



*Федеральное агентство по рыболовству*  
*Федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего образования*  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор, профессор

А. Н. Неваленный

2016 г.

## РЕГЛАМЕНТ

ИЗДАНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ АГТУ

Астрахань 2016 г.

# **1. НЕПЕРЕОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ (печатные, электронные)**

## **1.1. Порядок приема, обработки рукописи**

Годовой издательский план вуза формируется в начале года по представленным заявкам от кафедр университета, на основании распоряжения проректора, координирующего работу издательства, и утверждается на первом заседании редакционно-издательского совета (РИС АГТУ) календарного года.

Рукописи, не заявленные и не вошедшие в план, принимаются в течение года после согласования с проректором, координирующего работу издательства.

### **1. Прием электронного варианта.**

Автор(ы) предоставляет(ют) в издательство электронный вариант рукописи, подготовленную по требованиям (прил. 1), на flash-карте или по электронной почте на адрес издательства. Прием осуществляет директор издательства.

### **2. Экспертиза рукописи.**

Сотрудники отдела допечатной подготовки изданий издательства (далее ОДПИ) проводят технические и редакторские экспертизы, проверку текста на оригинальность (срок – 1 неделя).

В случае положительной оценки автор(ы) представляет(ют) в издательство рукопись в распечатанном виде, завизированную автором(ами) подписью(ями), подписывает(ют) гарантийное письмо автора (прил. 2) и собирает(ют) полный пакет сопроводительных документов, согласно перечню (прил. 3).

В случае наличия замечаний и согласно рекомендациям по их устранению, автор(ы) устраняет(ют) замечания (срок – 1 месяц), представляет(ют) окончательную версию рукописи в электронном и распечатанном виде, завизированную автором(ами) подписью(ями), подписывают гарантийное письмо автора (прил. 2) и собирает(ют) полный пакет сопроводительных документов, согласно перечню (прил. 3).

### **3. Прием документов и окончательного варианта рукописи.**

Полный пакет сопроводительных документов передается:

а) для учебного издания:

- на присвоение грифа РИС АГТУ – секретарю РИС АГТУ;
- при наличии грифа УМО (НМС) – директору издательства;

б) для научного издания (монографии, сборника статей, материалов конференций и т. д.) – директору издательства;

Только после выхода приказа ректора университета о присвоении грифа РИС АГТУ или наличия грифа УМО (НМС) – в случае учебного издания, или передачи полного пакета сопроводительных документов – в случае монографии, авторская рукопись считается поступившей в издательство.

#### **4. Допечатная подготовка издания.**

В соответствии с очередностью поступивших ранее рукописей рукопись поступает в ОДПИ на редакционно-издательскую обработку:

- редактирование;
- уточнение и согласование редакторских правок с автором(ами) (при необходимости);
- техническую правку;
- верстку (импортирование в программу Help & Manual – для электронных изданий);
- дизайн обложки;
- макетирование;
- присвоение международного стандартного книжного номера ISBN.

Тираж изданий, финансируемых из средств университета:

- для учебных изданий – 100 экз.;
- для монографий – 50 экз.,

из них: необходимое количество обязательных экземпляров для рассылки в организации, установленные Федеральным законом Российской Федерации, 1 экз. – для выставочных целей в издательство, остальные – в научную библиотеку университета.

Увеличение тиража рассматривается на основании проведенного маркетинга и при наличии обоснования. Окончательный тираж издания определяет и утверждает проректор, координирующий работу издательства.

По окончании допечатной подготовки автор(ы) утверждает макет (срок – 3 дня), вносит при необходимости правки и визирует(ют) подписью(ями) в подписных листах (с случае соавторства визируют все авторы).

Утвержденный автором(ами) оригинал-макет издания и обложки передаются в печать.

#### **5. Типографские работы.**

Типография осуществляет:

- тиражирование;
- подборку;
- переплет;
- рассылку обязательных экземпляров в организации, установленные Федеральным законом Российской Федерации: для печатных изданий – в Информационное агентство ТАСС (Российскую книжную палату); для электронных изданий – в ФГУП НТЦ «Информрегистр», ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина; а также электронные версии изданий – в Информационное агентство ТАСС, Российскую государственную библиотеку;
- передачу готового тиража в научную библиотеку университета.

Авторские экземпляры, вышедшего издания в свет, выдаются в научной библиотеке университета.

#### **6. Размещение метаданных в РИНЦ ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)).**

Размещение метаданных осуществляет ОДПИ.

## 2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

### 2.1. Порядок приема, рецензирования и обработки статей

1. Издание осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих его тематике, с целью их экспертной оценки. Все рецензенты являются признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеют в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензии хранятся в редакции издания в течение 5 лет.
2. Редакция издания направляет авторам представленных материалов копии рецензий или мотивированный отказ, а также обязуется направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.
3. Статья, поступившая в редакцию, рассматривается на предмет соответствия формальным требованиям, изложенным в Правилах для авторов и в прил. 1. Текст статьи проверяется на наличие некорректных или незаконных заимствований.
4. По согласованию с научным редактором журнала или его заместителем статья направляется на рецензирование. В качестве рецензентов выступают как члены редколлегии, так и привлеченные сторонние специалисты, имеющие наиболее близкую к теме статьи научную специализацию. Срок рассмотрения составляет 2–3 недели, в отдельных случаях (отъезд или болезнь рецензента, узкая тематика работы) – до месяца.
5. О результатах рецензирования автор уведомляется по электронной почте. Редакция использует принцип одностороннего слепого рецензирования, т. е. автор получает отзыв без подписи рецензента.  
При необходимости статья дорабатывается автором в соответствии с замечаниями и отдается рецензенту для повторной оценки.
6. Окончательное решение о публикации принимается на заседании редакционной коллегии. Редакция доводит до сведения автора решение редколлегии, сообщает сроки опубликования статьи. После этого материалы направляются редактору и оператору для обработки.
7. В ходе редакторской работы в статье могут быть произведены сокращения или другие изменения текста.  
Подготовленный к печати текст статьи высылается автору электронным письмом для согласования и утверждения. Затем статья размещается в макете журнала.
8. Электронная версия макета выкладывается на сайт журнала, автор получает уведомление об этом по электронной почте.

## 2.2. Правила для авторов журнала

### 1. Общие требования.

В материалах рукописей должны быть изложены новые результаты исследований, нигде не публиковавшиеся ранее и не предназначенные для публикации в других изданиях.

Автор (авторы):

- несет ответственность за достоверность результатов исследования;
- ручается, что в числе соавторов упомянуты все лица, принимавшие участие в создании статьи;
- гарантирует, что им не нарушены авторские права третьих лиц, что в тексте статьи нет некорректных или незаконных заимствований.

### 2. Объем и структура статьи.

До 10 страниц с указанными ниже параметрами, включая рисунки, таблицы и список литературы.

Страницы рукописи должны быть пронумерованы.

Структура статьи должна отражать логику исследования. Статью необходимо разбивать на разделы с названиями, отражающими их содержание. Например: состояние проблемы, научная новизна, цель исследования, постановка задачи, методы и результаты исследования, обсуждение, выводы.

### 3. В редакцию журнала авторы представляют:

- скан-копию рукописи, вычитанной и подписанной автором (одним из авторов), а также электронный текст в формате Word; текст статьи, рефераты, ключевые слова и сведения об авторе(ах) желательно разместить в одном файле. Материалы должны быть оформлены с расширением текстового файла \*.doc, \*.docx;
- реферат и ключевые слова на русском и английском языках;
- сведения об авторах на русском и английском языках;
- экспертное заключение (разрешение учреждения, в котором выполнена работа) о возможности публикации статьи в открытой печати (на отдельном листе) – один экземпляр – только для работ, выполненных в России.

### 4. Составные части статьи и порядок их следования.

- индекс по универсальной десятичной классификации (УДК);
- через строку по центру – инициалы и фамилия(и) автора(ов) (кегель 11, курсив);
- через строку по центру – название статьи (прописными буквами, кегль 12, прямой, жирный);

- текст статьи (кегель 11), включающий в себя обязательные структурные элементы;
- список литературы (должен быть озаглавлен – СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ).

Директор издательства  
учебной литературы  
и учебно-методических пособий  
для студентов

А. В. Калмыкова

### Требования издательства АГТУ к электронному набору для формата издания А5

**Электронный вариант на flash-носителе, выполненный средствами Microsoft Word.**

**Формат бумаги: А4.**

**Ориентация:** книжная.

**Поля:** верхнее – 1,4 см, нижнее – 2,3 см, внутри – 2,8 см, снаружи – 1,8 см. От края до колонтитула: верхнего – 1,25 см, нижнего – 1,5 см. Поставить галочки зеркальные поля.

В меню сервис, язык, расстановка переносов поставить галочку автоматическая расстановка переносов.

**Гарнитура шрифта:** Times New Roman Cyr.

**Кегль.** Размер основного кегля – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – (множитель) 1,1.

**Формулы.** При наборе формул рекомендуется использовать следующие кегли шрифтов: основной – 14; крупный индекс – 9; мелкий индекс – 6; крупный символ – 20; мелкий символ – 14. Гарнитура шрифта Times New Roman.

Математические символы в формулах, обозначенные буквами греческого, готического и русского алфавитов, набираются прямым шрифтом, латинского – курсивом. Числа и дроби должны быть всегда набраны прямым шрифтом. Прямым шрифтом набирают также латинские обозначения некоторых математических сокращений (sin, tg, max, min, long, exp и др.).

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь – на знаках соотношений (=, », <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, –), в последнюю – на знаке умножения в виде крестика (×). Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Отдельные части перенесенных формул должны быть выключены (размещены) в соответствии с принятой в издании системой выключки однострочных формул.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения и т.п., набирают отдельными строками. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Если формула находится на отдельной строке, необходимо сделать отбивку до и после формулы в 12 пунктов.

**Рисунки.** Допускаются только четкие рисунки, выполненные средствами компьютерной графики или сканированные. Ширина рисунка не должна быть больше полосы набора текста. Обозначения на рисунках должны четко читаться. До и после названия рисунка делается отбивка в 12 пунктов, выравнивание по центру. Названия рисунков 12 кеглем.

Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи. Ссылки на рисунки в тексте обязательны.

**Таблицы.** Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Название таблицы набирается жирным шрифтом 12 кегля. Кегль шрифта текста в таблице – 12. До и после названия таблицы делается отбивка в 9 пунктов, после таблицы – 12 пунктов.

Ссылки на таблицы в тексте обязательны.

## **Требования издательства АГТУ к электронному набору для формата издания А4**

**Формат бумаги: А4.**

**Ориентация:** книжная.

**Поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2,6 см, внутри – 2,5 см, снаружи – 2,4 см. От края до колонтитула: верхнего – 1,25 см, нижнего – 1,4 см. Поставить галочку зеркальные поля.

**Гарнитура шрифта:** Times New Roman Cug.

**Кегль.** Размер основного кегля – 12. Абзацный отступ – 1,5 см. Межстрочный интервал – (множитель) 1,1.

**Формулы.** При наборе формул рекомендуется использовать следующие кегли шрифтов: основной – 12; крупный индекс – 10; мелкий индекс – 7; крупный символ – 18; мелкий символ – 12. Гарнитура шрифта Times New Roman.

Математические символы в формулах набирают светлым курсивом, греческим и готическим светлым прямым; химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Прямым шрифтом набирают также латинские обозначения некоторых математических сокращений (sin, tg; max, min, const, log, det, exp и т. д.).

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь – на знаках соотношений (=, », <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, –), в последнюю – на знаке умножения в виде крестика (×). Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Отдельные части перенесенных формул должны быть выключены (размещены) в соответствии с принятой в издании системой выключки однострочных формул.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения и т.п., набирают отдельными строками. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Если формула находится на отдельной строке, необходимо сделать отбивку до и после формулы в 9 пунктов.

**Рисунки.** Допускаются только четкие рисунки, выполненные средствами компьютерной графики или сканированные. Ширина рисунка не должна быть больше полосы набора текста. Обозначения на рисунках должны четко читаться. До и после названия рисунка делается отбивка в 9 пунктов. Кегль в названиях рисунков – 11 пунктов.

Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи. Ссылки на рисунки в тексте обязательны.

**Таблицы.** Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Название таблицы набирается жирным шрифтом 11 кегля. Кегль шрифта текста в таблице – 11. До и после названия таблицы, а также после таблицы делается отбивка в 8 пунктов.

Ссылки на таблицы в тексте обязательны.



## Требования издательства АГТУ к электронному набору для научного журнала «Вестник АГТУ»

**Формат бумаги:** А4.

**Ориентация:** книжная.

**Поля:** верхнее – 2,3 см; нижнее – 2,7 см; внутри – 2,4 см; снаружи – 2,5 см. От края до колонтитула: верхнего – 1,7 см, нижнего – 2,0 см.

**Гарнитура шрифта:** Times New Roman.

**Кегль:** размер основного кегля – 11; абзацный отступ – 1 см; межстрочный интервал – одинарный.

**При наборе текста:**

– не допускается: применять стили при формировании текста; вносить изменения в шаблон или создавать свой для формирования текста; ставить пробелы перед знаками препинания; применять любые разрядки слов;

– необходимо: слова внутри абзаца разделять одним пробелом; набирать текст без принудительных переносов; установить автоматическую расстановку переносов (путь: меню СЕРВИС → подменю ЯЗЫК → пункт РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ → поставить галочку в открывшемся окне «автоматическая расстановка переносов»).

**Рисунки и фотографии.** Допускаются только черно-белые четкие рисунки, выполненные средствами компьютерной графики или. Все рисунки должны быть пронумерованы (Рис. 1, Рис. 2 и т. д.) и иметь подрисуночные подписи. Номер рисунка и подрисуночная подпись располагаются под рисунком. Все обозначения, термины, позиции, размеры и др. на рисунках и фотографиях должны соответствовать приведенным в тексте или в подрисуночных подписях.

Рисунки и фотографии должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать рисунки и фотографии на следующей после ссылки странице.

Ссылки на все рисунки в тексте обязательны. Ширина рисунка не должна быть больше ширины полосы набора текста. Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

**Таблицы.** Ширина таблицы не должна быть больше ширины полосы набора текста. Название (заголовок) таблицы набирается жирным шрифтом 10 кегля, текст в таблице – обычным шрифтом кегля 8. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы не должны быть громоздкими и дублировать текст и рисунки. Все таблицы должны быть пронумерованы и должны иметь заголовки. Точка в конце заголовка не ставится. Ссылки на таблицы в тексте обязательны.

Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Не допускается заканчивать статью (раздел, параграф статьи) рисунком или таблицей.

Все рисунки и таблицы должны быть расположены по центру полосы набора.

**Формулы.** Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые есть ссылки в тексте. При наборе формул рекомендуется использовать редактор MathType. Кегли шрифтов: основной – 11; крупный индекс – 7; мелкий индекс – 5; крупный символ – 14; мелкий символ – 10. Гарнитура шрифта Times New Roman. Для набора математических формул используют буквы латинского алфавита (курсив), греческого алфавита (прямой шрифт) и готический шрифт (прямой шрифт). Индексы формул, обозначенные буквами латинского алфавита, набирают курсивом ( $m_i$  – масса  $i$ -го элемента), а обозначенные буквами русского алфавита – прямым шрифтом ( $l_p$  – длина разбега;  $V_{\text{пос}}$  посадочная скорость). Сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (кВт, Ф/м, W/m) – прямым без точек. Числа и дроби в формулах

должны быть набраны прямым шрифтом. Прямым шрифтом набирают также некоторые математические обозначения ( $\sin$ ,  $\text{tg}$ ;  $\max$ ,  $\min$ ;  $\text{const}$ ;  $\log$ ,  $\det$ ,  $\exp$  и т. д.). Векторные величины следует обозначать жирным курсивом, а не надсимвольной чертой:  $\mathbf{e}$  не  $\bar{e}$ . Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках ( $=$ ,  $\gg$ ,  $<$ ,  $>$  и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания ( $+$ ,  $-$ ), в последнюю – на знаке умножения в виде косоугольного креста ( $\times$ ). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков. Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., набирают отдельными строками. Формулы выравниваются по центру, их номера в скобках – по правому краю. Отдельные элементы математических формул, вынесенные в текст, набираются по приведенным выше правилам (прямой шрифт в формуле – прямой шрифт в тексте, курсив в формуле – курсив в тексте).

**Химические символы** ( $\text{Ag}$ ,  $\text{Cu}$ ) набирают прямым шрифтом. Для набора рекомендуется использовать редактор Chem Window.

Единицы физических величин следует приводить в международной системе СИ по ГОСТ 8.417-2002. ГСИ. Единицы величин.

Все аббревиатуры в тексте должны быть расшифрованы. Разрешаются лишь общепринятые сокращения названий мер, физических, химических и математических величин.

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО АВТОРА

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ являюсь(емся) автором(ами) произведения

\_\_\_\_\_ (вид издания, наименование)

гарантирую(ем), что работа ранее не издавалась и исключительные имущественные права не передавались другим лицам. Автор(ы) гарантируют правомерность публикации указанного произведения под своим именем (псевдонимом) и несет(ут) полную ответственность за соблюдение прав третьих лиц. Автор(ы) обязуется(ются) в случае предъявления претензий (исков) со стороны третьих лиц предоставить Астраханскому государственному техническому университету все необходимые сведения и документы, а в случае признания судом требований третьих лиц правомерными возместить все убытки Астраханского государственного технического университета, включая судебные расходы.

Рукопись вычитана автором (составителем, ответственным редактором, ответственным за выпуск): проверена точность набора терминов, фамилий, дат, формул, математических, физических, химических выражений и т. д.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### Перечень сопроводительных документов

#### Для учебных изданий:

- внешние рецензии, заверенные подписью и печатью организации:
  - одна от ведущего специалиста в данной области, как правило – доктора наук, профессора;
  - вторая – от кафедры другого вуза, в котором по этим дисциплинам (модулям) проводится учебный процесс;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- заключение о возможности открытого опубликования;
- заключение об отсутствии информации, подлежащей экспортному контролю (при необходимости).

#### Для монографий:

- 2 внешние рецензии, от ведущих специалистов в данной области, как правило – доктора наук, профессора, заверенные подписью и печатью организации;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- заключение о возможности открытого опубликования;
- заключение об отсутствии информации, подлежащей экспортному контролю (при необходимости).

#### Для тезисов, материалов конференций:

- рецензия ответственного лица, заверенная подписью;
- заявка в издательство.