

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (БелИРО)

ЦЕНТР НАУКИ И ИННОВАЦИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

15.12.2017 № 26

о научно-методическом журнале
«Вестник Белгородского института
развития образования»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал «Вестник БелИРО» (далее – Журнал) издается в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – ОГАОУ ДПО «БелИРО»), приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института и настоящим Положением. Учредителем Журнала является ОГАОУ ДПО «БелИРО».

1.2. Основными целями издания журнала являются:

– публикация научных и научно-методических статей, научных обзоров, научных рецензий и отзывов, отражающих результаты научно-исследовательской, научно-педагогической и инновационной деятельности в соответствии с основными направлениями издания;

– поощрение открытой научной полемики, способствующей повышению качества научных исследований, эффективности экспертизы научных идей и трудов;

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

– публикация информационных материалов и нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Журнал издается в печатной форме с периодичностью 4 номера в год и имеет электронную версию, которая по содержанию идентична печатной форме и размещается в сети Интернет после выхода печатного варианта на сайте учредителя издания. Объем каждого из выпусков журнала – до 180 страниц, формат – А4. По решению Редколлегии могут издаваться отдельные выпуски – приложения к Журналу.

1.4. Журналу присвоен международный регистрационный номер (ISSN).

Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций как средство массовой информации, а также включен в национальную библиографическую базу данных научных публикаций российских ученых (РИНЦ).

1.5. В Вестнике БелИРО публикуются материалы, относящиеся к следующим направлениям:

- история образования в России и в мире;
- анализ современных методов образования;
- применение новых образовательных технологий;
- использование научных достижений в образовательной политике;
- проблемы современного образования;
- психолого-педагогические исследования.

1.6. ОГАОУ ДПО «БелИРО» в лице Редакционной коллегии, выступая в качестве учредителя, берет на себя обязательства по строгому контролю за публикуемыми научными материалами. Материал, предлагаемый для публикации, должен быть оригинальным, не публиковавшимся ранее в других печатных изданиях. При отправке рукописи в редакцию Журнала автор принимает на себя обязательство не публиковать ее ни полностью, ни частично без согласия редакции. Статья должна быть представлена в виде рукописи, полностью подготовленной к выпуску (без дополнительного редактирования). Статьи, в которых не соблюдены правила академического цитирования, не рассматриваются.

1.7. Автор научного произведения передает права на его использование ОГАОУ ДПО «БелИРО» на основании лицензионного договора. Редакция Журнала в своей деятельности руководствуется положениями главы 70 ГК РФ «Авторское право» и учитывает опыт авторитетных международных журналов и издательств.

1.8. Издание Журнала осуществляется за счет средств ОГАОУ ДПО «БелИРО». Взносы от авторов за публикации не требуются, вознаграждения за них не предусмотрены. Рекламные материалы не размещаются.

1.9. Решение о публикации очередного выпуска Журнала принимается на заседании Редколлегии.

2. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ЖУРНАЛОМ

2.1. Организация работы по формированию и изданию журнала осуществляется Редакционной коллегией (далее – Редколлегия).

2.2. Состав Редколлегии журнала определяет Ученый совет ОГАОУ ДПО «БелИРО».

2.3. Главным редактором и председателем Редколлегии журнала является Ректор. Главный редактор оказывает содействие в определении издательской политики, формировании актуальной тематики публикуемых

материалов, в материально-техническом обеспечении издания журнала. Исполняющим обязанности главного редактора может быть лицо, которому в установленном порядке переданы данные полномочия.

2.4. Членами Редколлегии из ее состава выбирается заместитель главного редактора и ответственный секретарь.

2.5. Главный редактор обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера журнала; отбору и рецензированию статей, их редактированию; изданию и распространению журнала; размещению электронной версии журнала в сети Интернет. Визирует каждый номер журнала «в набор», «в печать». Главный редактор может делегировать часть полномочий своему заместителю.

2.6. Ответственный секретарь осуществляет координацию деятельности Редколлегии; координирует поступление и обработку представляемых материалов; направляет на рецензию и контролирует сроки рецензирования статей; определяет сроки допечатной подготовки статей и выпуска журнала.

2.7. Редколлегия Журнала определяет рецензентов для анализа и оценки поступивших статей на их соответствие проблематике Журнала, установленным в Журнале требованиям по содержанию материалов и их оформлению, принимает окончательное решение по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале, обеспечивает высокий научный уровень Журнала, его информационное наполнение и дизайн.

2.8. Одобренные рецензентами статьи включаются в выпуск Журнала с учетом очередности поступления окончательно подготовленных материалов (при наличии замечаний рецензентов) от авторов или от рецензентов (при отсутствии замечаний). Редколлегия Журнала вправе регулировать порядок публикации статей: статьи, соответствующие приоритетным целям Журнала, могут публиковаться в первую очередь.

2.9. Редакционная коллегия журнала «Вестник БелИРО» принимает окончательные решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации, разделяют с главным редактором Журнала ответственность за научный и культурный уровень журнала, за информационное наполнение, оформление и дизайн.

2.10. Редакционная коллегия обеспечивает все процессы редакционной подготовки издания, в том числе прием, регистрацию и хранение поступающих статей, их редактирование, соблюдения приоритета публикации и графика выпуска Журнала на всех стадиях подготовки.

2.11. Издание журнала «Вестник БелИРО» и приложений к нему может быть приостановлено или прекращено по решению Учредителя либо по решению суда по основаниям и в порядке, установленных законом.

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

3.1. Журнал «Вестник БелИРО» является рецензируемым журналом. Статьи научно-теоретического и научно-методического характера публикуются только при наличии положительной рецензии.

3.2. Все обзоры и научные статьи, поступившие в редакцию журнала, проходят обязательное одностороннее анонимное («слепое») рецензирование как членами Редколлегии, так и, в случае необходимости, специалистами, не входящими в ее состав, но являющимися признанными специалистами в соответствующих вопросах.

3.3. Не рецензируются статьи, рекомендованные к публикации редакционно-издательским советом ОГАОУ ДПО «БелИРО».

3.4. Решение о целесообразности публикации после рецензирования принимается главным редактором Редколлегии журнала, а в отдельных случаях – редколлегией в целом.

3.5. Требования к оформлению статей разрабатываются редколлегией журнала и утверждаются главным редактором. При необходимости требования могут пересматриваться не чаще одного раза в год.

3.6. Материалы для публикации в журнале и авторская справка представляются в электронном виде за два месяца до его выхода и должны быть оформлены в соответствии с требованиями. Корректурa статей каждого номера журнала рассылается авторам для сверки.

3.7. Бесплатная рассылка журнала и приложений к нему может производиться научным и учебным учреждениям, библиотекам и другим адресатам, включенным в установленном порядке в указатель рассылки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ СТАТЕЙ

Объем статьи в пределах одного печатного листа (но не менее 5 страниц). При определении объема статьи учитываются все ее элементы, включая таблицы, список литературы, аннотацию и рисунки (объем 2 рисунков эквивалентен в среднем объему 1 страницы текста). Статьи принимаются в электронном виде, оформленные в соответствии с нижеприведенными требованиями. Максимальное количество соавторов одной статьи – 5 человек.

4.1. Требования к оформлению текстовых материалов

Файл, содержащий текст статьи, включая английское резюме, таблицы, рисунки и подписи к ним, должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word 2003, в формате .doc (не .docx) или .rtf. Поля страницы (формата А4) – все по 2 см. Текст (в том числе и в таблицах) должен набираться шрифтом Times New Roman, 12 пт, через 1 интервал, с выравниванием по ширине и отступами первых строк абзацев на 1,25 см. Выравнивание по центру применяется только к заголовку статьи, фамилиям авторов, учреждениям и названиям рубрик. Страницы не нумеруются. Не допускается использование курсивного, полужирного, разреженного и т.п. шрифтов. Перенос слов не делается.

«Тире» (длинная черточка) и «дефис» (короткая черточка) имеют разные начертания и смысловые обозначения. Тире (–) – это знак препинания, заменяющий, чаще всего, сказуемое или выражающий

интонацию (так называемое интонационное тире), устанавливается также для указания интервалов величин и страниц (без пробелов), дефис (-) – знак, употребляемый для соединения частей сложного слова.

В качестве знака «минус» следует использовать тире «-».

Знак умножения должен быть подлинным (вставка символа ×), а не ему подобным – в виде букв х («ха» рус.) или x («икс» лат.).

Между отдельными словами, знаками и условными обозначениями устанавливается один пробел в случаях:

- а) между предыдущим и последующим словами;
- б) между предыдущим и последующим словами при употреблении тире (пример: «выполнение требований – обязательно»);
- в) между цифрой и размерностью (пример: 100 кл/л);
- г) между числительным и размерностью (пример: 5 тыс. экз./л).

Не следует делать пробелы в таких случаях:

- а) между цифрами и знаком тире (пример: 1–3);
- б) между цифрами и знаком «процент» (пример: 10%);
- в) между цифрами и размерностью «градус по Цельсию» (пример: 15°C);
- г) между цифрами и знаком умножения (пример: 60×90).

Автономная или использование маркированных списков не допускается.

4.2. Структура оформления статей журнала

«Вестник Белгородского института развития образования»

Направляемый в редакцию текст должен иметь следующую структуру.

1. Перед названием статьи необходимо указать УДК (справа сверху, без абзацного отступа, шрифт Times New Roman, 12 пт).

2. Ниже через интервал указываются инициалы и фамилии – без абзацного отступа с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, 12 пт, полужирный.

3. Ниже указываются адрес места работы с почтовым индексом, с новой строки – e-mail автора/соавторов (при этом следует удалять гиперссылки) – без абзацного отступа с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, 12 пт, курсив.

4. Ниже через интервал приводится название статьи заглавными буквами – без абзацного отступа с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, 12 пт, полужирный.

5. Далее приводится аннотация статьи (резюме), которая должна располагаться ниже на интервал названия статьи – с абзацным отступом 1,25 см, с выравниванием по ширине (здесь и далее во всем тексте). Объем аннотации – от 100 до 250 слов.

6. С новой строки после аннотации необходимо указать ключевые слова (5 – 10 слов).

7. Далее через интервал приводится текст статьи. В статье должны четко и сжато излагаться современное состояние вопроса, описание методики

исследований, изложение и обсуждение полученных результатов. Заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание.

8. Ниже через интервал приводится список литературы, который должен содержать не менее 5 литературных источников и включать только те работы, которые упоминаются в тексте, имеющих статус научных публикаций. Источники указываются в алфавитном порядке.

9. Ниже через интервал приводится перевод списка литературы на английский язык, озаглавленный «References».

10. В конце статьи (после перевода списка литературы) на английском языке приводятся инициалы и фамилии авторов, адреса мест работы авторов, название статьи, аннотация и ключевые слова с теми же правилами оформления, что и на русском языке. Если статья написана на английском языке, то ее название, фамилии авторов, название организаций, аннотация и ключевые слова приводятся в конце статьи на русском языке. Объем аннотации на английском языке коррелирует с ее русскоязычным аналогом.

11. Данные об авторе статьи оформляются в отдельном файле, включающем в себя Ф.И.О. полностью, место работы, почтовый адрес организации, занимаемая должность, научная степень и ученое звание, название статьи, рубрика журнала, в которой планируется размещение статьи, адрес электронной почты, контактный телефон. Данные должны быть представлены на русском и английском языках.

12. Файлы со статьей и авторской справкой озаглавливаются «Статья_Фамилия автора/первого из соавторов» и «Авторская справка_Фамилия автора/первого из соавторов» соответственно.

Пример оформления статьи представлен в приложении 1.

Авторская справка заполняется по следующему шаблону:

Данные об авторе или авторах	
Фамилия, имя, отчество полностью	
Место работы, почтовый адрес организации	
Занимаемая должность	
Научная степень и ученое звание	
Название статьи	
Рубрика журнала, в которой планируется размещение статьи	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

4.3. Требования к оформлению формул

- набор формул осуществляется в редакторе MS Equation;
- нумерация формул сквозная, арабскими цифрами, справа в конце строки, в круглых скобках;
- номер выставляется посередине системы уравнений и выравнивается по правому краю границы текста.
- нумерация осуществляется в порядке появления формулы в тексте;

– пронумерованные формулы, на которые имеются ссылки в тексте, выносятся отдельной строкой и располагаются по центру текста, в тексте допускается расположение однострочных выражений, не имеющих ссылки.

Шрифты формул:

- для русских индексов text прямой, нежирный;
- function (sin, tg, log) прямой, нежирный;
- Variable (лат. переменные) курсив, нежирный;
- Greek прямой, нежирный;
- Symbol прямой, нежирный;
- Matrix-vector жирный (лат., греч., русск.), прямой;
- Number прямой, нежирный

Размер шрифтов в MS Equation:

- full & subsymbol – 10 пт;
- subscript – 9 пт;
- subsub – 8 пт;
- symbol – 14 пт.

4.4. Требования к оформлению таблиц

– таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами;
– номер таблицы начинается со слова «Таблица» (шрифт Times New Roman 12 пт, курсив, выравнивание по правому краю), после которого через пробел следует порядковый номер, после которого ставится точка;

– после номера на следующей строке (без пропуска) размещается заголовок таблицы в виде 1 – 2 строк текста, набираемого стилем: шрифт Times New Roman 12 пт жирный, по центру, междустрочный интервал 1,0, запрет висячих строк, запрет переноса;

- тело таблицы размещается после заголовка по ширине поля;
- содержимое ячеек таблицы выравнивается по центру. Границы – 0,5 пт;
- таблицы вставляются в текст в ближайшем месте от ссылки на них.

4.5. Требования к оформлению иллюстраций

– все обозначения на рисунках должны быть разъяснены в тексте или в подписи к иллюстрации;

- линии на рисунках: основная – 1,5, тонкая – 0,75;
- рисунки должны быть сгруппированы;
- подписи к рисункам начинаются с обозначения «Рис.», затем после пробела следует номер рисунка арабскими цифрами (нумерация сквозная), шрифт: Times New Roman, 12 пт, курсив, после чего текст подписи, шрифт: Times New Roman, 12 пт, по центру, междустрочный интервал 1,0, запрет висячих строк, запрет переноса;
- рисунки выравниваются по центру страницы;
- изображения и фотографии должны быть хорошего качества (формат JPEG, разрешение 600 dpi.).

4.6. Требования к оформлению ссылок

Внутритекстовые ссылки оформляются путем указания номера источника в списке литературы, помещенного в квадратные скобки.

4.7. Требования к оформлению литературы

– заглавие «Литература» набирается с пропуском одной строки после основного текста, шрифтом Times New Roman 12 пт, жирный курсив;

– источники в списке набираются в алфавитном порядке, шрифтом Times New Roman 12 пт, прямой, межстрочный интервал 1,0, запрет висячих строк. Абзац формируется с отступом 1,25.

Библиографический список приводится после текста статьи и оформляется в соответствии с международным стандартом Harvard Citation Style (Harvard Referencing).

Материалы, не соответствующие данным требованиям или тематике журнала, редколлегией не рассматриваются!

РУБРИКИ ЖУРНАЛА

- История образования
- Теоретические вопросы современного образования
- Современные педагогические технологии и модернизация образовательного процесса
- Психолого-педагогические исследования
- Региональный компонент современного образования
- Методический бюллетень

СОГЛАСОВАНО

Заведующий центром проектного
управления

_____._____._____

Р.Р.Погорелова

Заведующий центром науки и инноваций

_____._____._____

Е.В.Никулина

Заведующий сектором правового
и кадрового обеспечения центра
организационно-контрольной, правовой
и кадровой деятельности

_____._____._____

А.Ю.Гладкий

Заведующий центром организационно-
контрольной, правовой и кадровой
деятельности

_____._____._____

О.О.Кашникова

Рассмотрено на Учёном совете
и рекомендовано ректору к утверждению
Протокол от _____._____._____ № _____

Учёный секретарь Учёного совета

_____._____._____

О.О.Кашникова

Пример оформления статьи

УДК 377

Петрова Людмила Ивановна
должность, место работы, город,
e-mail:

НАЗВАНИЕ СТАТЬИ

Аннотация. Текст от 100 до 250 слов.

Ключевые слова: текст до 15 слов.

Текст статьи (рис.1).



Рис. 1. Название рисунка

Текст статьи (табл.1)

Таблица 1.

Название таблицы

Далее текст статьи.

Литература

1. Фамилия И.О. (год), *Название курсив*, издательство, город, страна. **(Образец оформления книги).**
2. Фамилия И.О. (ред.) (год), *Название курсив*, издательство, город, страна. **(Образец оформления книги под общей редакцией).**
3. Фамилия И.О. (год), “Название статьи”, *Название издания курсив*, номер тома (номер выпуска (если он существует)), номера страниц статьи. **(Образец оформления журнальной статьи).**

4. Название (год), “Название статьи”, режим доступа: полный URL (Дата обращения): **(Образец оформления электронного ресурса).**

5. Фамилия И.О. (год), “Название статьи”, *название конференции*, город, страна, дата проведения, номера страниц. **(Образец оформления материалов конференции).**

References

1. Фамилия И.О. транслитерация (год), *Название транслитерация курсив* [Название in English], издательство, город, страна. **(Образец оформления книги)**

2. Фамилия И.О. транслитерация (ред.) (год), *Название транслитерация* [Название in English], издательство, город, страна. **(Образец оформления книги под общей редакцией).**

3. Фамилия И.О. транслитерация (год), “Перевод названия статьи”, *Название издания транслитерация или английское зарегистрированное курсив*, номер тома (номер выпуска (если он существует)), номера страниц статьи. **(Образец оформления журнальной статьи)**

4. Название транслитерация (год), “Название статьи перевод”, available at: полный URL (Accessed:). **(Образец оформления электронного ресурса).**

5. Фамилия И.О. транслитерация (год), “Перевод названия статьи”, *название сборника материалов конференции транслитерация курсив* [название в переводе на английский язык], город, страна, номера страниц. **(Образец оформления материалов конференции).**

Petrova Lyudmila Ivanovna

position, work place, city,

e-mail:

TITLE OF THE ARTICLE

Abstract. Text from 100 to 250 words.

Key words: further the text up to 15 words.