

РЕГЛАМЕНТ

о порядке разработки и выпуске периодических печатных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке разработки и выпуске периодических печатных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Регламент, Приложение 1 к Регламенту) является основным документом, определяющим порядок подготовки и выпуска периодических печатных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ им. В.И. Вернадского, Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Уставом Университета, Положением о проведении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию (отглашению), вывозу за границу, представлению на мероприятия с участием иностранных граждан» утвержденным приказом КФУ им. В.И. Вернадского от 15 апреля 2015 г. № 16-1/3, Положением о внутривузовской комиссии экспортного контроля Федерального государственного автономного образовательного учреждения «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом КФУ им. В.И. Вернадского от 01 сентября 2015 г. № 704.

1.3. Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

1.3. Выпуск периодических печатных изданий осуществляется в соответствии с Положением об издательской деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2. Порядок разработки подачи рукописей в редакцию периодического печатного издания

2.1. Работа над рукописью осуществляется автором или коллективом авторов (далее – Автор, Авторы).

Авторы статей и публикаций в периодических печатных изданиях (научных журналах и научных сборниках), издаваемых КФУ им. В.И. Вернадского, руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению, утвержденными редакционными коллегиями (и/или редакционными советами) научных журналов и научных сборников.

2.2. Сроки предоставления рукописей для печати в периодическом печатном издании устанавливаются редакционной коллегией.

2.3. Аспиранты и студенты должны предоставлять в редакцию периодического печатного издания рецензию (рекомендацию к публикации) за подписью научного руководителя.

2.4. Ответственность за правильность, полноту и достоверность сведений, соблюдение требований гражданского законодательства РФ при использовании объектов авторского и смежных прав, содержащихся в рукописи, полностью возлагается на Автора.

2.5. Рукопись (авторский оригинал), оформленная согласно издательским стандартам, определенными редколлегией (и/или редакционным советом) периодического печатного издания, и авторская справка направляются в редакцию научного журнала (научного сборника) Автором.

В случае, если Автор не является сотрудником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», в редакцию подаются: рукопись (авторский оригинал), оформленная согласно издательским стандартам, определенными редколлегией (и/или редакционным советом) периодического печатного издания, и экспертное заключение о возможности опубликования (акт экспертизы материалов) от научной организации, имеющей экспертный совет по профилю представленных материалов.

Хранятся вышеперечисленные документы у главного редактора в течение 5-ти лет.

3. Порядок рецензирования рукописей, представленных в периодическое печатное издание

3.1. Редакционные коллегии (и/или редакционные советы) издаваемых Университетом научных журналов и научных сборников осуществляют научное и организационное руководство при подготовке выпусков к изданию, обеспечивают редактирование и рецензирование рукописей статей.

3.2. Представленные в периодическое печатное издание рукописи в случае несоответствия заявленному виду издания, предъявляемым требованиям (превышен плановый объем, оформление не соответствует стандартам периодического печатного издания, неполон комплект прилагаемой документации), возвращаются обратно на доработку Автору.

3.3. Каждая рукопись, представленная в редакцию периодического печатного издания, проходит процедуру рецензирования. Порядок рецензирования и сроки определяются редколлегией (и/или редакционным советом) научного журнала (научного сборника).

3.4. Вычитка рукописей, представленных в периодические печатные издания, заключается в логико-грамматической правке текста, и осуществляется редакционной коллегией.

3.5. Оригинал-макет сборника подготавливается ответственным за выпуск научного журнала (научного сборника).

3.6. Подготовленный для печати оригинал-макет должен быть вычитан Автором (составителем) и завизирован им на каждой странице.

4. Печать периодических печатных изданий

4.1. Подготовленный для печати оригинал-макет главный редактор периодического печатного издания подаёт на рассмотрение экспертной комиссии для получения экспертного заключения о возможности опубликования (акта экспертизы материалов).

4.2. Подготовленный оригинал-макет утверждается на заседании Научно-технического Совета и рекомендуется к изданию при наличии представления главного редактора научного журнала (научного сборника) (Приложение 3 к Регламенту), экспертного заключения о возможности опубликования (акта экспертизы материалов) и предварительного идентификационного заключения внутривузовской комиссии по экспортному контролю.

4.3. Оригинал-макет с решением Научно-технического Совета о рекомендации к изданию и с заявлением главного редактора об издании материалов периодического печатного издания, согласованным с руководством Университета (Приложение 2 к Регламенту), предоставляется в управление единого информационного пространства и редакционно-издательской деятельности департамента управления качеством и проектных решений (далее - Издательский отдел).

4.4. Печать периодических печатных изданий осуществляется Издательским отделом КФУ им. В.И. Вернадского.

4.5. В случае печати периодических печатных изданий во внешних типографиях между типографией и Университетом заключается договор, регламентирующий проведение взаиморасчетов между заказчиком (Университетом) и типографией.

4.6. Непосредственное управление за выполнением всего комплекса полиграфических работ производит Издательский отдел КФУ им. В.И. Вернадского

4.7. Изданный экземпляр периодического печатного издания регистрируется главным редактором в департаменте научно-исследовательской деятельности.

5. Рассылка сборников периодических изданий

5.1. Рассылка обязательных экземпляров (в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ) осуществляется главным редактором периодического

издания ежеквартально (либо по мере выхода издания) в день регистрации печатного экземпляра научного журнала (научного сборника) в департаменте научно-исследовательской деятельности КФУ им. В.И. Вернадского.

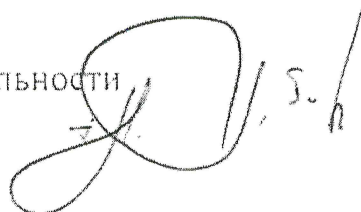
5.2. Внесение материалов периодического печатного издания в базу Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU осуществляется ответственным за выпуск научного журнала (научного сборника).

5.3. Размещение материалов периодического печатного издания в электронном виде на сайте Университета осуществляется ответственным лицом департамента научно-исследовательской деятельности КФУ им. В.И. Вернадского.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в Университете порядке.

Директор департамента
научно-исследовательской деятельности



Н.В. Любомирский

Технологическая карта процесса разработки и выпуска периодических печатных изданий в ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

	Основные этапы	Сроки	Ответственный
Порядок разработки и подачи рукописей в редакцию периодического печатного издания http://science.cfuv.ru/nauchnye-zhurnaly-kfu	Работа над рукописью осуществляется автором или коллективом авторов (далее – Автор), которые руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению, утвержденными редакционными коллегиями (и/или редакционными советами) научных журналов и научных сборников, издаваемых Университетом.	Сроки устанавливаются редколлегией журнала	Автор и соавторы
2. Экспертиза рукописей http://science.cfuv.ru/nauchnye-zhurnaly-kfu/ekspertiza-publikacii	Рукопись, передаваемая для издания, должна пройти экспертную комиссию и экспортный контроль в обязательном порядке и получить экспертное заключение о возможности опубликования и акт экспертизы материалов, подготовленных для открытого опубликования.	Определяется экспертной комиссией	Автор и соавторы
3. Подача рукописей в редакцию периодического печатного издания	- В редакцию научного журнала (научного сборника) предоставляются: а) если Автор является сотрудником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»: рукопись (авторский оригинал), оформленная согласно издательским стандартам, авторская справка (Приложение 6 к Положению о проведении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию (только для вывозу за границу, предоставления на мероприятия с участием иностранных граждан) http://science.cfuv.ru/wp-content/uploads/2015/12/Polozenie-o-provedenii-ekspertizi.pdf б) если Автор не является сотрудником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»: рукопись (авторский оригинал), оформленная согласно издательским стандартам, и экспертное заключение о возможности опубликования (акт экспертизы материалов) от научной организации по профилю представленных материалов. Если подаваемая рукопись не соответствует предъявляемым требованиям (превышен плановый объем, оформлена не по стандартам, неполон комплект прилагаемой документации), рукопись возвращается автору на доработку. - Аспиранты и студенты должны предоставлять в редакцию периодического печатного издания		Автор и соавторы рукописи

	руководителя.		
	- Хранятся вышеперечисленные документы у главного редактора в течение 5-ти лет.	5 лет	Главный редактор
4. Порядок рецензирования рукописей, представленных в периодическое печатное издание	- Каждая рукопись, представленная в редакцию периодического печатного издания, проходит процедуру рецензирования, которая определяется редколлегией (и/или редакционным советом) периодического печатного издания. - Вычитка рукописей, представленных в периодические печатные издания, заключается в логико-грамматической правке текста и осуществляется редколлегией (и/или редакционным советом) периодического печатного издания.	Сроки рецензирования определяются редколлегией (и/или редакционным советом)	Редколлегия (и/или редакционный совет)
5. Подготовка оригинал-макета	Оригинал-макет сборникаготавливается ответственным за выпуск периодического печатного издания		Главный редактор, ответственный за выпуск
6. Печать периодических печатных изданий	- Подготовленный оригинал-макет главный редактор подает на рассмотрение экспертной комиссии для получения экспертного заключения о возможности опубликования (акта экспертизы материалов); - После получения акта экспертизы главный редактор подает оригинал-макет во внутривузовскую комиссию по экспортному контролю для получения предварительного идентификационного заключения; - Подготовленный оригинал-макет утверждается на заседании Научно-технического Совета и рекомендуется к изданию при наличии экспертного заключения о возможности опубликования (акта экспертизы материалов) и предварительного идентификационного заключения внутривузовской комиссии по экспортному контролю		Главный редактор
	- Оригинал-макет с решением Научно-технического Совета о рекомендации к изданию и с заявлением главного редактора, согласованным с руководством Университета, направляется в Издательский отдел КФУ им. В.И. Вернадского.		
	- Непосредственное управление за выполнением всего комплекса полиграфических работ производит Издательский отдел КФУ им. В.И. Вернадского		Издательский отдел
	- Изданный экземпляр периодического печатного издания регистрируется в департаменте научно-исследовательской деятельности.	В день выхода первой партии тиража сборника	Главный редактор

7. Рассылка обязательного экземпляра периодического печатного издания	Рассылка обязательных экземпляров (в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ) осуществляется главным редактором периодического печатного издания ежеквартально (либо по мере выхода издания).	В день регистрации печатного экземпляра сборника в департаменте научно-исследовательской деятельности	Главный редактор
	- Внесение материалов периодического печатного издания в базу РИНЦ осуществляется ответственным за выпуск периодического печатного издания.		Главный редактор, ответственный за выпуск
	- Размещение материалов периодического печатного издания на сайте Университета		Департамент научно-исследовательской деятельности

Приложение 2 к Регламенту

Проректору по научной деятельности
Федоркину С.И.

главного редактора

(наименование периодического издания)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление на издание материалов периодического печатного издания

Прошу рассмотреть возможность издания материалов следующего периодического печатного издания

1. Наименование: _____
2. Тираж, объем (экз., п.л.). _____
3. Формат (А4, А5, в см. в мм) _____
4. Цветность (одноцветная или полноцветная печать) _____
5. Тип бумаги _____
6. Дополнительные параметры _____
7. Контактное лицо _____

(Ф.И.О., должность, № контактного телефона)

8. Ожидаемая дата исполнения заказа _____

9. ☐ – Типография на базе КФУ им.В.И. Вернадского

- ☐ – Типография сторонней организации (указать название организации, адрес, контактные данные ответственного лица)

« ____ » _____ 20__ г.

Главный редактор _____ (_____)

Приложение 3 к Регламенту

Проректору по научной деятельности
Федоркину С.И.

главного редактора

(наименование периодического издания)

(фамилия, имя, отчество)

Представление

Прошу вынести на заседание научно-технического совета вопрос о выпуске
научного журнала (сборника) _____

(указать название, номер и год выпуска периодического
печатного издания, количество статей (в т.ч. на английском языке), количество страниц)

Главный редактор _____ / _____ /

Приложение:

- ✓1. Экспертное заключение о возможности опубликования (акт экспертизы материалов).
- ✓2. Идентификационное заключение внутривузовской комиссии по экспортному контролю.

Заключение научно-технического совета

В результате рассмотрения вопроса о возможности выпуска

(указать название, номер и год выпуска периодического

печатного издания, количество статей (в т.ч. на английском языке), количество страниц)

научно-технический совет пришёл к заключению, что представленный выпуск
научного журнала (научного сборника)

☐ не может быть

☐ может быть

рекомендован к изданию

Председатель НТС _____

(ФИО)

Секретарь НТС _____

(ФИО)