КОПИЯ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»

ОКПО 02175896 ОКУД

ПРИКАЗ

01.10.2012 Санкт-Петербург № 1024-О

Об утверждении Положения о «Вестнике Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств»

На основании решения Ученого совета (протокол от 25.09.2012 № 26)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о «Вестнике Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств», версия 1.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с Положением по направлениям деятельности под роспись в «Листе ознакомления».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Кох О.Б.

Ректор А.С. Тургаев

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ВЕРНО:
Руководитель группы
документационного
обеспечения
Соколова Л.В.

КОПИЯ

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»
	Положение
ПЛ- 27 /01-2012	**ПОЛОЖЕНИЕ О «ВЕСТНИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Утверждено
Приказом ректора
от 01.10.2012
№ 1024-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О «ВЕСТНИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

01.10.2012 № 45

Версия: <01>

Дата введения 01.10.2012

Санкт-Петербург
2012

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ВЕРНО:
Руководитель группы
документационного
обеспечения
Соколова Л.В.

Разработано издательством СПбГУКИ.
Исполнено издательством СПбГУКИ.
Внесено проректором по научной работе.
Принято на заседании Ученого совета (Протокол от 25.09.2012 № 26)

© ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГУКИ и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГУКИ

Содержание

1. Область применения……..4
2. Нормативные ссылки и сокращения……4
3. Общие положения……..4
4. Цель и задачи журнала……..5
5. Структура журнала……5
6. Периодичность журнала, тираж, формат издания……..6
7. Руководство журналом……..6
8. Порядок выпуска журнала……8
9. Правила подачи материалов……8
10. Порядок распространения журнала……...8
11. Финансирование издательской деятельности……...9
12. Порядок реорганизации и ликвидации……..9
13. Порядок внесения изменений и дополнений……9
14. Согласование, хранение и рассылка, изменения……..9
Приложение 1……...11
Приложение 2……...12
Приложение 3……...16
Лист согласования……..17
Лист ознакомления……18
Лист регистрации изменений и дополнений……19
Лист периодических проверок ……..20

1. Область применения

Положение о «Вестнике Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств» (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств», регламентирует правовой статус научного журнала, права, ответственность руководящих органов журнала, порядок организации деятельности по подготовке материалов к публикации и издания выпусков журнала, требования к публикуемым статьям и материалам, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями. Для филиалов данное Положение является примерным.

2. Нормативные ссылки и сокращения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ, «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденного постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, «Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ», утвержденного приказом Минобразования РФ от 27.03.1998 № 814, Федерального закона РФ от 27.12.91 N 2124-I (ред. от 11.07.2011) «О средствах массовой информации», Федерального закона РФ от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 26.03.2008) «Об обязательном экземпляре документов», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств», других законодательных и нормативных документов.

Положение соответствует документам СМК Университета:

ДП 01/01-2012 Управление документацией,

ДП 02/01-2012 Управление записями.

В Положении применены следующие сокращения:

РС – редакционный совет,

РК – редакционная коллегия,

Вестник СПбГУКИ – Вестник Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств,

Изд-во СПбГУКИ – издательство СПбГУКИ.

3. Общие положения

3.1. Учредителем и издателем научного журнала «Вестник Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств» (далее − «Вестник СПбГУКИ») является государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» (далее – Университет).

3.2. «Вестник СПбГУКИ» является подписным периодическим научным изданием, зарегистрированным управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу (Свидетельство ПИ № ФС2-7528 от 18.04.2005).

3.3. «Вестник СПбГУКИ» включается в общероссийский каталог ОАО «Роспечать» (Подписной индекс 80434; ISSN 2220-3044).

3.4. «Вестник СПбГУКИ» в обязательном порядке включается в систему Российского индекса научного цитирования.

3.5. Полнотекстовые электронные копии статей размещаются в базе данных научной электронной библиотеки www.elibrary.ru.

3.6. Все выпуски «Вестника СПбГУКИ» подлежат отправке в Российскую книжную палату в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 26.03.2008) «Об обязательном экземпляре документов».

3.7. Информационно-методическая поддержка научного журнала «Вестник СПбГУКИ» осуществляется диссертационными советами ФГБОУ ВПО «СПбГУКИ».

3.8. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в Журнале статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством Университету принадлежат исключительные права на выпуски Журнала в целом.

4. Цель и задачи журнала

4.1. Основной целью научного журнала является содействие повышению качества подготовки специалистов ФГБОУ ВПО «СПбГУКИ» в соответствии со стратегическими направлениями по обеспечению единой государственной политики в области государственной аттестации научных и научно-педагогических кадров и выполнению Постановления Правительства РФ от 20 апреля 2006 г. N 227 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней».

4.2. Научный журнал как часть российской и университетской научно-информационной системы участвует в решении следующих задач:

– отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и инновационной деятельности профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов и соискателей СПбГУКИ, а также профессорско-преподавательского состава и научных работников вузов и научных организаций России, стран СНГ и дальнего зарубежья;

– формирование научной составляющей университетской среды и пропаганда основных достижений университетской науки;

– выявление научного потенциала для внедрения передовых достижений науки в образовательный процесс университета;

– формирование открытой научной полемики, способствующей повышению качества научных исследований, эффективности экспертизы научных работ;

– обеспечение гласности и открытости в отражении научной проблематики исследовательских коллективов, кафедр университета.

В «Вестнике СПбГУКИ» публикуются научные материалы, освещающие актуальные проблемы отраслей знания, представленных в научно-исследовательской деятельности СПбГУКИ, имеющие теоретическую или практическую значимость, а также направленные на внедрение результатов научных исследований в образовательную деятельность. Также могут публиковаться статьи российских и иностранных ученых, преподавателей, научных работников, аспирантов, соискателей высших учебных заведений и научных организаций Российской Федерации, стран СНГ и дальнего зарубежья по научным направлениям, приведенным в пункте 5.1. настоящего Положения. Публикации в журнале подлежат только оригинальные статьи, ранее не опубликованные в других изданиях.

5. Структура журнала

5.1. Научный журнал включает статьи по следующим направлениям:

5.1.1. Постоянные рубрики:

– культурология,
– социально-культурная деятельность,
– искусствоведение,
– библиотековедение, библиографоведение и книговедение.

5.1.2. Сменные рубрики (формируются РК по мере поступления статей):
– философия, социология,
– музеология,
– политология,
– филология,
– история,
– информационные технологии,
– педагогика,
– педагогика высшей школы,
– история,
– персоналия (рубрика, посвященная выдающимся сотрудникам СПбГУКИ)
– история СПбГУКИ,
– рецензии.

5.2. В «Вестнике СПбГУКИ» предусмотрена публикация архивных материалов, кратких научных сообщений (резюме о конференциях, научных экспедициях, персоналии) и рецензий.

5.3. По решению РС СПбГУКИ в «Вестник СПбГУКИ» могут быть включены иные научные направления, не указанные в пункте 5.1. настоящего положения, являющиеся актуальными для развития научных исследований в СПбГУКИ.

5.4. Отдельные выпуски научного журнала могут быть тематическими или целевыми.

6. Периодичность журнала, тираж, формат издания

6.1. Научный журнал издается ежеквартально (четыре раза в год) с оперативной и общей нумерацией однотипно оформленными томами. Пятый ежегодный дополнительный номер журнала формируется из статей молодых ученых, аспирантов, магистрантов, студентов, соискателей.

6.2. Тираж журнала составляет не менее 500 экземпляров.

6.7. Журнал издается в печатной форме (60x84$^{1}/_{8}$. Усл. печ. л. 24).

7. Руководство журналом

7.1. Общее руководство по формированию и изданию научного журнала осуществляют РС и РК.

7.2. РС – не постоянно действующий совещательный орган, призванный определять издательскую или редакционную политику, тематические направления издания или редакционной деятельности, вырабатывать планы, принимать или отвергать наиболее сложные и спорные работы.

7.2.1. РС созывается на совещание в тех случаях, когда обсуждаются перспективные стратегические планы развития, когда необходимо перестроить проблематику журнала.

7.2.2. РС может ходатайствовать перед Ученым советом об изменении статуса журнала и периодичности его издания.

7.2.3. РС созывается по инициативе:
– председателя редакционного совета;

– одного из членов РС;

– главного редактора «Вестника СПбГУКИ».

7.2.4. Состав РС формируется из числа как штатных сотрудников университета, так и сторонних лиц – ведущих специалистов, представленных в журнале научных направлений.

7.2.5. Состав РС утверждается на Ученом совете университета и назначается приказом ректора.

7.3. РК – это постоянно действующий рабочий орган журнала. Главными задачами РК являются обеспечение тематической направленности издания, забота о содержании каждого номера журнала, его соответствии профилю издания, высоком качественном уровне составляющих его материалов, их актуальности.

7.3.1. Состав РК формируется из числа как штатных сотрудников университета, так и внешних совместителей из числа ППС. Состав РК назначается приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

7.3.2. В состав РК входят главный редактор (председатель РК), его заместитель, члены РК и ответственный секретарь.

7.3.3. РК совместно с изд-вом СПбГУКИ осуществляет формирование редакционного портфеля.

7.3.4. РК анализирует и оценивает статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению. 7.3.5. РК регламентирует условия публикации научных статей в журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации.

7.3.6. РК принимает и отклоняет предоставленные материалы, не соответствующие установленным требованиям и правилам подачи в редакцию.

7.3.7. РК ведет и хранит документацию, регламентирующую деятельность по изданию журнала в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел.

7. 3.8. Решение о публикации статей и материалов РК принимает коллегиально. Если член РК не смог принять участие в ее заседании, он должен сообщить редакции свое мнение о материале, представить краткое письменное заключение с конкретными выводами и предложениями. В случае равного числа голосов голос председателя РК считается решающим.

7.4. Главный редактор:

– несет персональную ответственность за формирование журнала, его содержание, соблюдение сроков выхода журнала;

– отвечает наряду с автором за научный и теоретический уровень публикуемых материалов; научную ценность и актуальность публикаций;

– обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого выпуска журнала, редактированию статей, печатанию и распространению тиража;

– визирует каждый номер журнала;

– обеспечивает прохождение государственной регистрации научного журнала в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.12.91 № 2124-I (ред. от 11.07.2011) «О средствах массовой информации;

– ведет работу, направленную на включение журнала в «Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук» Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.5. Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своим заместителям.

7.6. Право подписи документов, определяющих деятельность журнала, от имени учредителя имеет ректор или на основании его доверенности проректор по научной работе.

7.7. Контроль за деятельностью РС осуществляется Ученым советом Университета; за работой РК осуществляется проректором по научной работе университета, а также ректором Университета.

8. Порядок выпуска журнала

8.1. Организационно-технические вопросы по выпуску журнала возложены на изд-во СПбГУКИ.

Ответственность за организацию технологического процесса возлагается на директора изд-ва СПбГУКИ (ответственного секретаря РК).

8.2. Изд-во СПбГУКИ осуществляет все процессы издания, в том числе:

– прием, регистрация и хранение поступающих статей;
– электронная верстка и корректура текстов;
– контроль качества материалов;
– соблюдение приоритета публикаций и графика выпуска журнала на всех стадиях подготовки и распространения.

8.3. Изд-во СПбГУКИ проводит индивидуальную работу с авторами на предмет соответствия содержания и оформления статей руководствуясь:

– «Правилами для авторов», установленными изд-вом СПбГУКИ и размещенными на сайте СПбГУКИ (http://www.spbguki.ru/ science/ public/ vestnik_spbguki/ pravila_avt/);
– «Правилами подачи материалов в редакцию» (см. приложение 1);
– «Требованиями к статьям, представляемым для публикации в редакцию журнала „Вестник СПбГУКИ“» (см. приложение 2).

8.4. Изд-во СПбГУКИ производит рассылку журнала.

8.5. Изд-во СПбГУКИ совместно с РК готовит материалы для предоставления в Высшую аттестационную комиссию Министерство образования и науки РФ.

8.6. Изд-во СПбГУКИ осуществляет ввод журнала в ежегодные российские каталоги периодических изданий.

8.7. Изд-во СПбГУКИ производит ввод материалов, опубликованных в журнале, в базы данных систем научного цитирования.

8.8. Изд-во СПбГУКИ предоставляет информацию для сайта ФГБОУ ВПО «СПбГУКИ».

9. Правила подачи материалов

9.1. К публикации в журнале принимаются научные статьи, выполненные в строгом соответствии с установленными правилами подачи материалов (Приложение 1 - 2).

9.2. Необходимым условием для включения статьи в редакционный портфель является наличие 2 рецензий: доктора/кандидата наук соответствующего направления (внешней) и рецензия экспертов «Вестника СПбГУКИ» (см. приложение 3).

10. Порядок распространения журнала

10.1. Журнал распространяется по подписке (подписной индекс в каталоге Агентства «Роспечать» – 80434).

10.1.1. Подписная стоимость номера определяется на основании фактических расходов по производству и распространению журнала.

10.2. Реализация тиража осуществляется на договорной основе с книготорговыми организациями и через книжный киоск Университета.

10.3. Распределение журнала на безвозмездной основе производится на основании Приказа № 708-О от 25.06.2012 г.

10.4. Распределение журнала с целью ознакомления российского научного сообщества с научной деятельностью СПбГУКИ производится по спискам, утверждаемым проректором по научной работе.

10.3. На Интернет-сервере университета www.spbguki.ru в открытом доступе размещаются:

– положение о научном журнале;
– списочный состав РС и РК научного журнала с указанием ученой степени и ученого звания каждого члена;
– почтовый и электронный адрес издателя;
– контактные телефоны;
– сетевая версия журнала: аннотации статей, ключевые слова, сведения об авторах (на русском и английском языках)

11. Финансирование издательской деятельности

11.1. Финансирование издания журнала осуществляется в смешанной форме в установленном законом порядке за счет:

– средств федерального бюджета;
– средств бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
– средств субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления в рамках реализации региональных и муниципальных программ по договорам и соглашениям;
– безвозмездных поступлений, добровольных пожертвований, даров, целевых взносов, полученных от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, средств, переданных по завещанию, а также полученных за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Университета;
– средств, полученных Университетом от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доходы деятельности;
– средств в виде грантов, полученных из внебюджетных источников;
– иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. С авторов взносы за публикацию не взимаются, авторское вознаграждение не выплачивается.

12. Порядок реорганизации и ликвидации

12.1. Решение о реорганизации и ликвидации журнала принимается Ученым советом по представлению учредителя и утверждается приказом ректора

13. Порядок внесения изменений и дополнений

13.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

14. Согласование, хранение и рассылка, изменения

14.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты,

имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Ученого совета Университета утвержденные в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 «Управление документацией» СМК Университета с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

14.2. Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 «Управление документацией» СМК Университета и «Инструкцией по делопроизводству».

Приложение 1

Правила подачи материалов в редакцию

Автор(ы) предоставляет печатный и электронный вариант статьи и необходимые рецензии в РК (ответственному секретарю РК).

Для сотрудников СПбГУКИ

К материалам статьи прилагаются:

1. в сведениях об авторе и соавторах (на русском и английском языках):

– фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, почетное звание, должность автора с указанием полного названия кафедры,

– контактный телефон,

– адрес электронной почты.

2. рецензия (внешняя) доктора/кандидата наук соответствующего направления. (Приложение 2).

Для аспирантов и соискателей СПбГУКИ

К материалам статьи прилагаются:

1. печатная версия статьи с визой научного руководителя (подпись руководителя ставится на титульном листе).

2. в сведениях об авторе (на русском и английском языках):

– фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, почетное звание, должность автора с указанием полного названия кафедры,

– контактный телефон,

– адрес электронной почты,

– основное место работы по специальности (для аспирантов-заочников и соискателей).

3. две рецензии: доктора/кандидата наук соответствующего направления (внешняя) и рецензия научного руководителя аспиранта, соискателя. (Приложение 2).

Для сторонних авторов:

К материалам статьи прилагаются:

1. сопроводительное письмо на имя главного редактора журнала по следующей форме:

– Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, почетное звание, должность автора и соавторов.

– Название учреждения, где работает автор.

– Почтовый адрес для переписки (с указанием почтового индекса).

– Телефон, факс, e-mail автора, ответственного за дальнейшую переписку с редакцией.

– Фамилия и инициалы соавторов.

– Полное название статьи, направляемой в редакцию.

– Указать, для какой рубрики журнала предназначена работа.

– Дата отправления работы.

– Подписи всех авторов.

2. рецензия (внешняя) доктора/кандидата наук соответствующего направления (Приложение 3).

Приложение 2

Требования к статьям, представляемым для публикации в редакцию журнала «Вестник Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств»

Требования к содержанию статьи:

1. Содержание статьи должно соответствовать тематике рубрик (наст. Положение. п. 5.1).

2. Текст статьи должен быть оригинальным (ранее не публиковавшимся в других СМИ и сборниках). Не принимаются статьи, представляющие собой параграфы или главы из уже опубликованных авторских монографий.

3. Объем статьи: для докторов наук – от 16 тыс. до 40 тыс. знаков; для прочих – от 16 тыс. до 20 тыс. знаков.

4. Все цитаты в тексте статьи должны иметь примечание, содержащее библиографическое описание источника. Достоверность всех количественных характеристик, статистических данные и т. п. должна быть подтверждена примечанием с указанием источника.

5. Все примечания (ссылки), содержащие библиографическое описание должны быть оформлены по стандарту:

– ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»

с учетом:

– ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Все сокращения в библиографическом описании должны быть сделаны по стандартам:

– ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке»;

– ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

6. Требования по оформлению библиографических данных распространяются на все цитируемые источники (включая сочинения классиков, античные тексты и др.). Принятые в узкопрофессиональных кругах правила цитирования на публикации в журнале не распространяются. Исключение: текст Библии.

7. Требования к аннотации:

Текст аннотации – не более 400 знаков. Аннотация должна быть написана от третьего лица. Текст должен отражать основные проблемы, затронутые автором в статье. Акцент должен быть сделан на новизне исследования, оригинальности источников, неординарности подхода к теме и т. п. Не рекомендуется начинать текст аннотации словами «В статье…» и т. п. Следует избегать в тексте аннотации словосочетаний типа «автор считает…» и т. п.

8. Требования к списку ключевых слов:

Список должен быть кратким, содержать слова и словосочетания, отражающие тему статьи и принадлежность ее к определенной научной дисциплине.

9. Технические требования к оформлению текста статьи:

Весь текст – в формате rtf, doc, docx и подобных.

Файл может содержать таблицы. Графики и диаграммы из текста статьи должны быть исключены. Наличие рисунков, формул и таблиц допускается только в тех случаях, если описать процесс в текстовой форме невозможно.

Иллюстрации – отдельными файлами в форматах tiff, jpg и подобных.

Не должно быть:

- лишних пробелов,
- знаков табуляции,
- маркированных и нумерованных списков,
- прибитых инициалов (после точки в инициалах ставить пробел).

Обязательны пробелы:

- после инициалов,
- после знака №,
- перед знаком %,
- после года и века перед сокращением г.; гг.; в.; вв.; и т. п.,
- в сокращениях: и т. п.; и т. д.; т. е.

Нельзя сокращать:

- так как.

При наборе текста статьи следует избегать употребления маркированных и нумерованных списков, так как они могут исчезнуть в процессе верстки журнала в другой программе. Нумерацию необходимо ставить вручную:

1) 1. а)

Маркированные списки набирать кодами или через меню «вставка» «символ»:

• – ■

Должно быть соблюдено единообразие в употреблении нумерованных и маркированных списков. Допустимо употребление только одного символа маркированного списка в рамках статьи.

Допускается только д в а способа шрифтовых выделений:

- полужирный;
- курсив.

Разрядку, подчеркивание слов и фраз в тексте статьи не применять.

10. Требования к распечатке:

Предоставляется 1 экземпляр; нумерация страниц в верхнем правом углу, формат А 4, все поля по 2 см, размер шрифта 14 пт, интерлиньяж 1 инт.

11. Требования к сведениям об авторе:

- фамилия, имя, отчество,
- ученая степень,
- ученое звание,
- почетные звания,
- должность на основном месте работы,
- контактный телефон (рабочий, домашний, мобильный),

- адрес электронной почты,
- почтовый индекс и адрес.

12. Требования к информации на английском языке:

- фамилия, имя, отчество автора статьи (должны быть транслитерированы латиницей по образцу загранпаспорта или банковской пластиковой карты),
- название статьи,
- аннотация,
- ключевые слова,
- ученая степень, ученое звание,
- почетные звания,
- должность по основному месту работы.

Допускается при переводе текстов использование электронных переводчиков (Яндекс и др.).

13. Технические требования к оформлению файла:

В редакцию журнала автор сдает один текстовый файл. В названии файла должна быть фамилия автора на русском языке.

Текстовый файл должен содержать:

1. Инициалы, фамилию автора.
2. Название статьи.
3. Текст аннотации.
4. Ключевые слова.
5. Имя, фамилию автора на английском языке.
6. Название статьи на английском языке.
7. Текст аннотации на английском языке.
8. Ключевые слова на английском языке.
9. Сведения об авторе на двух языках.
10. Текст статьи.
11. Контактную информацию.
12. Личную информацию для оформления письменного договора на передачу файла статьи.

Образец оформления первой страницы статьи

УДК 008 – проставляет издательство

С. Н. Артановский

Традиция: от прошлого к будущему

Традицию обыкновенно определяют как некую совокупность обычаев, верований и других культурно-исторических реалий, как живое прошлое и настоящее. Традиция есть последовательность исторических эпизодов, в каждом из которых есть повторение и в то же время перспектива возникновения нового. Эти исторические эпизоды связаны воедино событийно-исторической последовательностью. Традицией они становятся вполне тогда, когда их осмыслит историческая память, оформляя их как единую линию развития.

Ключевые слова: традиция, национальное, историческая память, преемственность, культурный синтез, культурные достижения исторической общности людей

Sergey N. Artanovsky

Tradition: from past towards future

Tradition is usually considered a certain set of customs, beliefs and other aspects of culture and historic reality, a living past and present. Tradition is a sequence of episodes of history where reiteration and perspective are united. These episodes of history are a just sequence of historic events. Being considered as a complete tendency of development by the historic memory they become a tradition itself.

Keywords: tradition, national, historic memory, continuity, cultural synthesis, cultural achievements of a historic generality of people

Сведения об авторе (степень, звание, должность на основном месте работы)

Артановский Сергей Николаевич, доктор философских наук, почетный профессор СПбГУКИ

Artanovsky Sergey Nikolaevich, doctor of philosophy, honored professor of Saint-Petersburg State University of Culture and Arts

Контактная информация:

электронный адрес – обязательно (если нет личного, то e-mail места работы или контактного лица),

телефоны – рабочий, домашний, мобильный (если есть).

Личная информация (для оформления письменного договора на передачу файла статьи): дата рождения, паспорт (номер, кем выдан, когда выдан), индекс, адрес регистрации.

Приложение 3

Рецензия на статью (примерная форма)

1. Общая характеристика статьи (название, авторы, объем).
2. Общая характеристика проблематики статьи (тематика, направленность).
3. Соответствие проблематики статьи проблематике раздела журнала.
4. Актуальность проблематики статьи.
5. Характеристика и оценка содержания статьи (в том числе изложенные в статье научные положения и результаты; актуальность научных положений и результатов; обоснованность научных положений и результатов; значимость научных положений и результатов (с точки зрения развития науки и техники, перспектив практического применения).
6. Замечания по изложению и оформлению материала статьи (в том числе в отношении возможности сокращения объема статьи без ущерба для понимания представленных научных положений и результатов).
7. Заключение о возможности публикации представленного материала.

Рецензент _____

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

« _____» _____ 20__ г.

Лист согласования

Должность, ФИО	**Дата согласования**	**Подпись**
Представитель руководства по вопросам менеджмента качества		
Проректор по общим вопросам и развитию		
Проректор по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью		
Проректор по административно-хозяйственной работе		
Начальник службы правового и административного обеспечения		
Начальник управления менеджмента качества образования		

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изме-нения	**Дата изме-нения**	**Страницы и пункты с изменениями**	**Краткое содержание изменений**	**Должность, ФИО, подпись ответственного лица**

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	**Дата проверки**	**Потребность в корректировке документа (да/нет)**	**Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений**