

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО  
на заседании учёного совета МГГЭУ  
протокол № 06  
от 27 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГГЭУ  
В.Д. Байрамов  
2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о научном периодическом журнале «Человек. Общество. Инклюзия»**

Москва – 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с федеральным законодательством о средствах массовой информации: Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.05.2019 г.) «О средствах массовой информации»;
- с федеральным законодательством об охране авторских прав: Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ «Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет, МГГЭУ).

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-технологические и содержательные требования к научному периодическому рецензируемому журналу «Человек. Общество. Инклюзия» (далее - Журнал).

1.3. Журнал основан в 2009 г. Учредителем и издателем Журнала (предыдущее название «Вестник Московского государственного гуманитарно-экономического университета»: свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ФС77-42225 от 01 октября 2010 г., первый ISSN 2220-4776) является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

1.4. Периодичность Журнала - 4 раза в год.

1.5. В 2015 г. журнал переименован и получил название «Человек. Общество. Инклюзия» (номер свидетельства о регистрации ПИ №ФС 77-61989 от 02.06.2015 г., ISSN 2500-2716). Максимальная периодичность и объем не регламентируются.

1.6. Положение о Журнале принимается ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

1.7. Реорганизация или прекращение деятельности Журнала осуществляется решением ученого совета Университета или по вступившему в силу решению суда (о чем информируется зарегистрировавший Журнал уполномоченный орган).

1.8. Настоящее Положение устанавливает требования к составу и функциям редколлегии, к публикуемым статьям, порядок подготовки материалов к публикации в Журнале, порядок подготовки и издания выпусков Журнала.

1.9. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется в соответствии с изменением правовых, экономических и организационных условий деятельности Университета.

1.10. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в Журнале статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Университету принадлежат исключительные права на выпуски Журнала в целом.

1.11. Материалы рекламного содержания в Журнале не публикуются и не размещаются.

1.12. В постоянном свободном доступе на Интернет-сервере Университета <http://www.mggeu.ru> должны находиться:

настоящее «Положение о научном периодическом журнале «Человек. Общество. Инклюзия»; информация о Журнале; состав редакционной коллегии Журнала с указанием ученой степени, ученого звания и адреса электронной почты каждого члена редакционной коллегии; почтовый адрес издателя; реквизиты связи с ответственным секретарем редакционной коллегии Журнала; требования к оформлению статей; бланк авторского заявления; номера Журналов.



## **2. Цель и задачи Журнала**

2.1. Главная цель издания: способствовать развитию российской науки и внедрению ее достижений в учебный процесс по подготовке высококвалифицированных кадров.

2.2. Основные задачи:

- отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности аспирантов и соискателей;
- формирование научной составляющей вузовской среды и пропаганда основных достижений науки Университета;
- выявление научного потенциала для внедрения передовых достижений науки в учебный процесс Университета;
- организация открытой научной дискуссии, способствующей повышению качества диссертационных исследований, эффективности экспертизы научных работ;
- обмен опытом преподавания социально-гуманитарных и экономических наук;
- внедрение в практику преподавания результатов междисциплинарных и прикладных исследований и методов анализа;
- распространение инновационных и передовых методов и методик преподавания социально-гуманитарных и экономических дисциплин.
- обеспечение гласности и открытости в отражении научной проблематики исследовательских коллективов кафедр и научно-исследовательской лаборатории Университета.

## **3. Тематика Журнала**

3.1. Журнал публикует статьи и материалы, отражающие тематику, соответствующую номенклатуре научных специальностей факультетов. Выпуски Журнала могут компоноваться как сводные (с включением нескольких рубрик журнала) либо как тематические (включающие одну рубрику или посвященные конкретной проблеме).

3.2. В Журнале в основном публикуются статьи, научные публикации, сообщения и результаты исследований по социологическим, философским, экономическим, медико-социальным, психологическим, юридическим, историческим, политическим, филологическим и педагогическим наукам в области обеспечения жизнедеятельности инвалидов. Также по вышеперечисленным наукам могут быть опубликованы научные материалы и результаты исследований, не связанные непосредственно с инвалидностью.

3.3. Журнал публикует авторские материалы: оригинальные статьи, содержание результаты теоретических и прикладных исследований; научные доклады; материалы конференций, симпозиумов, семинаров; учебно-методические разработки; научные обзоры и критические отзывы; информационные сообщения о новой литературе и о научных мероприятиях.

3.4. Журнал не публикует:

- авторские материалы, ранее опубликованные в других изданиях, за исключением статей, посвященных юбилейным датам университета, его сотрудников;
- статьи, не содержащие новой информации, по сравнению с ранее опубликованными результатами, либо содержание фактические, исторические или иные ошибки, которые не могут быть исправлены, а также статьи, содержание утверждения и гипотезы, прямо противоречащие установленным научным фактам;
- литературно-художественные и публицистические произведения любого содержания, в том числе - на научную тему;
- любую информацию и объявления, не имеющие непосредственного отношения

- к научной деятельности;
- материалы, содержащие сведения, которые составляют государственную либо коммерческую тайну, как это определяется действующим законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами, договорами и т.д.;
- материалы, содержащие оскорбления, клевету либо заведомо ложные сведения в отношении граждан и организаций.

#### **4. Структура и организация деятельности по выпуску Журнала**

4.1. Управляющим органом Журнала выступает редакционная коллегия журнала.

4.2. Общее руководство изданием Журнала осуществляет редакционная коллегия в составе:

- главный редактор;
- заместитель главного редактора;
- ответственный секретарь;
- члены редакционной коллегии.

4.3. Редакционная коллегия Журнала создается решением ученого совета Университета и утверждается приказом ректора университета. Редакционная коллегия формируется из заведующих кафедрами Университета, ведущих профессоров и доцентов Университета. Состав редакционной коллегии может изменяться по коллегиальному решению самих членов редколлегии и утверждению на заседании ученого совета Университета.

Редакционная коллегия осуществляет научное и организационное руководство изданием Журнала, а именно:

- организует непосредственную работу по формированию содержания Журнала и подготовке его к выпуску;
- утверждает тематические планы научного Журнала;
- формирует содержание выпуска на основе утвержденных планов;
- отвечает за качество научного содержания и тематическую направленность, рассматривает возможность опубликования представленных материалов в текущем выпуске;
- проводит экспертизу, на основе которой рекомендует статьи к изданию или отклоняет статьи, не соответствующие тематике Журнала;
- осуществляет контроль за прохождением Журнала на всех стадиях подготовки к выпуску, а также соблюдением приоритета публикации и графика выпуска Журнала на всех стадиях подготовки, подписания в печать и распространения;
- рассматривает письма читателей по вопросам, связанным с работой научного Журнала;
- публикует письма читателей, содержащих оценку опубликованных статей;
- устанавливает очередность опубликования статей;
- принимает решение об издании приложений к Журналу;
- утверждает дизайн Журнала, обложки каждого номера, устанавливает и при необходимости изменяет периодичность Журнала, его формат, тираж;
- регламентирует условия публикации научных статей в Журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации;
- формирует список рецензентов для анализа и оценки статей на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным журнальным статьям и их оформлению;
- может отклонять предоставленные материалы, если они не соответствуют установленным требованиям и правилам представления в редакцию материала.

4.4. Заседания редакционной коллегии проводятся в сроки, установленные главным редактором, и оформляются протоколом.



4.5. Редколлегия Журнала разделяет с главным редактором Журнала ответственность за высокий научный уровень Журнала и его информационное наполнение.

4.6. Главный редактор:

- обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера Журнала, рецензированию статей, их редактированию, печатанию, распространению и размещению электронной версии Журнала в сети Интернет. Визурует каждый номер Журнала;
- осуществляет общее руководство работой редколлегии Журнала и принимает решение по вопросам издания Журнала;
- несет ответственность за содержание Журнала, его научный уровень, за соответствие тематики публикаций, установленной редколлекгией, за выполнение требований настоящего Положения, предъявляемых к деятельности Журнала, нормативными документами и действующим законодательством РФ;
- способствует привлечению к деятельности Журнала и его редколлегии ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- вносит в Ученый совет Университета предложения для утверждения в установленном порядке состава редколлегии Журнала, в том числе заместителей главного редактора и ответственного секретаря;
- вносит предложения по вопросам, связанным с переводом Журнала на иностранный язык;
- имеет право получать информацию о финансовых итогах подписки и структуре тиража Журнала;
- может иметь и другие права, предоставленные ему Университетом в установленном порядке.

4.7. Заместитель главного редактора выполняет поручения главного редактора по руководству и организации работы редколлегии. По распоряжению главного редактора временно выполняет обязанности главного редактора во время его отсутствия.

Заместитель главного редактора:

- осуществляет координацию деятельности редакционной коллегии;
- определяет оптимальные сроки допечатной подготовки рукописей и выпуска Журнала;
- привлекает сотрудников Университета - не членов редколлегии - для подготовки к изданию научного Журнала;
- формирует постоянный круг авторского состава Журнала из числа крупных ученых, выдающихся педагогов, известных общественных деятелей, зарубежных издательских и научно-образовательных структур, а также с отдельными авторами (получение материалов для публикации; привлечение к совместным проектам); разрабатывает систему моральных и материальных стимулов для привлечения авторов;
- осуществляет в установленном порядке договорные отношения с авторами на основе норм и положений авторского права;
- осуществляют подбор статей по порученным им разделам выпуска в соответствии с планом;
- контролирует поступление и обработку представляемых материалов;
- координирует процесс рецензирования статей и контролирует сроки его выполнения;
- представляет к утверждению или к отклонению статьи на заседаниях редколлегии;
- содействуют распространению издания;
- предлагает главному редактору по изменениям в составе редколлегии и коллектива редакции.

Члены редакционной коллегии:

- участвуют в деятельности научного Журнала, выступают с предложениями о пер-

- представляет Журнал в государственных органах, учреждениях и общественных организациях;
- принимает решение об открытии новых и закрытии существующих научных направлений;
- принимает решение о специальных выпусках Журнала и источниках их финансирования;
- определяет способ распространения научного Журнала по соответствующему направлению;
- несет ответственность за научный уровень Журнала, за соответствие публикаций тематике, за выполнение требований, предъявляемых к деятельности Журнала нормативными документами;
- способствует привлечению к деятельности Журнала ведущих ученых в соответствующих областях науки.

## **5. Порядок предоставления статей на публикацию и принятия решения о публикации статей**

5.1. Рукопись должна соответствовать правилам оформления статей.

5.2. К публикации принимаются научные статьи, выполненные в строгом соответствии с установленными правилами подачи материалов для публикации.

5.3. Основанием для включения статьи в журнал является наличие:

- авторского заявления;
- отзыва-рекомендации рецензента, который несет ответственность за опубликованные материалы, их научную значимость, достоверность исследований и соответствие жанровой специфике;
- в примечании к опубликованной статье может указываться кафедра, на которой проходило выполнение исследования, научный руководитель и информация о нем.

5.4. Авторам присланные материалы и корректуры не возвращаются.

5.5 Ответственный секретарь редакционной коллегии Журнала (далее - Ответственный секретарь) осуществляет регистрацию и учет движения поступивших документов, а также хранение контрольного экземпляра поступивших документов в течение трех лет с даты их поступления.

5.6. Ответственному секретарю предоставляются:

- подписанные автором (всеми авторами) заявление на публикацию статьи (с расшифровкой подписей и указанием даты подписания) и соответствующие требованиям материалы статьи, предлагаемой к публикации в Журнале, на электронном и /или бумажном носителе;
- статья должна содержать переведенные на английский язык заголовки (название) статьи, информацию об авторе (авторах), аннотацию, ключевые слова, сведения об авторах.

5.7. Ответственный секретарь осуществляет контроль соответствия представленных материалов статьи требованиям раздела 4 настоящего Положения.

Материалы статей, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются авторам статей в семидневный срок с даты поступления таких материалов с указанием причин возврата.

5.8. Статьи, предлагаемые к публикации в журнале, проходят обязательное рецензирование

Рецензентами могут являться специалисты, имеющие ученую степень доктора наук по специальности данной работы (в том числе специалисты, не входящие в состав редколлегии, по рекомендации главного редактора Журнала и/или его заместителя).

Персональный состав рецензентов определяется заместителем главного редактора (как правило, из числа постоянных экспертов, рекомендованных редакционной коллегией); при необходимости, персональный состав рецензентов может быть определен



или дополнен главным редактором Журнала (заместителем главного редактора Журнала); в любом случае при этом должны быть обеспечены компетентность, независимость и беспристрастность рецензентов.

5.9. Срок предоставления рецензии на статью не может превышать один месяц с даты направления материалов статьи.

5.10. Содержание рецензии на статью, рекомендованную к ее опубликованию, должно аргументировано подтверждать, что данная статья соответствует предъявляемым требованиям, содержит новые научные результаты.

Рецензия на статью представляется Ответственному секретарю редакционной коллегии Журнала на бумажном носителе, должна быть подписана рецензентом, заверена по месту работы рецензента с указанием даты подписания рецензии. Рецензия хранится в документах редакционной коллегии Журнала в течение трех лет с даты публикации статьи в Журнале либо (для статьи, по которой принято решение об отказе в публикации) в течение четырех лет с даты поступления статьи ответственному секретарю редакционной коллегии Журнала.

5.11. Заседание редакционной коллегии Журнала проводится по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

На заседании редакционной коллегии Журнала член редколлегии, изучивший материалы представленной к публикации статьи и рецензию (рецензии) на эту статью, дает характеристику представленной к публикации статьи и свою оценку возможности (целесообразности) публикации данной статьи в Журнале.

Если в рецензии на статью имеется рекомендация о необходимости ее доработки, то редколлегия направляет ее автору, приложив соответствующее заключение.

При отрицательной рецензии редколлегия вправе отказать автору (авторам) в публикации или направить статью на повторное рецензирование, но не более одного раза.

В случае отклонения статьи редколлегия должна информировать автора об отказе и направить в его адрес копию мотивированного заключения без указания данных о рецензенте.

5.12. Решение редакционной коллегии Журнала о публикации статьи или о необходимости доработки статьи с учетом замечаний, или о невозможности (нецелесообразности) публикации статьи принимается при наличии кворума заседания редакционной коллегии Журнала (присутствие на заседании более половины членов редакционной коллегии Журнала обязательно) большинством.

При наличии существенных разногласий во мнениях членов редакционной коллегии Журнала решение о публикации статьи, или о доработке статьи с учетом замечаний, или о невозможности (нецелесообразности) публикации статьи принимается главным редактором (председателем редакционной коллегии) Журнала или председательствующим на данном заседании редакционной коллегии Журнала заместителем главного редактора (заместителем председателя редакционной коллегии) Журнала.

Если по вопросу публикации статьи среди членов редколлегии возникают разногласия, то вопрос о ее публикации решается простым большинством голосов. При равном количестве голосов, голос главного редактора (заместителя главного редактора - при невозможности присутствия главного редактора на заседании редколлегии) является решающим.

5.13. Ответственный секретарь редакционной коллегии Журнала в семидневный срок сообщает автору (авторам) предлагаемой к публикации статьи информацию о сроках ее опубликования.

## **6. Подготовка и издание выпуска Журнала.**

6.1. На основе решения Редакционной коллегии Журнала ответственный секретарь редакционной коллегии Журнала:

- составляет проект содержания очередного выпуска Журнала;



- представляет указанный проект на утверждение главному редактору (заместителю главного редактора) Журнала.

6.2. Выпуски Журнала могут компоноваться как сводные (с включением нескольких рубрик Журнала) либо как тематические (включающие одну рубрику или посвященные проблеме).

6.3. Утвержденное главным редактором содержание очередного выпуска Журнала передаются ответственным секретарем Редакционной коллегии Журнала в типографию с приложением электронных версий публикуемых материалов.

6.4. Готовый оригинал-макет выпуска Журнала подписывается главным редактором (заместителем главного редактора) Журнала.

6.5. В каждом выпуске Журнала в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- название Журнала;
- учредитель (издатель) Журнала;
- фамилия, имя, отчество главного редактора Журнала;
- состав редакционной коллегии и редакционного совета Журнала;
- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;
- пометка «Плата за публикацию статей, авторами которых являются аспиранты, не взимается»;
- почтовый адрес и сайт издателя; реквизиты связи с ответственным секретарем редакционной коллегий Журнала.

6.6. После публикации выпуска журнала ответственный секретарь редакционной коллегии Журнала в трехдневный срок обеспечивает размещение на Интернет-сервере Университета:

- содержания выпуска Журнала;
- по каждой статье - аннотации статьи, ключевых слов статьи, сведений об авторах статьи на русском и английском языках;

6.7. Журнал имеет открытую полнотекстовую электронную версию, которая по содержанию идентична печатной форме и размещается на сайте Университета (<http://www.mggeu.ru>) после выхода печатного варианта издания.

6.8. После размещения выпуска журнала на Интернет-сервере Университета ответственный секретарь редакционной коллегии Журнала обеспечивает представление информации об опубликованных статьях по установленной форме в систему Российского индекса научного цитирования.

## **7. Порядок финансирования Журнала.**

7.1. Финансирование издания Журнала осуществляется за счет внебюджетных средств Университета, спонсорской помощи, грантов отечественных и зарубежных научных фондов и иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации. Порядок и объем финансирования и иных форм поддержки издания определяется приказом ректора Университета.

7.2. Плата за публикацию статей, авторами которых являются аспиранты, а также сотрудники Университета, не взимается. Плата за публикацию статей в Журнале с авторов статей иных организаций, кроме аспирантов, взимается в установленном учредителем и издателем порядке.

7.3. При отклонении рукописи на основании мотивированного заключения редколлегии суммы, перечисленные автором за рецензирование, не возвращаются.

7.4. Автор, материал которого опубликован в Журнале, получает бесплатно один авторский экземпляр того выпуска Журнала, в котором содержится его публикация.



## 8. Заключительные и переходные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании научно-технического совета МГГЭУ, утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

8.3. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.4. Настоящее Положение действует бессрочно до момента утверждения и введения в действие новой редакции Положения.

Согласовано:

И.о. проректора по ООД



Е.Н. Пузанкова

Начальник отдела по организации  
Научно-исследовательской деятельности



Е.А. Хованская