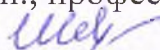


Принято на заседании Редакционной
коллегии от 30.11.2017 года

УТВЕРЖДЕНО
в новой редакции
на заседании Редакционной коллегии
30.11.2017 года
Главный редактор, академик РАН,
д.б.н., профессор

Шеуджен А.Х.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный технологический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЖУРНАЛЕ «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО ПЛЮС» (в редакции от 30 ноября 2017 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» (далее – Журнал) является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет» (далее – ПензГТУ).

1.2. Журнал является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал издается на следующих языках: русский, английский.

1.4. Журнал издается 4 раза в год. Структурная схема сводной формы представлена в приложении 1.

С номера 02(30) Журнала, в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников (утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 №59, в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 №294, от 10.01.2012 №5), вводятся следующие тематические рубрики в соответствии с отраслями науки и/или группы специальностей:

–Технические науки (05.13.00 – информатика, вычислительная техника и управление; 05.18.00 – технология продовольственных продуктов; 05.26.00 – безопасность деятельности человека).

Максимальный объем Журнала составляет не более 500 страниц формата А4. Тираж Журнала составляет не менее 50 экземпляров.

1.5. Журнал включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.6. Журнал имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN).

1.7. Журнал зарегистрирован как средство массовой информации в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

1.8. Нумерация журнала ежегодно начинается с первого номера (текущая нумерация). Кроме текущей нумерации, приводится порядковый номер выпуска издания со дня основания (сквозная нумерация). Сквозной номер указывается после текущего номера в круглых скобках. Двойная нумерация сохраняется во всех выпусках журнала. Перед нумерацией указывается год, к которому выпуск относится.

1.9. Журнал может содержать информацию рекламного характера не более 4 страниц формата А4.

1.10. Журнал имеет рубрику «Страничка юбиляра», на которой Редакционная коллегия Журнала поздравляет членов Редакционной коллегии, а также людей, играющих важную роль в деятельности журнала.

1.11. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения Журнала учредитель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Издавая журнал, редакция преследует несколько целей. Во-первых, предоставляет ученым возможность публиковать результаты своих исследований. Во-вторых, привлекает внимание к наиболее актуальным перспективным и интересным направлениям в области технических наук. В-третьих, старается наладить обмен мнениями между исследователями из разных регионов и государств.

«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» - открытая научная площадка для всех заинтересованных лиц и организаций, где предоставляется возможность авторам публиковать результаты своих научных исследований и осуществляется обмен мнениями по различным проблемам технических наук между исследователями из разных регионов и государств.

В публикуемых материалах Журнала не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

3.1. Руководство изданием журнала осуществляет главный редактор, формирующий Редакционную коллегию. В нее входят главный редактор, заместители главного редактора и члены Редакционной коллегии.

3.2. Президиум Редакционной коллегии формируется из главного редактора и его заместителей. Структурная схема Редакционной коллегии представлена в приложении 2.

3.3. Главный редактор утверждается и освобождается от занимаемой должности на заседании президиума Редакционной коллегии.

3.4. Заместители главного редактора и члены Редакционной коллегии назначаются из числа докторов и кандидатов наук и освобождаются от занимаемой должности по представлению главного редактора Журнала решением Редакционной коллегии.

3.5. Для включения в состав Редакционной коллегии кандидат направляет заявление на имя главного редактора и/или заместителя главного редактора Журнала, в котором указывается его желание вступить в состав редколлегии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. *Главный редактор журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»:*

- осуществляет общее научное руководство Журналом;
- несет ответственность за содержание Журнала и его научный уровень;
- организует и контролирует работу по рецензированию статей;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- определяет численный и профессиональный состав Редакционной коллегии;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале;
- несет ответственность за график выпуска Журнала на всех стадиях подготовки и распространения;
- утверждает сопутствующие документы работы Редакционной коллегии Журнала;
- заключает договоры с авторами на опубликование материалов рекламного характера в Журнале.

4.2. *Заместитель главного редактора журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» по научному направлению:*

- осуществляет общее научное руководство журналом по своему научному направлению или территории (региону);
- организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;
- разделяет с главным редактором Журнала ответственность за высокий научный уровень журнала и всех его составных частей по своему научному направлению;

— в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора;

— способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по своему научному направлению или территории (региону);

— участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

4.3. Член Редакционной коллегии журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» (представитель):

— способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

— организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;

— участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

4.4. Ответственный секретарь журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»:

— в своей работе руководствуется решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора Журнала;

— несет ответственность за организацию работы по выпуску Журнала, его формат и оформление;

— организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, электронную верстку, корректуру рукописей;

— организует заседания президиума и Редакционной коллегии Журнала;

— организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров на размещение материалов рекламного характера (приложение 3);

— организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей (приложение 4.1, 4.2, 4.3);

— 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, положительные и отрицательные заключения рецензентов в течение 5 лет после выхода очередного выпуска Журнала;

— отправляет, в случае запроса контролирующих, вышестоящих и ведомственных организаций, материалы по принятым к публикации и отклоненным научным статьям (рукопись, правки рукописи, положительные и отрицательные заключения рецензентов и т.д.).

- фиксирует учет финансово-экономической деятельности, связанной с изданием журнала;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

5. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РУКОПИСИ

5.1. *Автор* направляют рукопись, оформленную в соответствии с правилами подачи материалов (приложение 5) и оформления статей (приложение 6), в электронном виде на электронную почту:

- члену Редакционной коллегии (*представителю* журнала) – 1 вариант;
- заместителю главного редактора журнала по научному направлению – 2 вариант;
- *ответственному секретарю* научного журнала - 3 вариант.

5.2. *Ответственный секретарь (представитель, координатор)* в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку на соответствие правилам оформления материалов (приложение 6). В случае несоблюдения правил оформления материалов *ответственный секретарь (представитель, координатор)* оповещает авторов о необходимости доработки материалов.

5.3. Предоставление пакета документов:

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

- рукопись, оформленную в соответствии с правилами оформления рукописей, подписанную авторами (приложение 6.1, 6.3);
- сведения об авторе, оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей (приложение 5);
- подписанные договоры и акты выполненных работ для юридических лиц (приложение 4.1, 4.2, 4.3) в 2-х экземплярах (высылаются почтой);
- отсканированную копию подтверждения оплаты за публикацию научной рукописи согласно утверждаемым на каждый календарный год «Требованиям, образцам оформления и оплаты стоимости публикации»);
- отсканированную справку об обучении в аспирантуре и докторантуре (для аспирантов и докторантов, которым выделяется квота в размере 10-15% от общего количества статей в журнале. В случае если количество статей аспирантов и докторантов превышает квоту, то они переносятся в квоту следующего номера журнала).

5.4. *Ответственный секретарь (представитель, координатор)*, после получения пакета документов, регистрирует рукопись в журнале регистрации (приложение 7) и организует проведение рецензирования научной рукописи и отправляет рукопись на рецензирование. Результаты рецензирования сообщаются автору по электронной почте.

5.5. *Ответственный секретарь (представитель, координатор)*, после получения положительной рецензии, выносит статью на ближайшее заседание президиума редколлегии.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ

6.1. Варианты прохождения рецензирования рукописей.

6.1.1. *Вариант 1* - член Редакционной коллегии (*представитель* журнала) в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) и направление на рецензирование (приложение 9) специалисту в данной отрасли наук. При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается заместителю главного редактора по соответствующему направлению или координатору.

6.1.2. *Вариант 2* - *заместитель главного редактора* по соответствующему направлению в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) и направление на рецензирование (приложение 9) специалисту в данной отрасли наук. При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается ответственному секретарю журнала.

6.1.3. *Вариант 3* - *ответственный секретарь* в течение трех дней после принятия рукописи пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (приложение 8) заместителю главного редактора по соответствующему направлению для назначения рецензентов (приложение 9), который организует рецензирование в соответствии с пунктом 6.1.2.

В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания. Рецензентами могут выступать члены Редакционной коллегии.

6.2. *Рецензент* в течение 3-х недель, представляет рецензию, по форме приложения 12, в электронном виде *ответственному секретарю (представителю)*.

6.3. В случае если в рецензии на материал имеется указание на необходимость ее доработки автором, *ответственный секретарь (представитель)* направляет материалы (рецензию (приложение 10), памятку автора (приложение 11) с замечаниями рецензента на доработку автору. Фамилия рецензента может быть сообщена автору только с письменного согласия рецензента.

6.4. После повторного получения рукописи (исправления автором замечаний) *ответственный секретарь (представитель)* 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.

6.5. В случае отклонения материала *ответственный секретарь (представитель)* отправляет автору по электронной почте рецензию и

указание возможности направить рукопись на повторное рецензирование по желанию автора. Фамилия рецензента может быть сообщена автору лишь с письменного согласия рецензента.

6.6. В случае повторного отклонения рукописи *ответственный секретарь (представитель)* направляет автору по электронной почте рецензию.

6.7. Все материалы (первичные, отредактированные, измененные, отсканированные и т.д.) на всех этапах рецензирования рукописи (положительные и отрицательные заключения) хранятся у *ответственного секретаря (представителя)* в течении 5 лет. В случае необходимости (запрос контролирующих, вышестоящих и ведомственных организаций) *ответственный секретарь* может запросить первичные материалы у *представителя* (в зависимости от варианта прохождения рецензирования).

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ (ПРЕЗИДИУМА)

7.1. *Ответственный секретарь* согласовывает дату заседания с главным редактором журнала либо с заместителем главного редактора соответствующего направления и рассылает приглашения членам Редакционной коллегии (президиума) на очередное заседание в виде скайпа или чат-конференции. Также возможно голосование по выносимым вопросам на *Редакционную коллегию (президиум)* по электронной почте. Заседание Редакционной коллегии (президиума) правомочно, если на ней присутствует (участвуют) 2/3 состава. Периодичность проведения заседаний Редакционной коллегии (президиума) определяет главный редактор.

7.2. На заседании *Редакционная коллегия (президиум)* рассматривает все материалы, получившие положительные рецензии, и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала (*представителю* журнала) по форме (приложение 12). На заседании Редакционной коллегии (президиума) принимается решение об опубликовании рукописи.

7.3. В случае принятия рукописи к печати, *ответственный секретарь* сообщает автору по электронной почте о включении статьи в журнал (*представителю* журнала) и запрашивает полный почтовый адрес для рассылки печатного экземпляра журнала.

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

7.5. В своей деятельности *Редакционная коллегия, авторы и рецензенты* подтверждают свою приверженность «*Этическим правилам, относящимся к публикациям в журналах и к рецензиям на них*» (приложение 13).

7.6. *Ответственный секретарь* в течение пяти дней после заседания Редакционной коллегии готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания Редакционной коллегии (приложение 14).

8. СТАТУС РЕДАКЦИИ

8.1. *Редакция* – творческий коллектив созданный для подготовки и выпуска научного периодического издания (осуществляет все процессы предподготовки издания, в т.ч. прием, регистрацию и хранение поступающих статей, их электронную верстку и корректуру, контроль качества, контроль за прохождением научного журнала на всех стадиях подготовки к выпуску, а также соблюдения приоритета публикации и графика выпуска журнала на всех стадиях подготовки, подписания в печать и распространения).

8.2. *Редакция* не имеет собственного штатного расписания, должности членов редакции носят формальный характер. Учредитель выступает в качестве редакции и издателя.

8.3. *Редакция* осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности на основании заключенных с Учредителем и/или Редакционной коллегией (президиумом) договоров и доверенностей.

8.4. *Редакцией* руководит главный редактор (заместитель главного редактора), который осуществляет свои полномочия на основе Свидетельства о регистрации СМИ, Закона о СМИ и настоящим Положением.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Финансирование издания журнала осуществляется за счет средств Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет».

9.2. Публикация статей производится посредством возмещения автором стоимости публикации в соответствии с порядком, установленным *Редакционной коллегией (президиумом)* журнала.

9.3. С целью расширения публикационной активности журнала *Учредитель* и *Редакционная коллегия (президиум)* может применять различные преференции (освобождение от оплаты, снижение оплаты и т.д. и т.п.) для российских и иностранных авторов научных статей. В случае оказания автору научных статей дополнительной помощи (перенабор формул, изменение формул, таблиц, текста и т.д. и т.п.) *Учредитель* и *Редакционная коллегия (президиум)* может применять повышение оплаты за публикацию статьи. Все решения по преференциям и повышениям оплаты за публикацию научной статьи принимаются в оперативном порядке Учредителем и главным редактором / заместителем главного редактора по общим вопросам.

9.4. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала издатель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических лиц, российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

10. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖУРНАЛА

10.1. Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность журнала, если выпуск журнала мотивированно признан нецелесообразным. Решение о прекращении или приостановлении деятельности журнала принимается по представлению Учредителя на основании решения *Редакционной коллегии (президиума)*.

10.2. В случае решения о приостановлении выпуска журнала и/или не возобновление его выпуска по истечении 6 (шести) месяцев является отказом Учредителя от своих прав на СМИ в пользу *Редакционной коллегии (президиума)*. *Редакционная коллегия (президиум)* в течение следующих 6 (шести) месяцев сохраняет за собой право на возобновление выпуска журнала с тем же названием.

10.3. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности журнала влечет недействительность настоящего Положения, переход прав и обязанностей Учредителя к *Редакционной коллегии (президиуму)* и регистрацию новых правоустанавливающих документов. Если *Редакционная коллегия (президиум)* отказывается от принятия на себя прав и обязанностей Учредителя, в этом случае журнал подлежит ликвидации.

10.4. В случае непреодолимых (непримиримых) разногласий между Учредителем (или правопреемником) и *Редакционной коллегией (президиумом)* по различным вопросам деятельности журнала, *Редакционная коллегия (президиум)* на своем заседании принимает решение о приостановлении выпуска журнала с последующим переходом всех прав на СМИ от Учредителя (правопреемника) в пользу *Редакционной коллегии (президиума)* в соответствии с пунктом 10.2.

11. ПРАВА НА НАЗВАНИЕ И АВТОРСКИЕ ПРАВА

11.1. Право на название СМИ и логотип принадлежит *Редакционной коллегии (президиуму)* журнала. Логотип журнала может быть зарегистрирован в качестве товарного знака в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Владельцем(ами) авторских прав на научную статью является(ются) автор(ы) данной статьи. Авторские права на номер журнала (в целом) принадлежат Учредителю журнала. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в научном журнале статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации.

12. ПОСЛЕДСТВИЯ СМЕНЫ УЧРЕДИТЕЛЯ

12.1. В случае реорганизации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет» его права и обязанности в отношении научного журнала в полном объеме переходят к правопреемнику; в случае ликвидации – переходят к *Редакционной коллегии (президиуму)* и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ

13.1. Положение о научном журнале, изменения и дополнения принимаются *Редакционной коллегии (президиумом)*, после чего утверждаются главным редактором и подписываются Учредителем.