

**Правила направления научных статей в научный журнал
"Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия"**

Редакция научного журнала "Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия" приглашает к сотрудничеству ученых, занимающихся проблемами развития региональной гуманитарной науки. Для публикации принимаются не опубликованные ранее авторские статьи по следующим отраслям науки: исторические науки и археология, экономические науки, филологические науки. При оформлении статьи авторы должны придерживаться следующих правил и рекомендаций:

1. Статья представляется в печатном (1 экз.) и электронном виде.
2. К статье, направляемой в редакцию, должны прилагаться две рецензии, подписанные специалистом и заверенные печатью учреждения и отзыв научного руководителя (для аспирантов).
3. Все статьи публикуются на русском языке. Статьи, представленные на английском языке, направляются на перевод. Авторы могут выполнить перевод самостоятельно и представить для публикации русский вариант рукописи или обратиться в редакцию за помощью в переводе с английского на русский язык.
4. Объем основного текста должен составлять 0,5 — 1,0 печатного листа (12 — 24 страницы).
5. Текст статьи набирается в программе Microsoft Office Word 2003 шрифтом Times New Roman, размер кегля 14 через 1,5 интервала. Формат бумаги А 4, поля: слева — 3 см, справа и сверху — 2 см, снизу — 2,5 см, абзац — 1,25 см.

Статья оформляется следующим образом:

- 1) инициалы и фамилия автора на русском и английском языках;
- 2) название статьи на русском и английском языках;
- 3) не более 7 ключевых слов или словосочетаний на русском и английском языках;
- 4) аннотация объемом до 500 знаков на русском и английском языках;
- 5) текст статьи;
- 6) литература;
- 7) приложения (если есть);
- 8) сведения об авторах.

6. Иллюстрации:

внедряются в электронную версию статьи в режиме Вставка Объект Рисунок Microsoft Word. Подрисуночные подписи выполняются шрифтом Times New Roman, размер кегля 12 и вставляются в иллюстрацию в режиме Вставка;

иллюстрации не должны превышать размеры текстового поля;
обязательно должны упоминаться в тексте.

7. Формулы и буквенные обозначения по тексту:

набираются в среде редактора формул Microsoft Equation. Шрифт для греческих букв — Symbol, для остальных — Times New Roman, основной размер кегля 14;

буквы латинского и греческого алфавитов набираются курсивом, кириллицы — прямым шрифтом;
при выборе единиц физических величин рекомендуется придерживаться международной системы единиц СИ.

8. Таблицы:

выполняются в режиме Таблица шрифтом Times New Roman, размер кегля 12;
могут быть с заголовками и без них. Заголовок набирается строчными буквами полужирным шрифтом Times New Roman, размер кегля 12;
располагаются после ссылки в тексте.

9. Библиографические ссылки:

набираются шрифтом Times New Roman, размер кегля 12; фамилия и инициалы авторов выделяются полужирным шрифтом;

располагаются в конце статьи и имеют сплошную нумерацию;

оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», например:

ссылки на произведения одного, двух и трех авторов:

П е р в и ч н а я

Юрченков В. А. Взгляд со стороны : Мордов. народ и край в соч. западноевроп. авторов VI — XVIII столетий. Саранск, 1995. 286 с.

П о в т о р н а я

Юрченков В. А. Взгляд со стороны. С. 25.

Первичная

Никонова Л. И., Илькаева Е. П. Роль семьи в сохранении этнической культуры (на примере народов Закавказья, проживающих в Республике Мордовия) // Этнокультурное и этноконфессиональное образование: проблемы и перспективы развития : материалы Междунар. науч.-практ. конф. (9 — 11 дек. 2008 г.). Саранск, 2008. С. 89 — 93.

Повторная

Никонова Л. И., Илькаева Е. П. Роль семьи в сохранении этнической культуры... С. 90.

Первичная

Юрченков В. А., Кечайкина Е. М., Скворцова Л. Г. Органы правопорядка и государственной безопасности // Мордовия в период Великой Отечественной войны 1941 — 1945 гг. : в 2 т. Саранск, 2005. Т. 2. С. 97 — 110.

Повторная

Юрченков В. А., Кечайкина Е. М., Скворцова Л. Г. Органы правопорядка... Т. 2. С. 100.

ссылки на произведения четырех и более авторов:

Первичная

Власть и общество в XX в.: региональный аспект (историографический обзор) / В. А. Юрченков [и др.] // Власть и общество: XX век. Саранск, 2002. С. 7 — 33. (Науч. тр. / НИИГН ; т. 1 (118)).

Повторная

Власть и общество в XX в. ... С. 30.

Первичная

Мордва юга Сибири / Л. И. Никонова [и др.] ; НИИ гуманитар. наук при Правительстве Республики Мордовия. Саранск, 2007. 312 с. (сер. «Мордва России»).

Повторная

Мордва юга Сибири. С. 126 — 127.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же», или «Ibid.» (Ibidem):

Первичная

⁵Келина А. Н. Терминология ткачества в мордовских (мокшанском и эрзянском) языках : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. филол. наук. Саранск, 1996. С. 10.

Повторная

⁶ Там же. или ⁶ Там же. С. 15.

Первичная

³ **Mainof W.** Les restes de la mythologie Mordvine // J. de la Socirtr Finno-Ougrienne. Helsingissa, 1889. Vol. 5. P. 50 — 52.

Повторная

⁴ Ibid. or ⁴ Ibid. P. 60.

В повторных ссылках на одно и то же произведение, созданное одним, двумя и тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, употребляются словосочетания «Указ. соч.», «Цит. соч.», или «Op. cit.», при условии, что ссылки делаются только на одно произведение данного автора (авторов):

Первичная

¹Чернов А. В. Языковое строительство и процесс коренизации в Мордовии в середине 1920-х — 1930-е гг. // Центр и периферия. Саранск, 2008. № 2. С. 86.

Повторная

⁵ Чернов А. В. Указ. соч. или ⁵ Чернов А. В. Указ. соч. С. 90.

Первичная

² **Paasonen H.** Mordwinisches Worterbuch. Helsinki, 1992. Bd 2. S. 590.

Повторная

⁶ **Paasonen H.** Op. cit. or ⁶ **Paasonen H.** Op. cit. Bd 2. S. 600.

Если ссылки делаются на разные произведения одного автора (авторов), то указывается фамилия автора (авторов) и полное или сокращенное название произведения (см. оформление произведения одного, двух и трех авторов).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другой работе, то в начале ссылки приводятся слова «Цит. по:», например:

В тексте

В ноябре 1919 г. А. Г. Шляпников открыто писал в газете «Экономическая жизнь»: «Фабричные и заводские комитеты... свели на нет последние остатки дисциплины и, кроме того, разграбили заводской инвентарь»¹⁴².

В ссылке

¹⁴² Цит. по: Гражданская война в России, 1917 — 1922 гг. М., 2006. С. 269.

Комплексная ссылка содержит несколько ссылок, которые отделяются друг от друга знаком «;» с пробелами до и после него. Каждая из ссылок в составе комплексной ссылки оформляется по общим правилам.

Если в комплексную ссылку включено несколько ссылок на произведения одного и того же автора (авторов), то его фамилия во второй и последующих ссылках заменяется словами «Его же», «Ее же», «Их же», или «Idem», «Eadem», «Iidem», например:

²⁰ Юрченков В. А. Новый мир — новые традиции // Блокнот агитатора. Саранск, 1983. № 20. С. 19 — 21 ; Его же. Рост общественно-политической активности трудящегося крестьянства Мордовии в первые годы Советской власти (1917 — 1920 гг.) // Общественно-политическая жизнь села Советской Мордовии. Саранск, 1987. С. 26 — 43. (Тр. / НИИЯЛИЭ ; вып. 87).

Ссылки на электронные ресурсы, например:

П е р в и ч н а я

Лэтчфорд Е. У. С Белой армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии генерала А. В. Колчака : сайт. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/lachford.htm> (дата обращения 23.08.2007).

П о в т о р н а я

Лэтчфорд Е. У. Указ. соч.

П е р в и ч н а я

Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс] : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской /отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL: <http://www.audisium.ru/looks/473> (дата обращения 20.09.2010).

П о в т о р н а я

Жизнь прекрасна...

П е р в и ч н а я

Уральская семья народов : крат. информ. справ. о финно-угор. и самод. народах [Электронный ресурс] / сост. П. Симпелев, О. Лапшина. Сыктывкар, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

П о в т о р н а я

Уральская семья народов.

Ссылки на архивные документы, например:

ЦГА РМ. Ф. Р-40. Оп. 1. Д. 32. Л. 12, 13, 15.

РГВА. Ф. 157. Оп. 3. Д. 1042. Л. 66, 121, 123 ; Д. 1043. Л. 141 ; Д. 1124. Л. 60.

Прокаев И. Ф. Предисловие и история Петровского мордовского педагогического техникума // НА НИИГН. И-579. Л. 1 — 2, 13 — 15.

10. Сведения об авторах:

набираются шрифтом Times New Roman, размер кегля 12;

содержат фамилию, имя и отчество каждого из авторов, ученую степень, занимаемую должность, место работы (наименование учреждения) и адрес электронной почты; приводятся на русском и английском языках.

11. Возвращение рукописи автору на доработку не означает, что статья принята к печати. После получения доработанного текста рукопись вновь рассматривается редколлегией. Доработанный текст автор должен вернуть вместе с первоначальным экземпляром статьи, а также ответами на все замечания. Датой поступления считается день получения редакцией окончательного варианта статьи.

Вся ответственность в решении любых вопросов соблюдения авторских прав третьих лиц до опубликования статьи в журнале возлагается на автора, в том числе получение необходимых разрешений для воспроизведения любых материалов, защищенных авторским правом.

12. Плата за публикацию рукописей не взимается.

Rules for Submitting the Manuscripts
to the Academic Journal “Bulletin of the Research Institute
of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia”

The Editorial Board welcomes to cooperation of scholars who contribute to the development of regional humanities. Original papers in such scientific fields as History and Archaeology, Economics, Philology, submitted for publication for the first time, are accepted.

Authors submit their manuscripts in conformity with the following rules and recommendations:

1. All manuscripts are submitted to the journal in printed (1 copy) and electronic form.

2. *Two reviews* signed by independent reviewers and certified with the official seal of the institution and *a letter of recommendation* of the scientific supervisor (for postgraduate students only) should be submitted with the manuscript.

3. The language for all publications is Russian. All manuscripts submitted in English are put to translation. The authors may do it themselves and submit the Russian variant of the manuscript for publication or apply to the editors for the help with translation from English into Russian.

4. *The main text* of the manuscript should not exceed 40000 characters with spaces (12 — 24 pages).

5. *The paper* should be formatted in MS Office Word 2003 and typed one-and-a-half-spaced with Times New Roman 14-pt font. The paper size is A4 with margins: left — 3 cm, right and top — 2 cm, bottom — 2,5 cm, indentation of the first line is 1,25 cm.

All papers should include:

- 1) initials and surname(s) of the author(s) in Russian and in English;
- 2) paper title in Russian and in English;
- 3) at the most 7 key words or brief phrases in Russian and in English;
- 4) abstract containing a maximum of 500 characters with spaces in Russian and in English;
- 5) main text;
- 6) bibliographic references;
- 7) appendices (if any);
- 8) information about the author(s).

6. *Figures:*

should be inserted into the text as MS Word Picture. All titles are typed with Times New Roman 12-pt font and inserted inside figures under the picture;

in printed version width of figures should not exceed width of the text;

they should be referred to in the main text.

7. *Formulas and letter symbols* in the text:

should be formatted in MS Equation. Font for Greek letters is Symbol, for others — Times New Roman, the main point size is 14; letter symbols of the Latin and Greek alphabets should be typed in italics, as well as those of Cyrillic — in direct print; when selecting the units of measurement it is recommended to adhere to International System of Units.

8. *Tables:*

should be prepared in MS Word Table and typed with Times New Roman 12-pt font;

may have titles, typed with lower case letters in bold Times New Roman 12-pt font;

should be placed in the main text after the reference.

9. *Bibliographic references:*

should be typed with Times New Roman 12-pt font, surnames and initials of the authors are in bold;

should be listed at the end of the manuscript and numbered consecutively as they are mentioned in the main text;

should be prepared in accordance with GOST R 7.0.5—2008 “Bibliograficheskaya sсыlka. Bibliograficheskoe opisaniye. Obschie trebovaniya i pravila sostavleniya”, for example:

references to the works of one, two or three authors:

I n i t i a l

Yurchenkov V. A. Vzgl'yad so storony : Mordovskij narod i kraj v sochineniyakh zapadnoevropeiskikh avtorov VI — XVIII stoletij. Saransk, 1995. 286 s.

R e p e a t e d

Yurchenkov V. A. Vzgl'yad so storony. S. 25.

I n i t i a l

Nikonova L. I., Ilkaeva E. P. Rol semyi v sokhraneni etnicheskoi kultury (na primere narodov Zakavkazya, prozhivayuschikh v Respublike Mordoviya) // Etnokulturnoe i etnokonfessionalnoe obrazovanie: problemy i perspektivy razvitiya : materialy Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoy konferentsii (9 — 11 dekabrya 2008 g.). Saransk, 2008. S. 89 — 93.

R e p e a t e d

Nikonova L. I., Ilkaeva E. P. Rol semyi v sokhraneni etnicheskoi kultury... S. 90.

I n i t i a l

Yurchenkov V. A., Kechaikina E. M., Skvortsova L. G. Organy pravoporyadka i gosudarstvennoj bezopasnosti // Mordoviya v period Velikoj Otechestvennoj voiny 1941 — 1945 gg. : v 2 t. Saransk, 2005. T. 2. S. 97 — 110.

R e p e a t e d

Yurchenkov V. A., Kechaikina E. M., Skvortsova L. G. Organy pravoporyadka... T. 2. S. 100.

references to the works of four or more authors:

I n i t i a l

Vlast i obschestvo v XX v.: regionalnyj aspekt (istoriograficheskij obzor) / V. A. Yurchenkov [i dr.] // Vlast i obschestvo: XX vek. Saransk, 2002. S. 7 — 33. (Nauch. tr. / NIIGN ; t. 1 (118)).

R e p e a t e d

Vlast i obschestvo v XX v. ... S. 30.

I n i t i a l

Mordva yuga Sibiri / L. I. Nikonova [i dr.] ; NII gumanitarnykh nauk pri Pravitelstve Respubliki Mordoviya. Saransk, 2007. 312 s. (ser. "Mordva Rossii").

R e p e a t e d

Mordva yuga Sibiri. S. 126 — 127.

When the repeated reference follows the initial one the text of the repeated reference is replaced with the words "Tam zhe" or "Ibid." (Ibidem):

I n i t i a l

⁵ **Kelina A. N.** Terminologiya tkachestva v mordovskikh (mokshanskom i erzyanskom) yuazykakh : avtoreferat dissertatsii na soiskanie uchenoi stepeni kandidata filologicheskikh nauk. Saransk, 1996. S. 10.

R e p e a t e d

⁶ Tam zhe. or ⁶ Tam zhe. S. 15.

I n i t i a l

³ **Mainof W.** Les restes de la mythologie Mordvine // J. de la Societr Finno-Ougrienne. Helsingissa, 1889. Vol. 5. P. 50 — 52.

R e p e a t e d

⁴ Ibid. or ⁴ Ibid. P. 60.

In repeated references to the same work of one, two or three authors, which do not follow the initial reference, the words "Ukaz. soch.", "Tsit. soch." or "Op. cit." should be used, on condition that those references are made to only one work of this author:

I n i t i a l

¹ **Chernov A. V.** Yazykovoe stroitelstvo i protsess korenizatsii v Mordovii v seredine 1920-kh — 1930-e gg. // Tsentr i periferiya. Saransk, 2008. № 2. S. 86.

R e p e a t e d

⁵ **Chernov A. V.** Ukaz. soch. or ⁵ **Chernov A. V.** Ukaz. soch. S. 90.

Initial

² **Paasonen H.** Mordwinisches Wörterbuch. Helsinki, 1992. Bd 2. S. 590.

Repeated

⁶ **Paasonen H.** Op. cit. or ⁶ **Paasonen H.** Op. cit. Bd 2. S. 600.

If references are made to different works of one author, the author's surname and the full or shortened title of the work should be mentioned (see the rules for preparation of references to the works of one, two or three authors).

If the text is not referred to the original source, but to another work, the reference should be begun with the words "Tsit. po", for example:

In the main text

In November 1919 A. G. Shlyapnikov avowed in the newspaper "Economic Life": "The factory and the plant committees... came to naught the last vestiges of discipline and, moreover, looted factory implements"¹⁴².

In the reference

¹⁴² Tsit. po: Grazhdanskaya voina v Rossii, 1917 — 1922 gg. M., 2006. S. 269.

A complex reference contains several references which are separated from each other with semicolon and have spaces before and after the mark. Each reference, included in the complex reference, should be prepared according to general rules.

In case of the complex reference includes several references to the works of the same author, his name in the second and subsequent references should be replaced with the words "Ego zhe", "Ee zhe", "Ikh zhe", or "Idem", "Eadem", "Idem", for example:

²⁰ **Yurchenkov V. A.** Novyj mir — novye traditsii // Bloknot agitatora. Saransk, 1983. № 20. S. 19 — 21 ; Ego zhe. Rost obschestvenno-politicheskoy aktivnosti trudyaschegosya krestyanstva Mordovii v pervye gody Sovetskoj vlasti (1917 — 1920 gg.) // Obschestvenno-politicheskaya zhizn sela Sovetskoj Mordovii. Saransk, 1987. S. 26 — 43. (Tr. / NIIYALIE ; vyp. 87).

References to electronic resources, for example:

Initial

Latchford E. W. S Beloj Armiej po Sibiri [Electronic resource] // Vostochnyj front Armii Generala A. V. Kolchaka : site. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (date of access 23.08.2007).

Repeated

Latchford E. W. Op. cit.

Initial

Zhizn prekrasna, zhizn trgichna... [Electronic resource] : 1917 god v pismakh A. V. Lunacharskogo A. A. Lunacharskoj / exec. comp. L. Rogovaya ; comp. N. Antonova ; Open Society Institute. M., 2001. URL: <http://www.audisium.ru/looks/473> (date of access 20.09.2010).

Repeated

Zhizn prekrasna...

Initial

Uralskaya semya narodov : kratkij informatsionnyj spravochnik o finno-ugorskikh i samodijskikh narodakh [Electronic resource] / comp. P. Simpelev, O. Lapshina. Syktyvkar, 2008. 1 CD-ROM.

Repeated

Uralskaya semya narodov.

References to archive documents, for example:

Central State Archive of the Republic of Mordovia. F. R-40. Op. 1. D. 32. L. 12, 13, 15.

Russian State Military Archive. F. 157.Op. 3. C. 1042. L. 66, 121, 123 ; D. 1043. L. 141 ; D. 1124. L. 60.

Prokaev I. F. Predislovie k istorii Petrovskogo mordovskogo pedagogicheskogo tekhnikuma // NIIGN Scientific Archive. I-579. L. 1 — 2, 13 — 15.

10. *Information about the author(s):*

should be typed with Times New Roman 12-pt font;

should include full name of each author, academic degree, work position, name of institution where the author works and e-mail;

should be submitted in Russian and in English.

11. When the manuscript is returned to the author for revision, it does not mean that the paper is accepted for publication. After resubmitting of the revised text the manuscript will be reviewed by the Editorial Board again. The author must return both the revised text and the original copy of the manuscript, as well as responses to every remark. The date of acceptance will be taken to be the date when the final variant of the manuscript is received.

Authors bear all responsibility to resolve any copyright issues prior to the publication, including obtaining necessary permissions to reproduce any copyrighted work in their submissions.

12. All publications in the journal are free of charge.

**Порядок рецензирования рукописей научных статей,
поступивших в редакцию научного журнала
«Вестник НИИ гуманитарных наук
при Правительстве Республики Мордовия»**

1. Все статьи, поступившие в редакцию научного журнала «Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» и соответствующие тематике журнала, с целью их экспертной оценки подлежат обязательному рецензированию.

2. Ответственный секретарь в течение 3 дней уведомляет автора о получении рукописи статьи.

3. Направление на рецензирование осуществляется главным редактором или заместителем главного редактора журнала. При этом определяется соответствие статьи профилю журнала и требованиям к оформлению.

При отказе в направлении на рецензировании представленной автором рукописи редакция направляет автору мотивированный ответ.

4. В качестве рецензента выступают признанные специалисты по тематике рецензируемых материалов, обладающие глубокими профессиональными знаниями и опытом работы по конкретному научному направлению и имеющие в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи.

В случае если редакция не имеет возможности привлечь к рецензированию специалиста должного уровня в той области знаний, к которой относится содержание рукописи, ответственный секретарь обращается к автору с предложением предоставить внешнюю рецензию. По усмотрению авторов внешняя рецензия может быть представлена при подаче статьи, что, однако, не исключает обычный порядок рецензирования.

Рецензентом не может быть автор и соавтор рецензируемой работы.

5. Рецензенты уведомляются о том, что направленные им рукописи являются интеллектуальной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению.

6. Сроки рецензирования в каждом отдельном случае определяются ответственным секретарем с учетом создания условий для максимально оперативной публикации статьи.

7. Рецензии заверяются в порядке, установленном в учреждении, где работает рецензент.

8. Рецензия должна объективно оценивать научную статью и содержать всесторонний анализ ее научных и методических достоинств и недостатков. Содержание рецензии должно отражать следующие основные положения: степень актуальности предоставляемой статьи; научная новизна направления исследования, рассматриваемого в статье; значимость постановки проблемы (задачи) или полученных результатов для дальнейшего развития теории и практики в рассматриваемой области знаний; полнота раскрытия темы; язык и стиль изложения; законченность и качество выводов; соответствие требованиям по оформлению.

В заключительной части рецензии должны содержаться аргументированные и конструктивные выводы о рукописи в целом и четкая рекомендация о публикации статьи или доработке статьи (с указанием допущенных автором неточностей и ошибок) и повторным рецензированием, или об отклонении статьи.

9. Ответственный секретарь доводит до сведения автора результат рецензирования. Копия рецензии или мотивированный отказ в публикации статьи направляется автору.

10. Если в рецензии содержатся рекомендации по исправлению и доработке статьи, ответственный секретарь направляет автору текст рецензии с предложением учесть их при подготовке нового варианта статьи или аргументировано (частично или полностью) их опровергнуть. Доработанная (переработанная) автором статья повторно направляется на рецензирование тому же рецензенту, который делал критические замечания, или другому (по усмотрению редакции). При несогласии автора с замечаниями рецензента он может ходатайствовать о повторном рецензировании или отозвать статью.

В случае отрицательной оценки рукописи (рекомендация о нецелесообразности публикации) рецензент должен обосновать свои выводы. Автору статьи направляется копия рецензии с предложением переработать статью и повторно подать ее в порядке общей очереди.

Редакция журнала оставляет за собой право отклонения рукописи статьи в случае неспособности или нежелания автора учесть пожелания рецензента.

В случае поступления соответствующего запроса редакция журнала направляет копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации.

11. Решение о целесообразности публикации после рецензирования принимается на заседании редколлегии по формированию очередного выпуска. Ответственный секретарь информирует об этом автора и указывает сроки публикации. Порядок и очередность публикации статьи определяются в зависимости от значимости и актуальности научной проблематики, а также от объема публикуемых материалов и перечня рубрик в каждом конкретном номере.

12. Оригиналы рецензий хранятся в редакции «Вестника НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» в течение пяти лет.

**Procedure for Reviewing the Manuscripts,
Submitted to the Academic Journal “Bulletin of the Research Institute
of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia”**

1. All manuscripts submitted to academic journal “Bulletin of the Research Institute of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia” (Russian: “Vestnik NII gumanitarnykh nauk pri Pravitelstve Respubliki Mordoviya”, ISSN 2077-3579) are sent out for obligatory peer review.

2. Within 3 days the executive secretary informs the author that the submitted manuscript is received.

3. The editor-in-chief or the deputy editor-in-chief of the journal is responsible for deciding to send the submission for reviewing. At the same time it is determined whether the manuscript meets the thematic requirements and submission rules.

In any case of editorial decision not to accept the submitted manuscript for publication the author is given a reasoned response.

4. A referee is selected among recognized experts on the subject of peer-reviewed materials with profound knowledge and experience in the particular scientific field, which have publications on the subject of the article under review for the last three years.

If the editors have no case to select the expert who is qualified to review the research reported in the manuscript, the executive secretary may request the authors to provide an independent review. At the discretion of the authors independent reviews can be provided when submitting manuscripts, however, it is not ruled out the established procedure of reviewing.

Neither the author nor co-authors can be a referee of the manuscript under review.

5. Referees are notified that all manuscripts they received for reviewing are the intellectual property of the authors and must be treated as confidential documents which are not subject to disclosure.

6. In each case the executive secretary names the period of reviewing to meet necessary conditions for publication of the paper in the shortest possible time.

7. All reviews are certified in the order established in the institution where the referees work.

8. The review should evaluate objectively the manuscript and contain a comprehensive analysis of its scientific and methodological strengths and weaknesses. The following main terms should be disclosed in the content of the review: the relevance of the submitted manuscript; scientific novelty of the research reported in it; the significance of the problem and results of the research for the further development of theory and practice in the considered field of knowledge; completeness of topic disclosure; language and style of writing; completeness and quality of findings; compliance with the requirements for submission.

The final part of the review should contain substantiated conclusion about the manuscript as a whole and a recommendation to the editors to publish the paper or to revise it (pointing out inaccuracies and errors the author made) and re-review after the improvement, or to reject the manuscript.

9. The executive secretary informs the author about the result of reviewing. A copy of the review or a reasoned rejection to publish the paper is sent to the author.

10. If there is a recommendation to revise and improve the manuscript in the review, the executive secretary sends the author a copy of the review and requests him to take the remarks into account while improving the manuscript or to refute them (partially or completely) convincingly. The revised manuscript is sent for re-reviewing to the referee who made critical remarks or at the discretion of the editors to another reviewer. If the author disagrees with the remarks of the referee he may apply for re-reviewing the manuscript or withdraw it.

In case of negative evaluation of the manuscript (recommendation that it is inexpedient to publish the paper) the referee should give supporting arguments to such a conclusion. A copy of the review is sent to the author and he is requested to revise the article and resubmit it in accordance with established procedure.

Anyhow the editors reserve the right to reject the manuscripts submitted to the journal if the authors are unable or unwilling to take into account remarks made in the reviews.

11. When discussing the contents of the next issue of the journal the Editorial Board makes decision whether the reviewed materials should be published. The executive secretary informs the author and names the time of publication. The order and priority of publication of the paper are determined depending on the significance and relevance of scientific problems, as well as on the volume of published materials and a list of sections in each particular issue.

12. The editors of the journal keep the originals of reviews within five years.

In case of the corresponding request the editors send copies of reviews to the Ministry of Education and Science of the Russian Federation.

Правила опубликования научных статей в научном журнале «Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»

Настоящие правила определяют порядок взаимодействия между авторами научных статей, редакцией научного журнала и рецензентами, а также регламентируют процесс опубликования научных статей.

1. Тщательно вычитанный экземпляр статьи, оформленный в соответствии с Правилами направления статей в научный журнал «Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия», в печатном (1 экз) и электронном виде представляется ответственному секретарю журнала.

2. Поступившая статья регистрируется в журнале регистрации статей с указанием даты поступления, названия, Ф.И.О. автора (авторов). Статье присваивается индивидуальный регистрационный номер.

3. Все статьи, поступившие в редакцию научного журнала, с целью их экспертной оценки подлежат обязательному рецензированию согласно Порядку рецензирования рукописей научных статей, поступивших в редакцию научного журнала «Вестник НИИ гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия».

4. Решение о целесообразности публикации после рецензирования принимается на заседании редколлегии по формированию очередного выпуска. Ответственный секретарь информирует об этом автора и указывает сроки публикации. Порядок и очередность публикации статьи определяются в зависимости от значимости и актуальности научной проблематики, а также от объема публикуемых материалов и перечня рубрик в каждом конкретном номере.

5. В случае рекомендации статьи к публикации в очередном номере журнала с автором заключается лицензионный договор на предоставление неисключительных прав автора на использование редакцией журнала научной статьи.

6. Статья проходит редакционную подготовку – редактирование и корректуру. Окончательный вариант статьи, подготовленный к публикации, согласовывается с автором (авторами), готовится макет издания и передается в типографию на печать.

Rules for Publication of the Manuscripts
in the Academic Journal “Bulletin of the Research Institute
of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia”

The rules determine the procedure for interaction between the authors of scientific papers, editorial office of the academic journal and referees, as well as regulate the process of publication of submitted manuscripts.

1. A carefully proofread copy of the manuscript arranged in accordance with the Rules for Submitting the Manuscripts to the Academic Journal “Bulletin of the Research Institute of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia” is submitted in printed (1 copy) and electronic form to the executive secretary of the journal.
2. The received paper is registered in the record book making entries of the date of receipt, the title, the name of the author (authors). A paper is assigned a unique registration number.
3. All papers submitted to the editors of the journal are sent out for obligatory peer review in accordance with the Procedure for Reviewing the Manuscripts to the Academic Journal “Bulletin of the Research Institute of the Humanities by the Government of the Republic of Mordovia”.
4. When discussing the contents of the next issue of the journal the Editorial Board makes decision whether the reviewed materials should be published. The executive secretary informs the author about the decision and indicates the time of publication. The order and priority of publication of the paper are determined depending on significance and relevance of scientific problems, as well as on the volume of published materials and a list of sections in each particular issue.
5. If the paper is recommended for publication in the next issue of the journal a license agreement is reached with the author for the editors of the journal to have non-exclusive rights of the author to use it.
6. The paper is edited and proofread. The final version of the paper ready for publication is agreed with the author (authors), an issue of the journal laid out into pages is prepared and sent to the printing office for printing.