

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном журнале «Научные и образовательные проблемы
гражданской защиты» федерального государственного бюджетного
военного образовательного учреждения высшего образования
«Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий»

В соответствии с ГОСТ 7.60-90 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения») научный журнал «Научные и образовательные проблемы гражданской защиты» федерального государственного бюджетного военного образовательного учреждения высшего образования «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Академия) является научным изданием, в котором публикуются научные статьи, содержащие результаты исследований теоретического (методического), прикладного и экспериментального характера в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с приказом начальника Академии от 13 мая 2010 г. № 282 издается научный журнал «Научные и образовательные проблемы гражданской защиты» (далее – научный журнал) как официальное рецензируемое периодическое печатное издание Академии. Научный журнал учрежден в целях публикации результатов научных исследований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также для создания благоприятных условий для обмена опытом проведения научных исследований.

1.2. Учредителем и издателем научного журнала является Академия. Научный журнал прошел государственную регистрацию в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Научный журнал входит в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по следующим группам научных специальностей:

05.26.00 – безопасность деятельности человека;

20.00.00 – военные науки.

1.4. Научный журнал включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) и имеет международный стандартный номер сериальных изданий (ISSN 2079-7001) по ГОСТ 7.56-89 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий».

1.5. Научный журнал включает следующие основные тематические рубрики:

- проблемы развития гражданской обороны и защиты населения;
- безопасность в чрезвычайных ситуациях;
- образовательные проблемы и современные технологии обучения;
- общественные отношения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- политические науки и регионоведение.

1.6. Научный журнал содержит публикации на русском языке. Двухязычность (русский - английский) используется для оглавлений выпусков журнала, аннотаций, ключевых слов и названий публикаций, реже – для текстов по желанию их авторов или по решению редакционной коллегии.

1.7. Научный журнал издается 4 раза в год. В каждом выпуске научного журнала должны содержаться следующие сведения:

- название журнала на русском языке;
- символика Академии;
- учредители журнала;
- фамилия, инициалы главного редактора, членов редколлегии, членов редакции;
- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет (подписания в печать);
- индекс ISSN;
- тираж;
- адреса редакции, издателя, типографии;
- знак (знаки) охраны авторского права;
- другие сведения, предусмотренные действующими издательскими стандартами и техническими условиями.

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

1.10. Публикация статей в научном журнале осуществляется на бесплатной и безгонорарной основе.

1.11. В публикуемых материалах научного журнала не должно быть информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне и к служебной информации ограниченного распространения.

2. Назначение и основные задачи научного журнала

2.1. Научный журнал предназначен для решения следующих научных проблем:

обоснования перспективного облика гражданской обороны, разработки концептуальных основ применения сил гражданской обороны, исследования теоретических и практических аспектов подготовки к защите и защиты населения, территорий, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях, разработки теории и методологии управления риском чрезвычайных ситуаций, прогнозирования природных и техногенных опасностей, рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, динамики и их последствий.

2.2. Основные задачи:

отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности отечественных и зарубежных ученых в области гражданской обороны и безопасности в чрезвычайных ситуациях;

ознакомление научного сообщества с результатами исследований научно-педагогического состава Академии;

апробация результатов исследований адъюнктов, аспирантов и соискателей ученых степеней;

формирование научной составляющей академической среды и пропаганда основных достижений академической науки;

предоставление «площадки» для дискуссий, обмена мнениями по актуальным вопросам в области гражданской обороны и безопасности в чрезвычайных ситуациях;

обмен опытом преподавания учебных дисциплин в Академии;

распространение инновационных и передовых методов и методик преподавания учебных дисциплин.

3. Редакционная коллегия научного журнала, ее состав и задачи

3.1. Органом управления подготовкой и изданием научного журнала является редакционная коллегия, которую возглавляет главный редактор, назначаемый приказом Академии.

3.2. В состав редакционной коллегии научного журнала входят:
редакционный совет;

члены редакционной коллегии.

По представлению главного редактора научного журнала члены редакционного совета и редакционной коллегии назначаются из числа кандидатов наук и докторов наук и утверждаются начальником Академии. Также по предложению главного редактора в редакционный совет могут быть включены до трех человек из состава редакционной коллегии. На одного из членов редакционной коллегии возлагаются обязанности технического секретаря. Список членов редакционного совета и редакционной коллегии указывается на титульном листе журнала.

3.3. Редакционная коллегия научного журнала является основным рабочим органом научного журнала и строит свою работу на принципах коллегиальности, равноправия и независимости.

3.4. Основными задачами редакционной коллегии научного журнала являются:

определение стратегии развития научного журнала, обеспечение высокого научного уровня публикуемых материалов и требований настоящего Положения;

определение тематических рубрик научного журнала;

содействие расширению читательской аудитории, популяризации журнала среди научного сообщества;

подготовка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности научного журнала.

3.5. Основной формой работы редакционной коллегии является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в её компетенцию. Заседания редакционной коллегии проводятся открыто и гласно, на него могут быть приглашены авторы статей, рецензенты, руководители кафедр, подписавших заключение на статью, руководящий состав Академии, представители других учебных и научных учреждений. Плановые заседания редакционной коллегии проводятся не реже одного раза в квартал по решению главного редактора.

3.6. На заседаниях редакционной коллегии решаются следующие основные вопросы:

обсуждение и выбор приоритетных направлений развития научного журнала;

обсуждение и принятие окончательного решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в научном журнале;

подготовка предложений о досрочном прекращении полномочий действующих членов и введении новых членов в состав редакционной коллегии.

3.7. Главный редактор научного журнала:

осуществляет общее руководство подготовкой к выпуску научного журнала;

руководит заседаниями редакционного совета и редакционной коллегии научного журнала;

принимает решение о назначении рецензентов и о направлении на кафедры Академии статей, представленных из внешних организаций, для подготовки заключений;

представляет редакционную коллегию на Ученом совете Академии по вопросам подготовки и издания научного журнала;

организует работу по привлечению к изданию научного журнала ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

определяет численный и профессиональный состав редакционного совета и редакционной коллегии;

осуществляет методическое руководство по подготовке рецензий и заключений на рукописи, представляемые в научный журнал;

в случае положительного заключения по статье определяет очередность публикаций в зависимости от тематической направленности очередного номера журнала;

организует финансово-экономическую деятельность, связанную с изданием научного журнала.

3.8. Редакционный совет является оперативным рабочим органом научного журнала, возглавляемым главным редактором.

Основными задачами редакционного совета научного журнала являются:

определение приоритетных направлений развития научного журнала;

оперативное руководство подготовкой и изданием научного журнала в соответствии с решениями, принятыми на заседаниях редакционной коллегии;

подготовка, обсуждение и принятие решений о назначении рецензентов и о направлении на кафедры Академии статей, представленных из внешних организаций, для подготовки заключений;

определение повестки дня очередного заседания редакционной коллегии, подготовка его проведения;

обсуждение и принятие окончательного решения о публикации рукописи после ее повторного рецензирования;

подготовка материалов на Ученый совет Академии по вопросам планирования и подведения итогов выпуска научного журнала.

3.9. В состав редакционного совета входят:

заместители главного редактора научного журнала;

ответственный секретарь научного журнала.

3.10. Заместители главного редактора научного журнала:

готовят предложения о назначении рецензентов на представленные для опубликования рукописи статей;

готовят предложения о направлении на кафедры Академии для подготовки заключений рукописей статей, представленных из других организаций;

организуют проверку оригинальности текста рукописей с использованием системы «Антиплагиат»;

организуют и контролируют электронную верстку и корректуру рукописей статей;

на основе представленных рецензий и заключений кафедр готовят предварительные решения по вопросам приема и отклонения материалов для их последующего обсуждения на заседании редакционной коллегии научного журнала.

Распределение обязанностей между заместителями определяет главный редактор научного журнала.

3.11. Ответственный секретарь научного журнала:

готовит необходимые документы для проведения заседаний редакционной коллегии научного журнала;

ведет протоколы заседаний редакционной коллегии научного журнала;

организует работу с рецензентами и кафедрами Академии по подготовке рецензий и заключений на представленные рукописи статей, контролирует сроки их представления в редакционный совет;

организует прием, регистрацию и хранение в течение пяти лет поступающих рукописей статей, рецензий и заключений кафедр, а также других материалов, касающихся подготовки и издания научного журнала;

ведет статистику всех показателей редакционной деятельности;

готовит материалы на Ученый совет Академии по вопросам планирования и подведения итогов выпуска научного журнала;

принимает участие в организации финансово-экономической деятельности, связанной с изданием научного журнала.

3.12. Технический секретарь научного журнала:

организует редакторскую подготовку рукописи к публикации, включающую корректуру, редактуру, проверку правильности перевода сведений об авторе, названия статьи, аннотации и ключевых слов на английский язык. В случае необходимости может редактировать названия, аннотации, ключевые слова, списки литературы, производить необходимую правку и сокращение текста без изменения научного содержания авторского материала;

осуществляет электронную верстку и корректуру рукописей;

проводит проверку оригинальности текста рукописей с использованием системы «Антиплагиат».

3.13. Члены редакционной коллегии научного журнала:

проводят рецензирование представленных рукописей в соответствии с решением, принятым редакционным советом;

участвуют в обсуждении вопросов выполнения требований, предъявляемым к рукописям, в обсуждении представляемых рецензий и заключений кафедр;

вносят предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;

знакомятся со всеми материалами по повестке дня заседания редакционной коллегии научного журнала;

принимают участие в формировании перспективных и годовых тематических планов издания научного журнала;

принимают участие в голосовании по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в научном журнале.

4. Правила направления рукописей научных статей

4.1. Автор (или авторские коллективы, как правило, не более 3-х человек) представляют заявление(-я) на публикацию и рукописи научных статей на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Word с расширением doc, docx или rtf (на компакт-диске или по электронной почте gurnal_ag@amchs.ru) *ответственному секретарю* научного журнала.

4.2. Авторы, являющиеся сотрудниками Академии, дополнительно представляют выписку из решения кафедры (научного подразделения), где выполнялась научная работа, содержащую рекомендацию к публикации статьи в научном журнале. Выписка подписывается руководителем кафедры (научного подразделения).

4.3. Заявление(-я) на публикацию, рукописи научных статей и выписка из решения кафедры (научного подразделения) представляются ответственному секретарю научного журнала не позднее 15 числа второго месяца каждого квартала.

4.4. Заявление на публикацию (Приложение 1.1) представляется каждым автором.

Заявление должно содержать:

название статьи;

шифр и наименование научной специальности, которой соответствует статья;

подтверждение факта, что данная статья ранее не публиковалась и не нарушает авторского права других лиц и организаций;

подтверждение отсутствия в рукописи статьи сведений, не подлежащих опубликованию в открытой печати.

В заявлении фиксируется факт согласия автора на обработку и публикацию его персональных данных, указанных им в предоставленных материалах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также согласия на размещение опубликованного текста с указанием имени, фамилии, отчества и места работы автора на сайте научного журнала (<http://www.amchs.ru>) и ООО «Научная электронная библиотека» (<http://www.eLIBRARY.ru>).

4.5. Обязательными элементами рукописи должны быть аннотация, характеризующая научную новизну рассматриваемой проблемы, содержащая краткое описание полученных результатов и список ключевых слов или словосочетаний из текста статьи, несущих в нем существенную смысловую

нагрузку, которые позволяют облегчить и расширить возможности нахождения статьи средствами информационно-поисковой системы.

4.6. К представленной рукописи научной статьи предъявляются следующие требования:

соответствие тематике журнала;

первичное опубликование (издательство оставляет за собой право прекращать сотрудничество с авторами, предоставившими ранее опубликованные и (или) размещенные в сети Интернет материалы);

отсутствие сведений, отнесенных к государственной тайне и к служебной информации ограниченного распространения, а также других сведений, не подлежащих опубликованию в открытой печати, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обязательное наличие библиографических ссылок;

соответствие требованиям оформления рукописи научной статьи для публикации в научном журнале (Приложение 1.2).

4.7. К каждой рукописи на отдельной странице прилагаются сведения об авторе(-ах) на русском языке для публикации в журнале с указанием фамилии, имени, отчества; ученой степени (при наличии) и ученого звания (при наличии); занимаемой в настоящее время должности, полного названия структурного подразделения и организации, места ее нахождения, а также информация для контактов по вопросам, связанным с подготовкой статьи к публикации (номер(-а) телефона(-ов); адрес электронной почты) (Приложение 1.3).

Если автор имеет публикации, размещенные в системе РИНЦ, то следует указывать фамилию, имя, отчество и название организации на английском языке с сайта eLIBRARY.ru в целях исключения возможной вариативности перевода.

4.8. Авторы рукописей несут всю полноту ответственности за истинность (достоверность) предоставленной информации, а также за содержание статей, приведенные в них факты, цитаты, статистические данные, формулы, фамилии и инициалы, ссылки на источники и литературу.

4.9. Заявления на публикацию регистрируются ответственным секретарем научного журнала.

4.10. Ответственный секретарь осуществляет первичный контроль представляемых документов и рукописей научных статей на соответствие требованиям, установленным п.п. 4.1-4.7 настоящего Положения. В случае выявления несоответствий ответственный секретарь направляет автору(-ам) рекомендации по их устранению.

4.11. Если выявленные в ходе первичного контроля несоответствия указанным требованиям не были устранены, то такие заявления не принимаются к рассмотрению. Редакционная коллегия извещает автора(-ов) об этом с указанием причин отказа.

4.12. Первоначально поступившие или доработанные документы и рукописи научных статей, признанные соответствующими требованиям,

установленным п.п. 4.1-4.7 настоящего Положения, подлежат научной экспертной оценке (рецензированию).

4.13. Ответственный секретарь представляет в редакционный совет рекомендованные к рецензированию рукописи и заключения кафедр о целесообразности публикации рукописи в научном журнале. Редакционный совет определяет рецензента по каждой рукописи и направляет их на рецензирование в машинописном варианте в одном экземпляре, отпечатанном на одной стороне листа формата А4 без указаний фамилии(-ий) автора(-ов).

4.14. Присланные рукописи научных статей и электронные носители не возвращаются.

5. Порядок рецензирования рукописей научных статей

5.1. Экспертная оценка (рецензирование) рукописей научных статей осуществляется:

научно-педагогическим составом на заседаниях кафедр, где выполнены работы или на которые редакционным советом были направлены рукописи статей, поступившие из других организаций;

рецензентами, назначенными редакционным советом, как правило, из членов редакционной коллегии.

5.2. После рассмотрения рукописи научной статьи на заседании кафедры готовится и направляется в адрес ответственного секретаря научного журнала выписка из протокола заседания кафедры, подписанная заведующим кафедрой.

5.3. Редакционная коллегия организует рецензирование всех рукописей научных статей, отвечающих требованиям, изложенным в п.п. 4.1-4.7 настоящего Положения.

5.4. Рецензентами могут выступать члены редакционной коллегии научного журнала и другие ученые, имеющие ученую степень кандидата наук и доктора наук, являющиеся признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеющие в течение последних пяти лет публикации по тематике рецензируемой статьи. К рецензированию не привлекаются специалисты, работающие в том же подразделении, где выполнена работа.

5.5. Сроки рецензирования определяются по договоренности с рецензентом для каждого отдельного случая с учетом создания условий для максимально оперативной публикации статей.

5.6. Рецензент уведомляется о том, что направленная ему рукопись является интеллектуальной собственностью автора(-ов) и относится к сведениям, не подлежащим копированию и распространению.

5.7. Рецензия составляется согласно форме предоставления рецензии (Приложение 1.4).

5.8. К содержанию рецензии предъявляются следующие требования:

а) рецензия должна содержать квалифицированный анализ рукописи научной статьи, объективную аргументированную ее оценку и обоснованные рекомендации;

б) в рецензии должны быть освещены следующие вопросы:

актуальность темы статьи, ее соответствие тематике журнала;

структура изложения материала;

научный уровень (соответствие использованных автором терминологии, методов, методик и результатов исследований современным достижениям науки и практики; наличие обоснованных суждений, выводов и рекомендаций);

научная новизна (что нового внес автор в разрабатываемую проблематику; не дублирует ли статья работы других авторов или ранее изданные работы данного автора (как в целом, так и частично);

корректность использования материалов других авторов;

соответствие названия, аннотации, содержания и выводов статьи;

соответствие УДК области исследования;

предложения по внесению в рубрику научного журнала.

оценка подготовленности рукописи к изданию в отношении языка и стиля, соответствия установленным требованиям по оформлению научных статей.

в) замечания рецензента по содержанию и оформлению, его рекомендации по доработке рукописи научной статьи должны быть принципиальными, направленными на повышение научного и методического уровней статьи;

г) в заключительной части рецензии должны содержаться обоснованные выводы о статье в целом и четкая рекомендация о целесообразности её публикации в научном журнале. Рецензия должна быть завершена одним из следующих выводов:

может быть опубликована;

может быть опубликована после учета указанных замечаний и пожеланий рецензента без повторного рецензирования;

может быть опубликована после учета указанных замечаний и пожеланий рецензента с повторной рецензией;

не может быть опубликована.

д) рецензент указывает фамилию, инициалы, место работы (должность, структурное подразделение и организацию), ученую степень и ученое звание.

5.9. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен убедительно обосновать свои выводы.

5.10. Если в рецензии на рукопись научной статьи имеется указание на необходимость её доработки, то она направляется автору(-ам) на доработку с перечнем замечаний и пожеланий рецензента.

5.11. После устранения замечаний электронный и машинописный варианты рукописи автор(-ы) представляет(-ют) ответственному секретарю научного журнала, который передает их тому же рецензенту на повторное рецензирование.

5.12. Рукописи направляются на повторное рецензирование в случае: устранения замечаний и пожеланий рецензента с пометкой «с повторной рецензией»;

аргументированного несогласия автора(-ов) с мнением рецензента.

5.13. Редакционный совет направляет авторам представленных материалов копии текстовой части рецензий или мотивированный отказ (без указаний сведений о рецензентах), а также направляет копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении соответствующего запроса. Нарушение конфиденциальности возможно по письменному разрешению рецензента.

5.14. Статья, не рекомендованная рецензентом к публикации, к повторному рассмотрению не принимается. В исключительных случаях по решению редакционной коллегии рукопись направляется второму рецензенту. В этом случае окончательное решение принимается после рассмотрения результатов двух рецензий.

5.15. Рецензирование рукописей научных статей осуществляется на безвозмездной основе.

5.16. Рецензии на рукописи научных статей хранятся у ответственного секретаря в течение пяти лет.

6. Порядок работы редакционной коллегии

6.1. Периодичность и даты проведения заседаний редакционных коллегий определяются настоящим Положением, при необходимости решением главного редактора заседание редакционной коллегии может быть перенесено на другую дату с извещением членов редакционной коллегии через ответственного секретаря не позже, чем за три дня до ее проведения.

6.2. Не менее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания редакционной коллегии ответственный секретарь организует размещение в специальном разделе сайта научного журнала (с доступом только для членов редколлегии) всех представленных рукописей статей, рецензии на них и заключения кафедр о целесообразности их опубликования.

6.3. Заседание редакционной коллегии правомочно, если в его работе принимает участие не менее 2/3 списочного состава.

6.4. На заседании *редакционная коллегия* рассматривает и обсуждает все материалы, поступившие в редакционный совет. По результатам обсуждения поступивших материалов *редакционная коллегия* утверждает окончательный список рукописей для опубликования в очередном номере научного журнала.

6.5. В случае принятия решения об опубликовании рукописи статьи, *ответственный секретарь* сообщает автору(-ам) о допуске статьи к публикации с указанием сроков публикации.

6.6. В случае возникновения разногласий о целесообразности опубликования рукописи, данный вопрос решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется

простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

6.7. *Ответственный секретарь* в течение пяти рабочих дней после заседания редакционной коллегии готовит проект протокола заседания, подписывает его у главного редактора и направляет рукописи статей техническому секретарю.

6.8. Статьи, рекомендованные редакционной коллегией к публикации и не вошедшие в очередной номер, хранятся в «издательском портфеле» и проходят редакторскую подготовку к публикации в следующих номерах журнала.

7. Заключительные положения

7.1. Автор(-ы) имеют право на безвозмездной основе получить экземпляр(-ы) журнала с опубликованной статьей.

7.2. Все права на статьи, вышедшие в свет в научном журнале, защищены и охраняются законами Российской Федерации. При перепечатке материалов ссылка на научный журнал как на первоисточник обязательна.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.