

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Принято решением
Ученого совета ВШНИ
Протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Высшей школы
народных искусств (академии)
О.В. Федотова



ПОЛОЖЕНИЕ о сетевом научном издании «Традиционное прикладное искусство и образование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем сетевого научного издания «Традиционное прикладное искусство и образование» (далее – сетевое научное издание «ТПИиО») является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее – ВШНИ).

1.2. Сетевое научное издание «ТПИиО» является рецензируемым научным сетевым безгонорарным периодическим изданием.

1.3. Сетевое научное издание «ТПИиО» включает публикации на следующих языках: русский, английский.

1.4. Сетевое научное издание «ТПИиО» издается 4 раза в год. В сетевом научном издании «ТПИиО», в соответствии с Номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени (Приказ Минобрнауки России от 23 октября 2017 г. № 1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»), вводятся тематические рубрики в соответствии с отраслями науки и/или группами специальностей:

- Педагогические науки (13.00.00);

1.5. Сетевое научное издание «ТПИиО» включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.6. Сетевое научное издание «ТПИиО» имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN).

1.7. Нумерация сетевого научного издания «ТПИиО» ежегодно начинается с первого номера (текущая нумерация). Кроме текущей нумерации, прив

порядковой номер выпуска со дня основания (сквозная нумерация). Сквозная нумерация указывается после текущего номера в круглых скобках. Данная нумерация сохраняется во всех выпусках сетевого научного издания. В круглых скобках нумерацией указывается год, к которому выпуск относится.

1.8. Сетевое научное издание «ТПИиО» может содержать информацию рекламного характера, но не более 4 страниц.

1.9. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения сетевого научного издания «ТПИиО» ВШНИ может привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основной задачей деятельности сетевого научного издания «ТПИиО» является:

2.1. Публикация рукописей, отражающих результаты оригинальных открытых научно-исследовательских работ, теоретических и экспериментальных исследований. В публикуемых материалах сетевого научного издания «ТПИиО» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

2.2. Публикация рукописей, освещающих современное состояние отдельных направлений педагогической науки.

2.3. Публикация информации о научных конференциях, симпозиумах, совещаниях, российских и зарубежных научных и научно-педагогических школах.

3. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

3.1. Руководство изданием сетевого научного издания «ТПИиО» осуществляет главный редактор, формирующий Редакционный совет и Редакционную коллегию.

3.2. Члены Редакционного Совета и Редакционной коллегии назначаются из числа докторов и кандидатов наук и освобождаются от занимаемой должности по представлению главного редактора сетевого научного издания «ТПИиО» приказом ректора ВШНИ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. Главный редактор сетевого научного издания «ТПИиО»:

- осуществляет общее научное руководство сетевым научным изданием «ТПИиО»

- несет ответственность за содержание сетевого научного издания «ТПИиО» и его научный уровень;

- организует и контролирует работу по рецензированию статей;

- несет ответственность за соблюдение журналом действующего

законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;

- способствует привлечению к работе над сетевым научным изданием «ТПИиО» ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- определяет численный и профессиональный состав Редакционного совета Редакционной коллегии;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации;
- несет ответственность за график выпуска сетевого научного издания «ТПИиО» на всех стадиях подготовки и распространения;
- утверждает сопутствующие документы работы Редакционного совета и Редакционной коллегии сетевого научного издания «ТПИиО»;
- заключает договоры с авторами на опубликование материалов рекламного характера в сетевом научном издании «ТПИиО».

4.2. Член Редакционного совета сетевого научного издания «ТПИиО»:

- в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями Редакционной коллегии и главного редактора;
- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по тематическим рубрикам;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в сетевом научном издании «ТПИиО».

4.3. Член Редакционной коллегии сетевого научного издания «ТПИиО»:

- в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями Редакционной коллегии и главного редактора;
- организует работу по рецензированию статей, включая проверку оригинальности текста (Антиплагиат);
- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

4.4. Технический секретарь сетевого научного издания «ТПИиО»:

- в своей работе руководствуется решениями Редакционного совета и главного редактора сетевого научного издания «ТПИиО»;
- несет ответственность за организацию работы по выпуску сетевого научного издания «ТПИиО», его формат и оформление;
- организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, электронную верстку, корректуру рукописей;
- организует заседания Редакционного совета и Редакционной коллегии сетевого научного издания «ТПИиО»;
- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров на размещение материалов рекламного характера;
- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей;
- организует техническое взаимодействие с рецензентами;
- несет ответственность, наряду с главным редактором журнала, за график выпуска журнала на всех стадиях подготовки и распространения;
- ведет статистику публикаций материалов, представляет эти сведения

главному редактору;

- хранит материалы, поступающие для опубликования, рукописи, прошедшие редакторскую правку, в течение 5 лет после опубликования в очередном выпуске сетевого научного издания «ТПИиО»;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в сетевом научном издании «ТПИиО».

5. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РУКОПИСИ

5.1. Автор(ы) направляют рукопись, сведения об авторе(ах), оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей и структурой сведений об авторе и рукописи, в электронном виде на электронную техническому секретарю сетевого научного издания «ТПИиО».

5.2. Технический секретарь в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку на соответствие правилам оформления рукописей. В случае несоблюдения правил оформления материалов технический секретарь оповещает авторов о необходимости доработки материалов.

5.3. Технический секретарь или назначенный член редакционной коллегии в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку рукописи на наличие недопустимых заимствований (плагиат). Минимальное требование к оригинальности текста статьи для допуска к публикации – не менее 80% оригинального текста.

5.4. Автор, после получения подтверждения правильности оформления рукописи, высылает электронной почтой следующий пакет документов:

- подписанные договоры и акты выполненных работ в 2-х экземплярах
- отсканированную копию подтверждения оплаты за публикацию научной рукописи;
- отсканированную справку об обучении в аспирантуре и докторантуре (для аспирантов и докторантов);

5.5. Технический секретарь, после получения пакета документов регистрирует рукопись в журнале регистрации и организует проведение рецензирования научной рукописи и отправляет рукопись на рецензирование. Результаты рецензирования сообщаются автору по электронной почте.

5.6. Технический секретарь, после получения положительной рецензии, выносит статью на ближайшее заседание Редакционного совета.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ

6.1. Технический секретарь в течение трех дней после принятия рукописи пересылает рукопись главному редактору для назначения рецензента, который организует рецензирование.

6.2. Главный редактор в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, пакет документов рецензента и направление на рецензирование специалисту в данной отрасли

наук). При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается техническому секретарю сетевого научного издания «ТПИиО».

6.3. В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания, и имеющие публикации по тематике рецензируемой статьи в течение последних 3 лет. Рецензентами могут выступать члены Редакционного совета и Редакционной коллегии.

6.4. Рецензент в течение 2-х недель представляет рецензию техническому секретарю. Рецензия хранится в редакции сетевого научного издания «ТПИиО» в течение 5 лет.

6.5. В случае, если в рецензии на материал имеется указание на необходимость ее доработки автором, технический секретарь направляет материалы (рецензию с замечаниями рецензента) на доработку автору. Фамилия рецензента может быть сообщена автору только с письменного согласия рецензента.

6.6. После повторного получения рукописи (исправления автором замечаний) технический секретарь в течение трех дней передает рукопись тому же рецензенту на повторное рецензирование. В случае возвращения рукописи автору для исправления, датой поступления считается день получения редакцией первоначального варианта рукописи.

6.7. В случае отклонения материала технический секретарь отправляет автору по электронной почте копию рецензии, с перечислением замечаний и указанием возможности направить рукопись на повторное рецензирование по желанию автора. Фамилия рецензента может быть сообщена автору лишь с письменного согласия рецензента.

6.8. В случае повторного отклонения рукописи технический секретарь направляет автору по электронной почте копию рецензии, с перечислением замечаний, и выписку из протокола заседания Редакционного совета об отказе в публикации рукописи.

6.9. Копии рецензий направляются в Высшую аттестационную комиссию при поступлении в редакцию сетевого научного издания «ТПИиО» соответствующего запроса.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА

7.1. Технический секретарь согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и рассылает приглашения членам Редакционного совета на очередное заседание. Также возможно голосование по выносимым вопросам на заседание Редакционного совета по электронной почте. Заседание Редакционного совета правомочно, если на нем присутствует (участвуют) 2/3 состава. Периодичность проведения заседаний Редакционного совета определяет главный редактор.

7.2. На заседании Редакционный совет рассматривает все материалы, получившие положительные рецензии, и утверждает окончательный список

материалов для опубликования в очередном выпуске сетевого научного издания «ТПИиО». На заседании Редакционного совета принимается решение об опубликовании рукописи.

7.3. В случае принятия рукописи к печати, технический секретарь сообщает автору по электронной почте о включении статьи в сетевое научное издание «ТПИиО».

7.4. В случае возникновения разногласий при рецензировании материалов вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов Редакционного совета. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

7.5. Технический секретарь в течение пяти дней после заседания Редакционного совета готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания Редакционного совета.