

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Научный журнал «Ученые записки» (Российско-Таджикский (Славянский) университет). (Серия естественных наук) (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 физико-математических, химических и биологических 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:

отрасль – 01.01.00 – физико-математические науки;

отрасль – 02.00.00 – химические науки;

отрасль – 03.00.00 – биологические науки.

**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 обеспечи-

вает 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 «УЧЕНЫЕ ЗАПИСКИ» (Серия естественных наук)**

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

5.2. Каждый автор статьи имеет право получить отпечаток 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