Руководитель научной школы в рамках реализации гранта[1]/ председатель оргкомитета конференции/руководитель высшей школы предоставляет директору Научной библиотеки заявку (Приложение 6) на издание с указанием сроков сдачи Сборника в работу сектора редакционно-издательской работы, сроков выполнения, предполагаемого объема Сборника и т. д.

8.2 К заявке на издание Сборника прилагаются:

– аннотация на Сборник;

– предполагаемые разделы/темы Сборника;

– служебная записка на издание Сборника от руководителя научной школы/высшей школы/оргкомитета конференции с указанием необходимости присвоения сборнику ISBN, указанием тиража с учетом обязательных экземпляров (п. 9.8). Служебная записка должна быть согласована проректором по научной работе или лицом, его заменяющим;

– выписка из протокола заседания научной/высшей школы университета, из которой следует, что все представленные материалы отвечают требованиям, предъявляемым к научным статьям, и соответствуют теме Сборника;

– 2 рецензии от внешних или внутренних экспертов;

– при необходимости – заключение председателя комиссии по экспортному контролю (за исключением научных специальностей и направлений подготовки, перечисленных в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

8.3 Укомплектованный, утвержденный и оформленный должным образом Сборник в электронном виде направляется ответственным редактором (по согласованию с директором Научной библиотеки) в сектор редакционно-издательской работы.

9 Порядок издания Сборника

9.1 Сотрудники сектора редакционно-издательской работы осуществляют корректорскую вычитку, техническое редактирование изданий и верстку оригинал-макета. Процент оригинальности текста/правомерных заимствований/цитирования определяется научной/высшей школой Университета или оргкомитетом конференции в зависимости от задач конференции и отраслей науки, которые соответствуют теме конференции.

---

[1] Работа научных школ Университета предусматривает выпуск сборника научных статей в рамках реализации грантов.

9.2 В процессе корректорской вычитки исправляются ошибки (орфографические, пунктуационные, при необходимости – стилистические) и опечатки, устраняются логические нестыковки, заменяются повторы, при необходимости осуществляется литературное редактирование.

9.3 В процессе технического редактирования проверяется правильность структуры макета, сверяется оглавление с текстом, проверяется правильность построения заголовков и их шрифтового оформления.

9.4 Сроки корректорской вычитки и верстки рукописи издания зависят от объема предоставляемого файла, но не могут занимать более 30 рабочих дней с момента передачи рукописи в сектор редакционно-издательской работы.

9.5 После корректорской вычитки, технического редактирования и верстки сигнальный экземпляр Сборника в электронном виде направляется ответственному редактору для согласования.

9.6 Печатная версия сигнального экземпляра Сборника, а также обложка издания обязательно заверяются ответственным редактором путем надписи на титульном листе печатной версии макета издания «мной прочитано» или «мной согласовано», ответственный редактор должен поставить подпись собственноручно.

9.7 Сборник после визирования ответственным редактором передается в печать и/или для размещения в РИНЦ (на сайте конференции) в зависимости от формы издания Сборника.

9.8 По окончании печатных и переплетных работ сотрудники сектора редакционно-издательской работы отправляют обязательные экземпляры готового Сборника в Национальное фондохранилище филиала ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» в количестве 16 экземпляров и в БУ «Государственная библиотека Югры» – 1 экземпляр, в Научную библиотеку Университета – 1 экземпляр, а также размещают электронную копию обязательного экземпляра Сборника на портале Национального фондохранилища филиала ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» и Российской государственной библиотеки в семидневный срок. Остальные экземпляры передаются научной школе Университета/оргкомитету конференции в соответствии с ранее определенным тиражом.

10 Размещение полных текстов сборника в наукометрических базах данных и открытых источниках сети Интернет

10.1 Для более широкого информационного доступа к сборникам, издаваемым сектором редакционно-издательской работы, полные тексты статей размещаются на следующих информационных ресурсах:

- официальном сайте Университета (электронные страницы научных

конференций, высших школ и т. д.);

- портале Научной электронной библиотеки eLibrary и РИНЦ;
- других подписных или открытых ресурсах.

10.2 Работу по размещению полных текстов Сборников осуществляют:

- ответственный редактор Сборника – на официальном сайте Университета (электронные страницы научных конференций, высших школ и т. д.);
- сотрудники отдела развития библиотечно-информационных сервисов – на портале eLibrary и РИНЦ.

11 Ответственность за подготовку и издание Сборника

11.1 Ответственность за своевременное формирование и предоставление Сборника к изданию возлагается на ответственного редактора.

11.2 Ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к оформлению и написанию статьи, за достоверность фактического материала, применяемого в работе, полноту и правильность использования литературы; точность и единообразие употребляемых терминов, правильность формульного материала несут авторы.

11.3 Ответственность за корректорскую вычитку, техническое редактирование изданий, верстку оригинал-макета и печать Сборника несет сектор редакционно-издательской работы Научной библиотеки.

11.4 Ответственность за качество и своевременность тиражирования и распределения издаваемой печатной продукции несет сектор редакционно-издательской работы Научной библиотеки.

Приложение 1

Перечень научных специальностей и направлений подготовки, по которым не осуществляется экспертиза научно-технических материалов, подготовленных к открытому опубликованию и обладающих признаками контролируемых технологий

Гуманитарный институт североведения

Код	Наименование научной специальности
03.03.01	Физиология
10.01.01	Русская литература
10.02.01	Русский язык
10.02.02	Языки народов Российской Федерации (финно-угорские и самодийские языки)
10.02.04	Германские языки
10.01.10	Журналистика
10.02.19	Теория языка
10.02.20	Сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание
13.00.01	Общая педагогика, история педагогики и образования
13.00.04	Теория и методика физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры
19.00.01	Общая психология, психология личности, история психологии
39.03.02	Социальная работа
39.04.02	Социальная работа
42.03.02	Журналистика
42.04.02	Журналистика
44.03.02	Психолого-педагогическое образование
44.04.02	Психолого-педагогическое образование
44.06.01	Образование и педагогические науки
45.03.02	Лингвистика

45.03.01	Филология
45.04.01	Филология
45.06.01	Языкознание и литературоведение
49.03.01	Физическая культура
49.04.01	Физическая культура
49.04.03	Спорт
49.06.01	Физическая культура и спорт

Институт цифровой экономики

Код	Наименование научной специальности
01.01.01	Вещественный, комплексный и функциональный анализ
01.01.02	Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление
01.01.03	Математическая физика
01.01.04	Геометрия и топология
01.01.05	Теория вероятностей и математическая статистика
01.01.06	Математическая логика, алгебра и теория чисел
01.01.07	Вычислительная математика
01.01.09	Дискретная математика и математическая кибернетика
08.00.01	Экономическая теория
08.00.05	Экономика и управление народным хозяйством
08.00.10	Финансы, денежное обращение и кредит
08.00.12	Бухгалтерский учет, статистика
08.00.13	Математические и инструментальные методы экономики
08.00.14	Мировая экономика

13.00.01	Общая педагогика, история педагогики и образования
13.00.08	Теория и методика профессионального образования
22.00.03	Экономическая социология и демография
25.00.24	Экономическая, социальная, политическая и рекреационная география
38.03.01	Экономика
38.03.02	Менеджмент
38.03.03	Управление персоналом
38.03.04	Государственное и муниципальное управление
38.04.01	Экономика
38.04.04	Государственное и муниципальное управление
38.04.08	Финансы и кредит
38.06.01	Экономика
43.03.02	Туризм
43.03.03	Гостиничное дело

Юридический институт

Код	**Наименование научной специальности**
12.00.00	Юриспруденция
40.03.01	Юриспруденция
40.04.01	Юриспруденция
40.06.01	Юриспруденция

Приложение 2

Правила оформления материалов, направляемых для издания в сборнике научных статей (материалов конференции)

1. При формировании сборника необходимо учитывать, что его общий объем должен составлять не более 12 уч.-изд. листов и объем 1 статьи – от 0,2 до 0,5 уч.-изд. листа (уч.-изд. лист равен 40 тыс. знаков с пробелами). В сборник предоставляется не более двух статей одного автора или соавтора.
2. Основной текст статьи набирается в редакторе Word, шрифт основного текста – TimesNewRoman. Текст набирается 14 кеглем, междустрочный интервал – 1,5 (полуторный), поля: слева, справа, снизу и сверху – по 2 см. Для однородности стиля не используются шрифтовые выделения (курсив, подчеркивание и прочее), отступ первой строки абзаца – 1 см.
3. При наборе текста не использовать ручную расстановку переносов.
4. Для ссылок на формулы в тексте используются круглые скобки – (1), на литературные источники – квадратные скобки [1].
5. Все формулы, обозначения величин и численные значения (вместе с единицами измерения) должны быть набраны в формате Microsoft Equation 3.0 или MathType, если подряд идут несколько формул, то каждая из них должна быть набрана отдельно (Рисунок 1).

$$c\rho_0\frac{\partial T}{\partial t}=\left(\frac{\partial^2 T}{\partial r^2}+\frac{1}{r}\frac{\partial T}{\partial r}+\frac{1}{r^2}\frac{\partial^2 T}{\partial \varphi^2}+\frac{\partial^2 T}{\partial h^2}\right)+\rho_0 Q\frac{\partial \eta}{\partial t}$$

$$\frac{\partial \eta}{\partial t}=\begin{cases}k_0(1-\eta)\exp\left(-\dfrac{E}{RT}\right) & \eta<1\\ 0 & \eta\geq 1\end{cases}$$

Рисунок 1 – Пример оформления математических формул

6. Все использованные обозначения должны быть пояснены до окончания предложения, в котором они встречаются впервые (можно не пояснять только однозначные обозначения, общепринятые во всех областях науки).
7. Формулы, обозначения величин и численные значения являются частями предложения, поэтому на них распространяются все правила пунктуации: между ними должны быть слова или хотя бы знаки препинания (использовать вместо них знак «⇒» нельзя).
8. Нельзя начинать предложение с формулы.
9. Рисунки и таблицы должны располагаться по мере их упоминания в тексте отдельными абзацами и не должны разрывать предложение. Нумерация для таблиц и рисунков должна быть отдельной, к каждой таблице и рисунку

должна идти подпись, на каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте статьи (Рисунок 2).

Таблица 2 – Используемые порошки для оболочки Ni-Al

Порошки	Марка	Дисперсность, мкм	Весовой процент
Ni	ПНК-УТ3	до 15	68,5 %
Al	ПА-4	50	31,5 %

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

10. Рисунок или таблица размещаются после абзаца с первой ссылкой на них, подрисуночные подписи (12 кегль, обычный) даются под иллюстрациями по центру, после слова «Рисунок» указывают порядковый номер и название рисунка; под таблицей с выключкой вправо после слова «Таблица» с порядковым номером. Единственный рисунок, таблица в тексте не нумеруется (Рисунок 3).

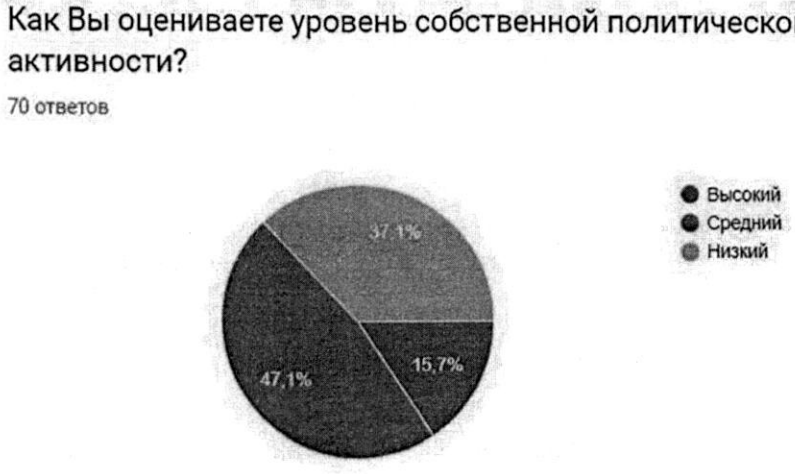

Рисунок 2 – Оценка студентами уровня своей политической активности

Рисунок 3 – Пример оформления иллюстрации

11. Список используемой литературы должен включать в себя все работы, использованные автором. Приветствуются ссылки на новейшую научную литературу. Нумерация внутритекстовых ссылок должна полностью соответствовать нумерации источников в списке литературы. ГОСТ, по которым необходимо оформлять библиографические ссылки и списки, приведен в разделе «Список литературы и ссылки» Требований к структуре и содержанию научной статьи для публикации в Сборнике (Приложение 3).

Приложение 3

Требования к структуре и содержанию научной статьи для публикации в Сборнике

Научные статьи, предоставляемые для публикации в Сборнике, должны содержать **несколько обязательных элементов:**

- название;
- аннотация;
- ключевые слова;
- список литературы.

В зависимости от уровня знаний различают теоретические и эмпирические статьи. Теоретические научные статьи включают результаты исследований, выполненных с помощью таких методов познания, как абстрагирование, синтез, анализ, индукция, дедукция, формализация, идеализация, моделирование.

Эмпирические научные статьи, используя ряд теоретических методов, в основном опираются на практические методы измерения, наблюдения, эксперимента и т. п.

Название (на русском и английском языках)

Название должно отражать содержание статьи. Оно должно четко отражать главную тему исследования и не вводить читателя в заблуждение относительно рассматриваемых в статье вопросов – оно не должно быть «шире» задачи, реально решаемой в статье, и того набора объектов исследования, которые реально рассматривались в исследовании. В названии можно использовать только общепринятые сокращения.

При переводе названия статьи на английский язык не нужно использовать никакие транслитерации с русского языка, кроме непереводимых названий собственных имен, приборов и др. объектов, имеющих собственные названия; также не используется непереводимый сленг, известный только русскоговорящим специалистам.

Аннотация (на русском и английском языках)

Рекомендуемый объем – 1000–1200 печатных знаков. Аннотация должна быть информативной, содержательной, структурированной, оригинальной и содержать:

- предмет исследования;
- цель исследования;

• перечень методов и объектов исследования;
• основные результаты и выводы по результатам исследования.

Четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации.

При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано…»

В аннотации не должно быть таблиц, рисунков, формул и внутритекстовых сносок.

Ключевые слова (5–10 слов)

Ключевые слова выражают основное смысловое содержание статьи, служат ориентиром для читателя и используются для поиска статей в электронных базах. Размещаются после аннотации, приводятся на русском и английском языках. Должны отражать дисциплину (область науки, в рамках которой написана статья), тему, цель, объект исследования. Рекомендуется при формулировке ключевых слов избегать повторений со словами (терминами), использованными авторами в названии статьи.

Список литературы и ссылки

Список литературы – обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье. Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи отсылок и обычно имеет простую структуру. Следует помнить, что список литературы должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в оригинальных статьях желательно цитировать не более 15–20 источников). При необходимости и в зависимости от темы статья может содержать иллюстрированный материал, таблицы, графики и формулы, которые принято нумеровать и подписывать.

Библиографические ссылки составляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

Библиографические списки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».