

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «УЧЕНЫЕ ЗАПИСКИ»
(РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ).
(СЕРИЯ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный журнал «Ученые записки» (Серия гуманитарных наук) (Российско-Таджикский (Славянский) университет) (далее – «Ученые записки») издается в соответствии с законодательством Республики Таджикистан о средствах массовой информации, Уставом Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ), настоящим Положением.

1.2. «Ученые записки» является подписным периодическим изданием РТСУ. В журнале публикуются оригинальные научные материалы, освещающие актуальные проблемы отраслей знания в области гуманитарных наук, представленных в научно-исследовательской деятельности РТСУ, а также направленные на внедрение результатов научных исследований в образовательную деятельность.

1.3. В «Ученые записки» публикуются материалы, относящиеся к следующим отраслям науки и группам специальностей:

Гуманитарные науки:

07.00.00 – исторические науки и археология;

09.00.00 – философские науки.

Социально-экономические и общественные науки:

23.00.00 – политология.

1.4. Периодичность журнала устанавливается в количестве 4-х номеров в год (1 раз в квартал) объемом до 20 усл. п.л. Предусматривается выпуск специальных номеров журнала, приложений к журналу по конкретной отрасли знания, а также по материалам научных и научно-методических конференций, проводимых в РТСУ.

1.5. Для обеспечения информации о публикуемых в журнале материалах на сайте университета <http://www.rtsu.tj> размещаются аннотации статей и сведения об авторах на русском и английском языках.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПУСКУ ЖУРНАЛА

2.1. Руководство изданием журнала осуществляет редакционная коллегия (далее – редколлегия), которая утверждается решением Ученого совета РТСУ.

2.2. Редколлегия журнала формируется по принципу представительства различных отраслей в области науки из числа ведущих ученых вузов и

других научных организаций.

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

2.4. Редколлегию возглавляет главный редактор, который обеспечивает координацию всего цикла работ по подготовке каждого номера журнала. Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своему заместителю.

2.5. Заместитель главного редактора выполняет поручения главного редактора по руководству и организации работы редколлегии.

2.6. Ответственный секретарь контролирует поступление и обработку поступивших материалов, обеспечивает их регистрацию, следит за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и Правилами для авторов, в случае необходимости занимается организацией работы редколлегии.

2.7. Редколлегия осуществляет подготовку журнала к изданию. Члены редколлегии по поручению главного редактора могут участвовать в научном редактировании статей.

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

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОТКЛОНЕНИЯ СТАТЕЙ

3.1. «Ученые записки» публикует статьи профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и студентов Российско-Таджикского (Славянского) университета. Журнал также предоставляет возможность для публикаций ученым из других вузов и учреждений Республики Таджикистан, ближнего и дальнего зарубежья.

3.2. Рукописи публикаций оформляются в соответствии с требованиями Правил для авторов. В случае необходимости Правила для авторов могут пересматриваться, но не чаще одного раза в год.

3.3. Авторы представляют рукописи в электронной форме с распечаткой статьи в одном экземпляре.

3.4. К рукописи статьи прилагается рецензия специалиста соответствующей отрасли науки с ученой степенью доктора или кандидата наук. Рецензия должна быть заверена по месту работы рецензента.

3.5. Если в рецензии на статью имеется указание на необходимость её доработки, то редколлегия направляет статью автору на доработку.

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

3.7. Статья должна соответствовать правилам оформления статей для журнала «Ученые записки». Рукописи, представленные с нарушением вышеупомянутых правил, редакцией не принимаются. Ответственный секретарь редакционной коллегии может самостоятельно отправить рукопись на доработку

в случае, если ее оформление не соответствует установленным правилам оформления.

IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ

4.1. Материалы представляются в редакцию на электронном носителе и в распечатанном виде (1 экз.). Объем научной статьи не должен составлять более 1 п.л.

4.2. На первой странице статьи в левом углу ставится индекс УДК, далее в следующей последовательности: название статьи, полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) автора/авторов, их ученая степень, ученое звание, должность и место работы и контактная информация (индекс, почтовый адрес, телефон, E-mail), аннотация на русском языке (не менее 5 строк) и ключевые слова через точку с запятой (не менее 7). Затем идет текст самой статьи.

4.3. Аннотация должна ясно излагать основное содержание статьи и быть пригодной к публикации отдельно от статьи.

4.4. В статье обязательны ссылки на источники информации (цитаты, цифры). Ссылки нумеруются согласно порядку цитирования в тексте. Порядковые номера ссылок должны быть написаны внутри квадратных скобок с указанием страницы, откуда взята цитата.

4.5. В конце статьи приводится список литературы. Пристатейный библиографический список оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.

4.6. Завершают статью аннотация на английском языке с указанием названия работы, ученой степени, ученого звания, должности, места работы автора (почтовый адрес, телефон, E-mail), ключевые слова и список литературы на английском языке.

4.7. В редакцию принимаются тексты, подготовленные в формате MS Word for Windows. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта основного текста - 14, списка литературы - 12, интервал одинарный, абзацный отступ – 1, 25. Размер полей: сверху - 2,5 см, снизу - 2,5 см, слева - 3 см, справа - 1,5 см.

4.8. Все страницы, начиная с титульной, должны быть последовательно пронумерованы.

4.9. Текст присылаемой рукописи является окончательным и должен быть тщательно выверен и исправлен.

V. ПОРЯДОК РАССЫЛКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЖУРНАЛА «УЧЕННЫЕ ЗАПИСКИ» (Серия гуманитарных наук)

5.1. Подписка на «Ученые записки» реализуется через ГУП «Почтаи точик».

5.2. Каждый автор статьи имеет право получить оттиск статьи, опубликованной в журнале.

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

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА

- 6.1.** Журнал издается на основе финансирования из средств РТСУ.
- 6.2.** Средства, полученные за счет подписки и продажи выпусков журнала, расходуются на материально-техническое обеспечение издания журнала.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о научном журнале «Ученые записки» (Российско-Таджикский (Славянский) университет). (Серия гуманитарных наук) вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Исполнитель:
зав. редакционно-
издательским отделом
РТСУ Баратова Р.В.
(+992 44) 620 42 34