

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«20» 10 2023 г.

№ 438

г. Архангельск

О введении в действие Положения о сборнике «Бюллетень СГМУ»

На основании решения Ученого совета СГМУ от 04 октября 2023 года
(протокол от 04.10.2023 г. №4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о сборнике «Бюллетень СГМУ» (версия 2.0) с 18 октября 2023 года;
2. Директору Информационно-интеллектуального центра разместить на сайте университета Положение о сборнике «Бюллетень СГМУ» в разделе Наука/Бюллетень СГМУ/Редакционная политика.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-инновационной работе Унгурияну Т.Н.

И.о. ректора



Халезин А.С.



Утверждаю
Ректор СГМУ, профессор
Л.Н. Горбатова
« 30 » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СБОРНИКЕ «БЮЛЛЕТЕНЬ СГМУ»**

Версия 2.0
Дата введения « 12 » Октября 2023 год.

Архангельск
2023

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ассистент кафедры психиатрии и клинической психологии	Парамонов А.А.	4.10.2023.
	Преподаватель кафедры методологии научных исследований	Дыбин А.С.	4.10.2023.
Проверил	Начальник управления по научной и инновационной работе	Гржибовский А.М.	5.10.2023
	И.о. заведующего кафедрой методологии научных исследований	Постоев В.А.	6.10.2023
	Директор ЦОСиОИД	Гарцева М.Н.	9.10.2023
	Заместитель директора научной библиотеки	Сидорова Л.В.	10.10.2023
Согласовал	Проректор по НИР	Унгурияну Т.Н.	10.10.2023



Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок работы редакции сборника «Бюллетень СГМУ», основные принципы оформления рукописей авторами, подачи заявок, порядок рецензирования рукописей и издания сборника «Бюллетень СГМУ».

Нормативные ссылки

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Устав университета;
- Законы Российской Федерации, регулирующие взаимоотношения в области редакционно-издательской деятельности, обработки персональных данных;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020; ГОСТ Р 7.0.7-2021; ГОСТ Р 7.0.100-2018; ГОСТ Р 7.0.5-2008; ГОСТ 7.32-2017 и другие документы, регламентирующие систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Термины и определения, обозначения и сокращения

СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Северный государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

Бюллетень СГМУ – сборник результатов научных исследований различного уровня в области медицины и смежных научных областях, выпускаемый ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами РФ «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», уставом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

1.2. Учредителем и издателем сборника «Бюллетень СГМУ» (ISSN 2409-7195) является ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

1.3. В сборнике «Бюллетень СГМУ» (далее сборник) публикуются результаты открытых научных работ в области медицины и в смежных научных областях, выполненных исследователями учреждений высшего и среднего образования, научно-исследовательских институтов, центров, клинических и лечебно-профилактических учреждений.

1.4. Реорганизация или прекращение деятельности редакции сборника осуществляется решением Ученого совета университета или вступившим в силу решением суда.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СБОРНИКУ «БЮЛЛЕТЕНЬ СГМУ» И ПОРЯДОК ЕГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Материалы в сборнике публикуются на русском и английском языках.

2.2. Сборник «Бюллетень СГМУ» имеет редакционную коллегию (редколлегию), членов которой утверждает Главный редактор. Список членов редколлегии указывается на одной из титульных страниц сборника.

2.3. Порядок публикации в сборнике предусматривает обязательное рецензирование. В качестве рецензента может выступать, как минимум, один специалист, имеющий диплом о высшем профессиональном образовании и публикации по теме представленной рукописи. Публикации в сборнике подлежат только оригинальные рукописи, ранее не публиковавшиеся в других изданиях. Основаниями к мотивированному отказу в опубликовании рукописи могут служить: несоответствие представляемого материала



тематике и требованиям сборника; отрицательная рецензия на представленный материал; несоблюдение автором рукописи действующего законодательства об авторском праве и смежных правах; грубые ошибки в оформлении рукописей.

2.4. На странице издания на официальном сайте СГМУ (<http://nsmu.ru>) публикуются требования к публикациям, положение о рецензировании, правила подачи рукописей, инструкции для авторов и информация о доступности материалов (свободный доступ или по подписке). Обязательно указываются ISSN, адрес издательства.

2.5. В каждом выпуске сборника должны содержаться следующие сведения:

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

2.6. Тираж сборника определяется Издателем по согласованию с Главным редактором.

2.7. Редакция сборника гарантирует доступ к публикациям, обеспечивая хранение материалов в ведущих библиотеках и репозиториях научной информации РФ.

2.8. Редакция стремится к взаимодействию с профессиональными научными ассоциациями и отраслевыми сообществами с целью обеспечения высокого качества работы учёных.



3. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР НАУЧНОГО СБОРНИКА «БЮЛЛЕТЕНЬ СГМУ»

3.1. Главным редактором сборника «Бюллетень СГМУ» является проректор по научно-инновационной работе СГМУ.

3.2. Главный редактор сборника:

- осуществляет общее руководство работой редколлегии сборника и принимает окончательные решения по вопросам его издания;
- несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения, предъявляемых к деятельности редколлегии сборника;
- способствует привлечению к деятельности редколлегии сборника ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- несет ответственность за соблюдение положений Закона об авторском праве и смежных правах, относящихся к правам авторов публикаций и правам членов редколлегии (составителей) сборника;
- имеет право получать информацию от Издателя о финансовых доходах и расходах, и структуре тиража сборника;
- может иметь другие права, предоставленные ему СГМУ в установленном порядке.

4. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ СБОРНИКА «БЮЛЛЕТЕНЬ СГМУ»

4.1. Редколлегия возглавляется Главным редактором и осуществляет общее научное руководство изданием сборника.

4.2. Редколлегия содействует качественному формированию редакционного портфеля; принимает окончательные решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в сборник; разделяет с главным редактором сборника ответственность за научный уровень издания и его информационное наполнение.



4.3. Состав редколлегии утверждает Главный редактор.

4.4. Редколлегия осуществляет все процессы редакционной подготовки издания на всех стадиях подготовки и подписания в печать, в том числе прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, их редактирование, электронную верстку и корректуру, контроль качества, а также соблюдение приоритета публикаций и графика выпуска сборника.

4.5. В своей работе редколлегия руководствуется решениями Главного редактора и его заместителей, а также настоящим Положением и другими нормативными документами в области периодических научных изданий.

4.6. Материально-техническое обеспечение деятельности редколлегии и редакционно-производственных процессов в редакции сборника осуществляет СГМУ.

4.7. Редколлегия включает в себя: главного редактора, заместителя главного редактора, технического редактора, ответственного секретаря, а также иных членов редколлегии.

4.7.1. Заместитель главного редактора:

4.7.1.1. обеспечивает выпуск издания на уровне, позволяющем сохранять лидирующие позиции среди аналогичных изданий;

4.7.1.2. контролирует подготовку и публикацию материалов;

4.7.1.3. вносит предложения руководству по совершенствованию издания;

4.7.1.4. определяет необходимость и эффективность информационного сотрудничества с различными государственными, коммерческими и общественными организациями;

4.7.1.5. в соответствии с распоряжениями Главного редактора осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления печатных материалов, сдачей их в набор, за научным и литературным содержанием сборника;



4.7.1.6. организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над печатными материалами;

4.7.1.7. принимает поступающие материалы, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, осуществляет первичную оценку научной ценности представленных рукописей;

4.7.1.8. участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий;

4.7.1.9. в отсутствие Главного редактора исполняет его должностные обязанности.

4.7.2. Технический редактор:

4.7.2.1. определяет техническую готовность материала к публикации, и приводит рукописи в соответствие с существующими техническими требованиями;

4.7.2.2. обеспечивает правильность структуры текста, готовящегося к публикации;

4.7.2.3. отвечает за корректное расположение иллюстраций в тексте;

4.7.2.4. определяет технические особенности приёма публикаций;

4.7.2.5. проверяет соответствие оглавления тексту, устраняет технические ошибки, которые могли возникнуть в процессе изменения текста другими редакторами.

4.7.3. Ответственный секретарь:

4.7.3.1. Организует и контролирует внутриредакционную работу;

4.7.3.2. Создаёт график обработки публикаций, представляет его главному редактору на утверждение с последующим контролем выполнения;

4.7.3.3. Руководит работой всех редакторов и контролирует выполнение ими текущих планов;

4.7.3.4. Поддерживает связь по вопросам публикаций рукописей и рекламных материалов с организациями, авторами, рецензентами и иными лицами;



4.7.3.5. Отвечает за сдачу материала в издательство, контролирует издание номера, осуществляет связь с типографией;

4.7.3.6. Организует работу по размещению в сборнике рекламы.

4.7.4. Иные члены редакционной коллегии:

4.7.4.1. участвуют в заседаниях редколлегии;

4.7.4.2. выполняют поручения и решения редколлегии;

4.7.4.3. рассматривают материалы, предлагаемые к обсуждению, готовят по ним предложения и заключения;

4.7.4.4. принимают участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании редакционной коллегии;

4.7.4.5. вносят на рассмотрение коллегии предложения по совершенствованию работы редакционной коллегии, направлениям развития сборника.

5. ИЗДАТЕЛЬ

5.1. Издатель сборника «Бюллетень СГМУ» определяется настоящим Положением.

5.2. Издатель сборника с участием Главного редактора определяет численный и профессиональный состав редакции, исходя из объема сборника и его составных частей, периодичности выпуска, его тематической направленности и финансовых возможностей.

5.3. Издатель сборника организует издательский процесс и распространение сборника, обеспечивает материально-технические условия для функционирования редакционной коллегии сборника.

5.4. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения сборника Издатель может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических лиц, российских и зарубежных юридических лиц, внебюджетных фондов.



6. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ПУБЛИКАЦИЙ И АВТОРСКОЕ ПРАВО

6.1. Редакционная коллегия в своей деятельности руководствуется принципами научности, объективности, профессионализма, беспристрастности.

6.2. Исследователи, авторы, редакторы, рецензенты и издатели несут этические обязательства в отношении публикации и распространения результатов научного исследования.

6.3. Взаимодействие с авторами основывается на принципах справедливости, вежливости, объективности, честности и прозрачности. Все содержание сборника, кроме рекламных и редакционных материалов, четко обозначенных как таковые, проходит обязательное рецензирование независимыми экспертами.

6.5. Автором является только человек, в значительной степени участвовавший в написании работы, в разработке ее концепции, научного дизайна, сборе материала, его анализе и интерпретации.

6.6. Обязательным является согласие всех авторов на публикацию. Все соавторы должны соответствовать утвержденным критериям.

6.7. Публикация рукописи под именем автора подразумевает возникновение авторских прав. Публикация не согласованного с автором (соавтором) текста является нарушением авторского права.

6.8. Редакция, авторы, рецензенты или иные субъекты, включенные в процесс производства научных текстов обеспечивают изъятие недобросовестных публикаций из научного пространства, сотрудничают с комитетом по этике и научными ассоциациями.

6.9. Редакция призывает авторов раскрывать отношения с любыми организациями, способные привести к конфликту интересов. Все источники финансирования должны быть указаны авторами в тексте рукописи.



6.10. Указание в числе авторов лиц, не внесших интеллектуальный вклад в исследование, является нарушением авторских прав и норм этики, вводит в заблуждение читателей и может расцениваться как мошенничество.

7. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В РЕДАКЦИЮ СБОРНИКА "БЮЛЛЕТЕНЬ СГМУ"

7.1. Каждая поступившая рукопись проходит два этапа рецензирования.

7.1.1. Формальная экспертиза рукописи: первичная оценка рукописи на соответствие правилам оформления, тематике и правилам сборника. Каждая рукопись на данном этапе проходит проверку в системе ПО «Антиплагиат». Если рукопись не удовлетворяет минимальным требованиям (по тематике, научному уровню, наличию научных результатов, оформлению, и/или оригинальность рукописи составляет менее 70% для полнотекстового формата, и менее 60% для тезисов согласно системе «Антиплагиат»), то автору направляется мотивированный отказ.

7.1.2. Внутренне и внешнее рецензирование: на данном этапе все рукописи проходят рецензирование на научную составляющую. Решение о выборе рецензентов принимает Главный редактор или заместитель главного редактора. Рецензирование осуществляется лицами, имеющими диплом о высшем профессиональном образовании, не состоящими в научных, финансовых или каких-либо других взаимоотношениях с авторами рукописи, и имеющих публикации по научному направлению представленной рукописи. Рецензирование рукописей выполняется на добровольной и безвозмездной основе.

7.1.3. Рецензентам рукопись направляется без информации об авторах и их организаций.

7.1.4. Рецензентов уведомляют о том, что присланные им рукописи являются собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим



разглашению. Рецензенты должны воздерживаться от неправомерного использования (включая копирование) материалов, присланных им на рецензирование.

7.1.5. Рецензенты в течение 15 календарных дней (исключая выходные дни и официальные праздничные дни) с момента получения рукописи должны вынести обоснованное мнение о возможности её публикации в следующих вариантах:

- рукопись может быть опубликована и не требует доработки;
- рукопись может быть опубликована после небольшой доработки авторами;
- рукопись может быть опубликована только после существенной переработки авторами;
- рукопись не может быть опубликована вследствие низкого качества, несоответствия требованиям оформления рукописей или тематике сборника, нарушения этических норм, признаков фальсификации результатов или по другим причинам (с раскрытием причин).

7.2. Если в рецензии есть указание на необходимость исправления рукописи, то её направляют автору, ответственному за переписку с редакцией, на доработку с предложением учесть замечания рецензента при подготовке нового варианта рукописи. Автор должен представить ответы на все выдвинутые рецензентом вопросы, замечания и предложения. В случае несогласия с мнением рецензентов автор должен убедительно обосновать свою точку зрения. Ответ автора на рецензию должен быть представлен в редакцию в течение 7 календарных дней с момента отправления ему рецензии. При согласовании с Главным редактором или заместителем главного редактора срок ответа на рецензию может быть увеличен, но не более чем до 15 календарных дней со дня извещения автора рукописи.



7.3. При отсутствии ответа автора на посланную ему рецензию в течение установленного времени, рукопись считают отозванной автором.

7.4. Доработанная автором рукопись и ответ на рецензию направляются на повторное рецензирование в соответствии с п.7 настоящего Положения.

7.5. Если рецензия положительна и не содержит замечаний, то рукопись направляется члену редколлегии. При положительном заключении он представляет рукопись к публикации, после чего она рассматривается Редколлегией в соответствии с п.7.7.

7.6. Информация о личности рецензентов авторам не раскрывается

7.7. На заседаниях редакционной коллегии утверждается перечень рукописей, подлежащих публикации в текущем выпуске сборника «Бюллетень СГМУ». Редакционная коллегия имеет право отклонить рукопись, прошедшую рецензирование, если у коллегии возникают вопросы по некоторым аспектам рукописи, и направить её на дополнительное рецензирование.

7.8. Окончательное решение о возможности публикации рукописи выносит Главный редактор или заместитель главного редактора. Все одобренные ими рукописи, направляются на научное и литературное редактирование, вёрстку и публикацию. Редакция оставляет за собой право редактирования (в том числе сокращения) поступивших рукописей и их названий.

7.9. Не допускаются к публикации:

- рукописи, оформленные не в соответствии с требованиями, авторы которых отказываются от доработки рукописи;
- рукописи, авторы которых не выполняют конструктивные указания рецензента или аргументированно их не опровергают.

7.10. Рецензии на рукописи в открытом доступе не публикуются и используются только во внутреннем документообороте редакции, а также



при общении с авторами. Копии рецензий могут быть переданы по запросу в аффилированные министерства и ведомства.

7.11. Отклонённые рукописи после доработки авторами могут быть повторно приняты в редакцию, их рассматривают в общем порядке.



Северный государственный медицинский университет

Положение о сборнике «Бюллетень СГМУ»

Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения