



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ГНУ ВНИИМП им. В.М.Горбатова
Россельхозакадемии

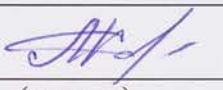
Утверждаю
Директор ГНУ ВНИИМП
им. В.М.Горбатова
Россельхозакадемии


А.Б.Лисицын

«14» октября 20 13.

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА
«РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»
РП ВНИИМП – 419779 – 007 – 2013

Дата введения «21» 10 20 13.

Разработал:
Должность: зав. ред.-изд. сект.
ФИО: Савельева М.И.

(подпись)

Контроллинг
Мурзин

Москва 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	4
7. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ.....	11
8. ЗАПИСИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ.....	12
9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, АРХИВИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, РАССЫЛКА.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. Назначение и область распространения

Настоящий регламент процесса определяет основные требования к управлению редакционно-издательской деятельностью, а также к авторам статей, являющихся сотрудниками института и внешних организаций.

Требования регламента процесса распространяются на сотрудников редакционно-издательского сектора, членов редакционного совета и авторов статей.

2. Нормативные ссылки

В настоящем регламенте процесса используются ссылки на:

- ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Решение президиума ВАК от 02 марта 2012г. № 8/13;
- Заключение президиума ВАК от 25 мая 2012г. № 22/49;
- Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-И «О средствах массовой информации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Определения, обозначения и сокращения.

В регламенте процесса используются определения, обозначения и сокращения согласно:

Рецензент – сотрудник ВНИИМП с ученой степенью, работающий над определенной тематикой.

Статья – публикация автора с описанием определенной тематики.

Статья плановая – публикация автора под главную тему журнала в соответствии с планом на год. Инициатором статьи выступает заведующий редакционно-издательским сектором.

Статья внеплановая – публикация автора с раскрытием определенной тематики и в соответствии с требованиями к публикациям журнала. Инициатором статьи выступает сам автор.

Сокращения:

ВНИИМП – ГНУ ВНИИМП им. В.М. Горбатова Россельхозакадемии;

ИАЦПП – Информационно-аналитический центр пищевых производств;

4. Срок действия

Регламент процесса действует не ограниченно.

5. Ответственность

Ответственность за соблюдение требований:

- к журналу «Все о мясе – теория и практика переработки мяса» возлагается на заведующего редакционно-издательским сектором;

- к журналу «Рынок мяса и мясных продуктов» возлагается на руководителя ИАЦПП.

6. Осуществление процедуры

Процедура «Управление редакционно-издательской деятельностью» включает создание и выпуск журналов:

- Все о мясе – теория и практика переработки мяса;
- Рынок мяса и мясных продуктов.

6.1. Журнал «Все о мясе – теория и практика переработки мяса».

6.1.1. Редакционно-издательская деятельность журнала «Все о мясе – теория и практика переработки мяса» представлена на схеме 1.

Журнал «Все о мясе – теория и практика переработки мяса» является рецензируемым научным журналом для опубликования основных научных результатов диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук.

Журнал зарегистрирован в Россвязьохранкультуре: рег. №: 016822 от 24.11.97 г., ISSN 2071-2499, периодичность - 6 выпусков в год. Журнал издается с января 1998 г.

6.1.2. В конце календарного года зав. редакционно-издательским сектором вместе с заместителями главного редактора анализируют деятельность журнала за год, события в отрасли, в стране, в мире за текущий год и планируемые мероприятия на следующий год. Исходя из анализа, заведующий редакционно-издательским сектором составляет план работы журнала на следующий год, согласовывает его с заместителями главного редактора и утверждает директором института. В течение года план можно корректировать 1 раз в 3 месяца.

6.1.3. Статьи поступают в электронной и письменной форме старшему научному сотруднику редакционно-издательского сектора. Это в обязательном порядке фиксируется в Журнале «Поступление научных статей» - форма 007/01 (приложение № 1).

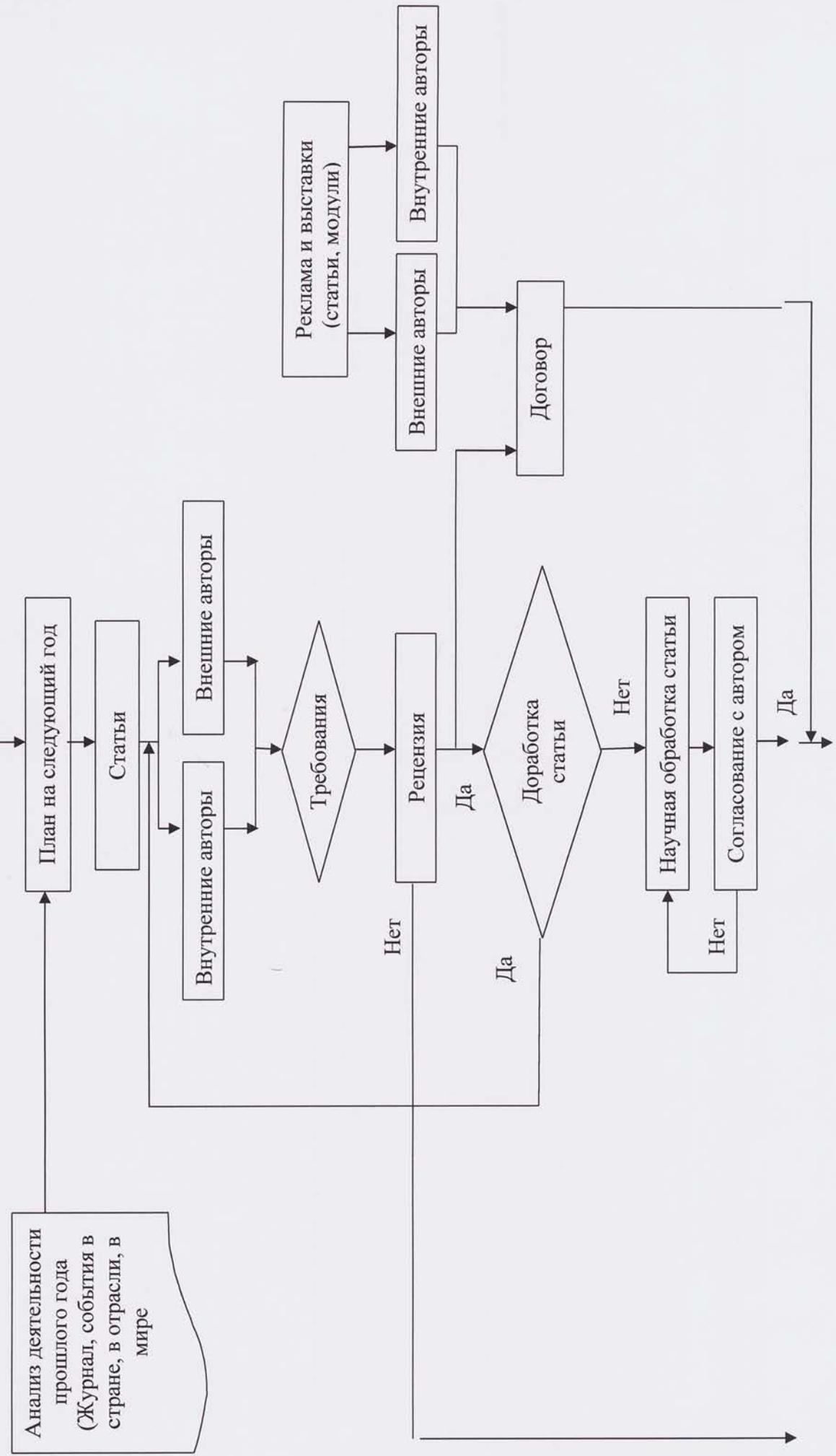
Статьи подразделяются на научные, рекламные и выставочные.

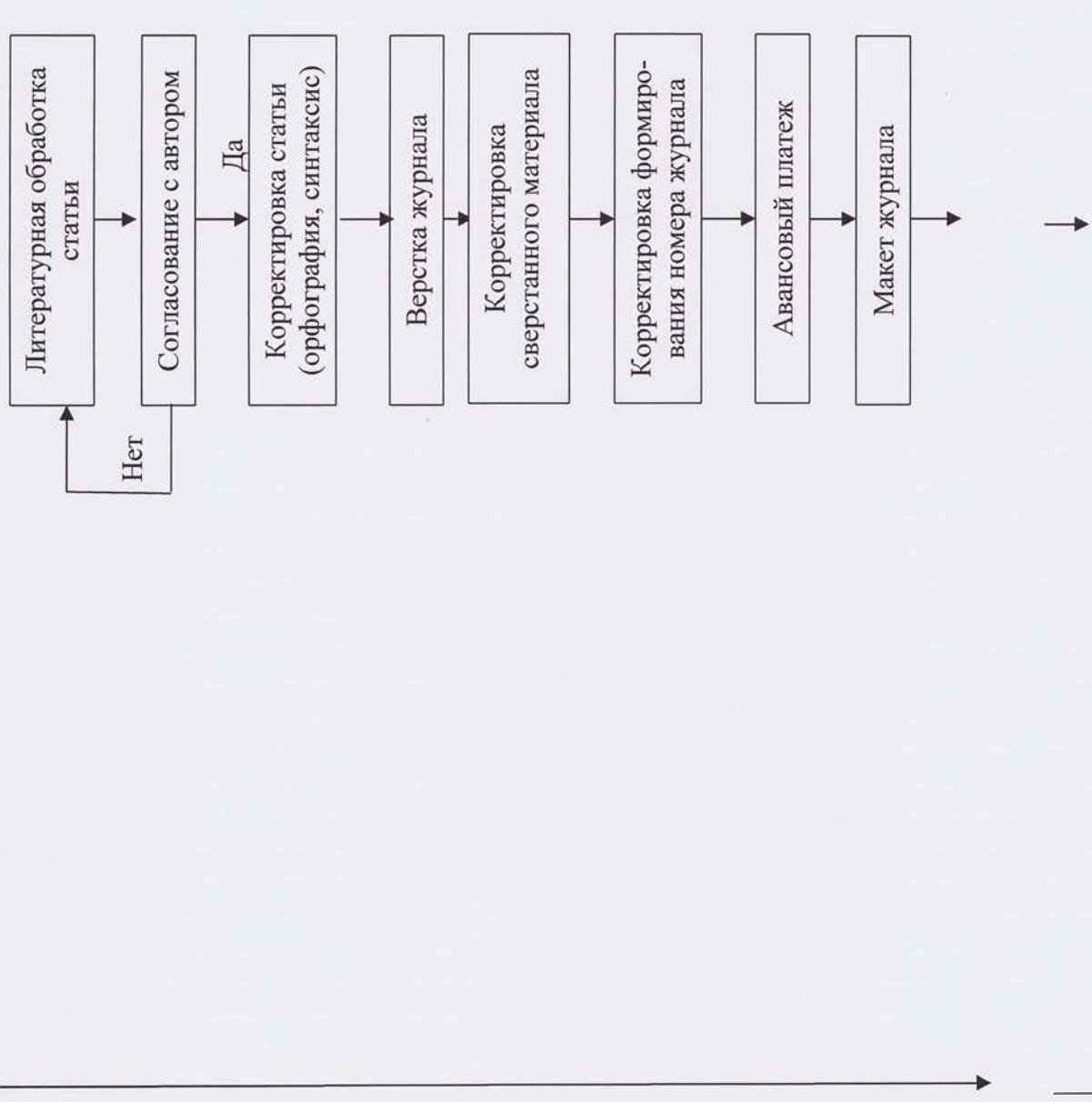
Научные статьи подразделяются на плановые и внеплановые.

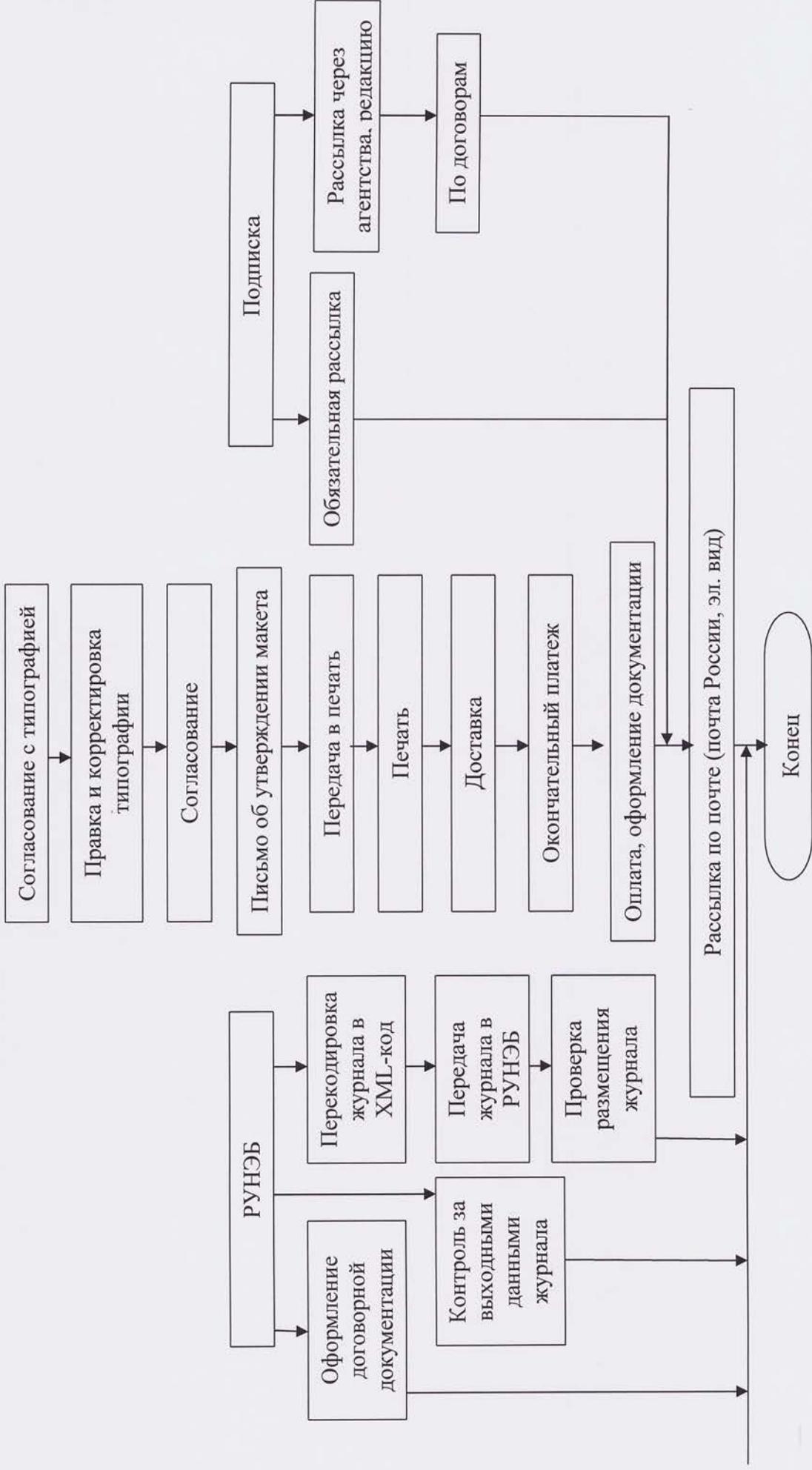
Авторы, в свою очередь, подразделяются на внутренних, являющихся сотрудниками института и внешних, работающих вне института.

6.1.4. Все научные статьи, поступающие старшему научному сотруднику редакционно-издательского сектора проверяются на соответствие требованиям, изложенным в Приложении № 6 и в Приложении №7. Старший научный сотрудник редакционно-издательского сектора передает статьи рецензенту для письменной оценки (рецензии) на данную публикацию - форма 007/05 (приложение № 5). Если получена отрицательная рецензия, то старший научный сотрудник редакционно-издательского сектора возвращает статью автору. Причина отрицательной рецензии в несоответствии содержания статьи тематике журнала.

Схема 1. Журнал «Все о мясе»







6.1.5. Если рецензия дана положительная, но требуется доработка статьи согласно требованиям к публикациям журнала, то статья возвращается автору на доработку до тех пор, пока рецензент не даст положительную рецензию без доработки. При положительной рецензии с автором статьи заключается договор на публикацию в данном журнале.

6.1.6. Доработанную статью и рецензию на нее старший научный сотрудник редакционно-издательского сектора передает на научную обработку заместителю главного редактора. При научной обработке статья обязательно проходит согласование с автором (ответственный за согласование – старший научный сотрудник редакционно-издательского сектора). На литературную обработку поступают все статьи (научные, рекламные и выставочные). Литературную обработку осуществляет редактор с обязательным согласованием с автором.

6.1.7. Контроль за корректировку статей, верстку журнала, корректировку сверстанного журнала и корректировку формирования номера журнала осуществляется заведующий редакционно-издательским сектором. После чего сформированный макет журнала заведующим редакционно-издательского сектора согласовывается с типографией.

6.1.8. В типографии проводится правка и корректировка макета журнала, а также согласование сотрудником типографии с заведующим редакционно-издательским сектором. При достижении согласования и принятия решения в типографию направляется письмо об утверждении макета журнала и производится печать журнала.

6.1.9. Типография доставляет тираж журнала в институт, где в дальнейшем происходит его распространение. В соответствии с договором с типографией производится оплата предоставленных услуг и оформление соответствующей документации.

6.1.10. Журнал распространяется в печатном и электронном виде. За подписку отвечает старший научный сотрудник редакционно-издательского сектора. Существует рассылка обязательная (перечень обязательной рассылки согласовывается с заместителем директора по экономическим связям и маркетингу) и рассылка через агентства и редакцию.

6.2. Журнал «Рынок мяса и мясных продуктов»

6.2.1. Редакционно-издательская деятельность журнала «Рынок мяса и мясных продуктов» представлена на схеме 2.

Журнал зарегистрирован в Россвязьохранкультуре: регистрационный ПИ № ФС77-35360 от 20 февраля 2009 г., издается с 2006 г., периодичность выхода издания - ежемесячно.

6.2.2. Журнал «Рынок мяса и мясных продуктов» - это ежемесячное информационно-аналитическое обозрение, которое публикует аналитические обзоры и статистические материалы, характеризующие динамику производства продукции, состояние сырьевой базы, импорт мясных продуктов и сырья для производства, блок ценовой информации (цены на животноводческое сырье, отпускные цены предприятий и потребительские цены на продукцию) и другие.

Журнал информирует читателей об официальных материалах в области мясного дела в России, знакомит с материалами по мясной промышленности, рынку мяса и мясопродуктов, размещенными в СМИ.

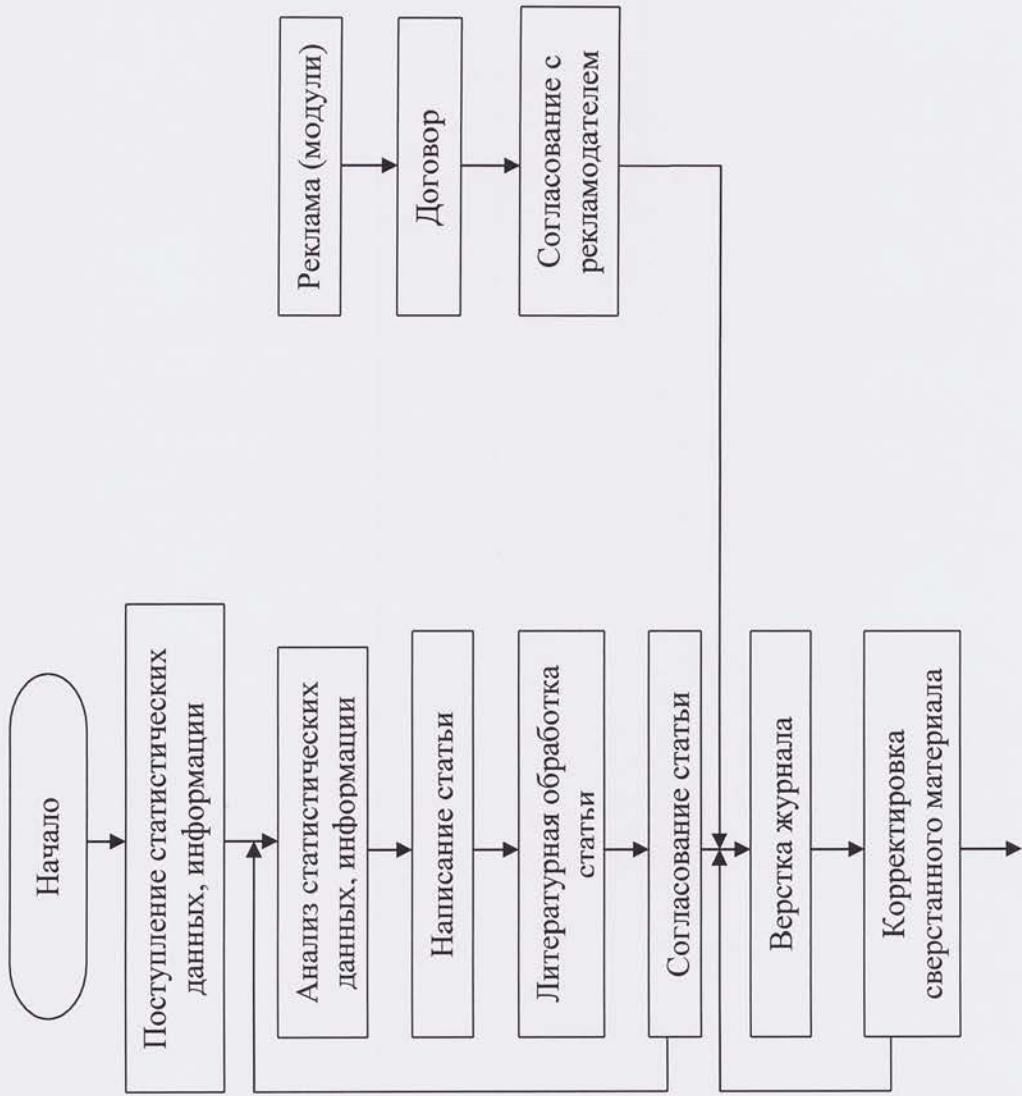
6.2.3. Информация о статистических данных по сырьевой базе, производству продукции, импорту мяса и мясных продуктах, оптовой торговле и цене поступает от Министерства сельского хозяйства РФ руководителю ИАЦПП, от предприятий отрасли – заведующему лаборатории «Экономические проблемы мясной промышленности». Далее информация поступает ведущему инженеру ИАЦПП, ответственному за статистические данные, который обрабатывает, анализирует и готовит к публикации статью.

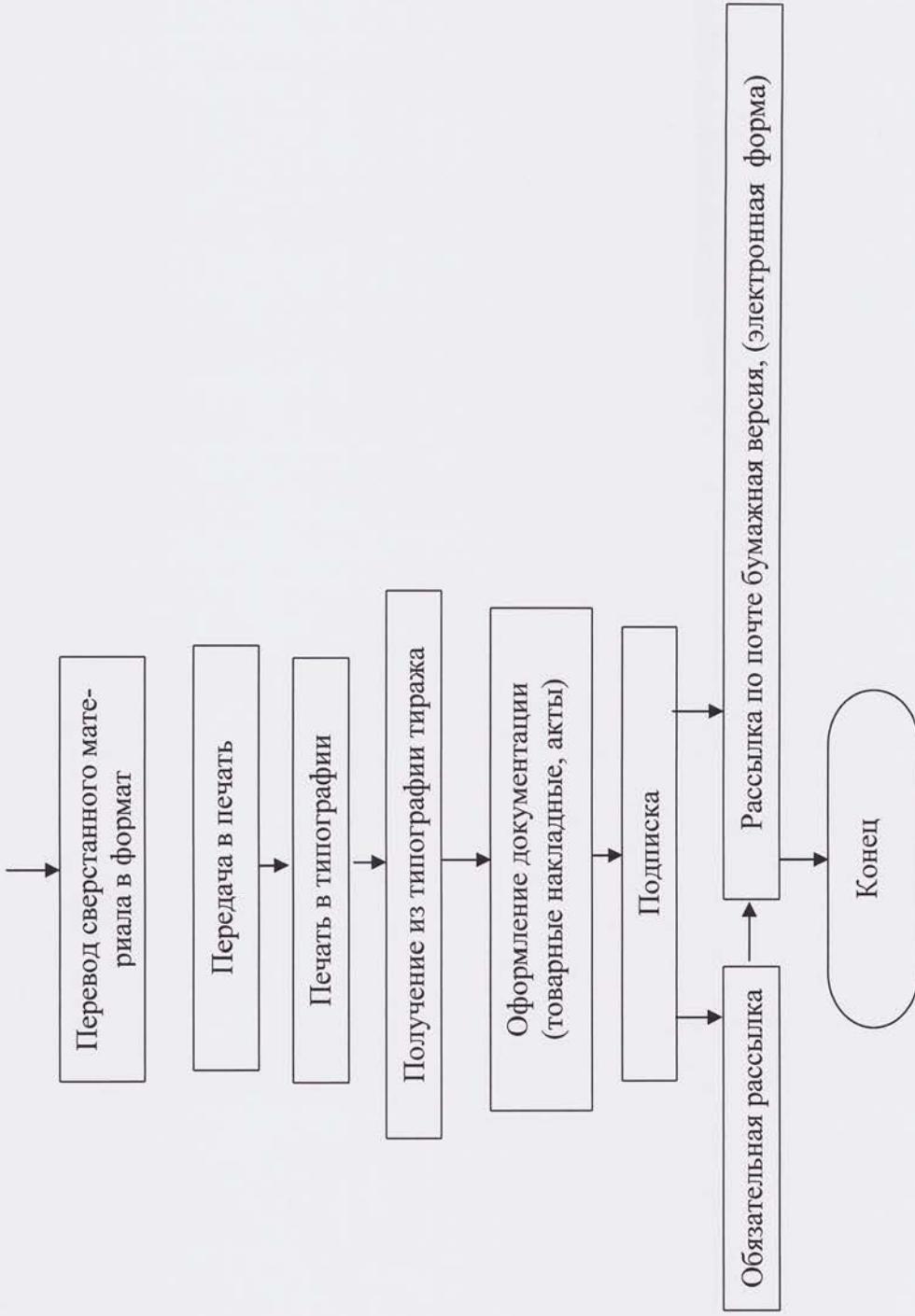
6.2.4. Информация о развитии отечественной и зарубежной мясной промышленности собирается в интернете ведущим инженером, ответственным за предоставление и анализирование информации по мясной промышленности. На основании чего ведущий инженер готовит статьи по тематикам: «Актуальное интервью», «Зарубежная информация» и «СМИ сообщает».

6.2.5. Статьи согласовываются и корректируются руководителем ИАЦПП, далее проводится верстка журнала (ответственный – ведущий инженер, ответственный за статистические данные). Сверстанный материал согласовывается и корректируется заместителем директора по экономическим связям и маркетингу. Окончательный вариант макета журнала ведущий инженер, ответственный за предоставление и анализирование информации по мясной промышленности передает в типографию для печати. При получении готового журнала ведущий инженер, ответственный за предоставление и анализирование информации по мясной промышленности оформляет необходимую документацию.

6.2.6. Журнал распространяется в печатном и электронном видах. За подписку отвечает ведущий инженер, ответственный за предоставление и анализирование информации по мясной промышленности. Существует рассылка обязательная (перечень обязательной рассылки согласовывается с заместителем директора по экономическим связям и маркетингу) и рассылка через агентства и редакцию.

Схема. Журнал «Рынок мяса и мясных продуктов»





7. Анализ и улучшения

На основании анализа результативности и эффективности выполняемого процесса редакционно-издательской деятельности института, а также на основании внутреннего аудита СМК и количества выявленных несоответствий, специалист по качеству периодически оценивает эффективность введенного порядка разработки и осуществления процесса управления институтом.

С целью улучшения осуществляющей деятельности инженер по качеству инициирует пересмотр данной процедуры при выявлении:

- отсутствия результативности осуществляющего управления редакционно-издательской деятельностью;
- наличия большого количества типовых несоответствий или аналогичных несоответствий со схожими причинами, периодически повторяющимися за 2 отчетных периода;
- необоснованно завышенного количества времени, которое идет на устранение причин несоответствия.

8. Записи по результатам осуществления процедуры

Все данные, полученные по результатам осуществления деятельности по данному регламенту процесса фиксируются в следующих формах:

Журнал «Поступление научных статей» - форма 007/01 (приложение № 1);
Список рассылки – форма 007/02 (приложение № 2);
Лист регистрации изменений – форма 007/03 (приложение № 3);
Читательская анкета – форма 007/04 (приложение № 4);
Рецензия – форма 007/05 (приложение № 5).

9. Документирование, архивирование, порядок внесения изменений и рассылка.

9.1. Регламент процесса хранится:

- подлинник – у специалиста по качеству;
- копии – в соответствии со списком рассылки (форма 007/02).

9.2. Подлинник регламента процесса после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится у специалиста по качеству 1 год.

9.3. Регламент процесса подлежит плановому пересмотру один раз в 2 года на соответствие требованиям стандартов системы менеджмента, законодательной, нормативной и технической документации.

Плановый пересмотр осуществляет специалист по качеству.

9.4. По итогам рассмотрения специалист по качеству может принять решение о продлении действия данного регламента процесса без изменений.

В этом случае действие регламента процесса продлевается на следующий год, для чего специалист по качеству делает запись в Листе регистрации изменений (форма 007/03).

В противном случае делается запись: «Требует пересмотра» и регламент процесса пересматривается в течение 1 месяца.

9.5. Хранение заполненных регистрационно-учетных документов в соответствии с формами, перечисленными в п. 8, осуществляется специалистом по качеству с периодом хранения 3 (три) года.

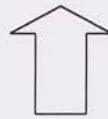
Приложение № 1
Форма 007/01

Журнал «Поступление научных статей»

Дата поступления	ФИО автора	Тема статьи	Контакты автора	Дата отправки статьи на рецензию	ФИО, должность рецензента	Дата получения статьи с рецензией	Заключение рецензии	Дата отравления статьи на доработку	Дата получения статьи от автора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

см.
далее

Дата получения договора от автора	Дата передачи статьи на научную редакцию	ФИО научного редактора	Дата передачи автору на согласование	Дата получения статьи от автора	Дата передачи чи статьи на литературную обработку	Дата передачи автору на согласование автором	Дата получения статьи от автора	Дата передачи чи статьи на верстку	Дата передачи чи статьи на согласование с автором
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



СПИСОК РАССЫЛКИ

№ п/п	Структурные подразделения	Дата рассылки	Подпись
1	Дирекция		
2	Лаборатория «Технология предубойной подготовки, первичной переработки и оценки качества сырья»		
3	Лаборатория «Технология колбас, полуфабрикатов и упаковки»		
4	Лаборатория «Гигиены производства и микробиология»		
5	Лаборатория «Технология консервного производства»		
6	Лаборатория «Технология детских, лечебно-профилактических и специализированных продуктов»		
7	Испытательный центр ВНИИМП		
8	Лаборатория «Научно-методические и контрольно-аналитические исследования»		
9	Лаборатория «Микроструктурные исследования мясопродуктов»		
10	Экспериментальная клиника-лаборатория биологически активных веществ животного происхождения		
11	Отдел маркетинга		
12	Лаборатория «Система машин, развитие новой техники и опытное конструирование»		
13	Отдел «Стандартизация, сертификация и систем управления качеством»		
14	Лаборатория «Информационные технологии»		
15	Лаборатория «Квалиметрия и сенсорная оценка мясного сырья и готовой продукции»		
16	Лаборатория «Экономические проблемы мясной промышленности»		
17	Отдел «Организация и координация НИР и международное научно-техническое сотрудничество»		
18	Аспирантура		
19	Учебный центр		
20	«Информационно-аналитический центр пищевой промышленности»		
21	Планово-бухгалтерский отдел		
22	Отдел главного инженера		
23	Отдел кадров		
24	Общий отдел		
25	Отдел «Материально-технического обслуживания»		
26	Центр интеллектуальной собственности		

Приложение № 4
Форма 007/04

ЖУРНАЛ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ
теория и практика переработки мяса



Всё о мясе

Читательская анкета

1. Отражает ли название журнала его содержание и направленность?
Да _____ **Скорее да, чем нет** _____ **Нет** _____
2. Вы различаете журнал «Всё о мясе – теория и практика переработки мяса» среди других отраслевых изданий по внешним, оформительским признакам?
Да _____ **Нет** _____
3. Какая статья журнала запомнилась Вам в текущем году?

4. Оцените содержание журнала на предмет соответствия Вашим профессиональным интересам по пятибалльной шкале. _____
5. Какие темы Вы хотели бы видеть в журнале как главные в 2014 году?

6. Сколько человек, кроме вас, читает ваш экземпляр журнала «Всё о мясе»? _____
7. Как давно Вы являетесь читателем журнала «Всё о мясе»? _____
8. Анкетные данные читателя:
 - 1) Ф.И.О. _____
 - 2) должность _____
 - 3) место работы _____
 - 4) адрес места работы _____
 - 5) контактный телефон _____

9. Какие отраслевые журналы Вы читаете? (помимо журнала «Все о мясе»)

10. Оцените по пятибалльной шкале доступность изложения материала в журнале «Все о мясе» _____

Приложение № 5
Форма 007/05

РЕЦЕНЗИЯ

на статью

(автор(ы), название статьи)

представленной в журнал «Все о мясе – теория и практика переработки мяса»

1. Соответствие тематике журнала (соответствует, не соответствует).

2. Краткая оценка по следующим критериям:

- Актуальность _____

-Научная новизна и практическая ценность _____

-Соответствие названия и содержания _____

-Соответствие структуры изложения жанру научной статьи _____

-Оценка изложения тезисов и приведенных аргументов _____

-Полнота раскрытия темы _____

-Степень владения литературными источниками по данной теме _____

-Законченность и качество выводов _____

Примечание: В зависимости от тематики, содержания, научной направленности статьи, перечень критериев оценки выбирает рецензент.

3. Замечания:

-по содержанию _____.

-прочие замечания _____

4. Заключение:

-Следует принять без доработок

-Рекомендуется принять с доработками без повторного рецензирования

-Рекомендуется принять с доработками с повторным рецензированием

-Следует отклонить

Рецензент _____

(Ф.И.О., учёное звание, должность) (Подпись)

(Дата)

Приложение № 6

**Правила предоставления рукописей
для публикации в журнале
«"Всё о мясе" - теория и практика переработки мяса»**

1. Рекомендуемый объем материалов:

– не менее 4 и не более 7 печатных страниц формата А4 или от 8000 до 24000 знаков с пробелами, включая таблицы и рисунки.

2. Формат материалов:

- в редакторе Microsoft Office Word;
- шрифт «Times New Roman»;
- основной текст – размер шрифта 14 (кроме литературы и примечаний), печатается через 1 интервал;
- источники (литература и примечания) – размер шрифта 12;
- рекомендуемые символы: кавычки «....» (при выделениях внутри цитат следует использовать другой тип кавычек, например, – «....“....”....»); тире обычное (–), набирается на клавиатуре с помощью одновременного нажатия клавиш Ctrl и Num Lock - .

Материалы могут содержать таблицы, выполненные в редакторе Microsoft Office Word. Не допускается использование иных программ оформления таблиц.

3. Требования к иллюстрациям

Рисунки, графики и фото принимаются в цифровом формате. Разрешение не менее 300 пикселей на дюйм. Иллюстрации должны быть в формате tif, jpg, сохраненные с наивысшим качеством. Их следует направлять в редакцию отдельными файлами, в названиях файлов указывать название статьи. Иллюстративный материал на бумажных носителях может быть отклонен редакцией из-за его низкого качества.

4. Порядок расположения текста статьи или иного материала (в соответствие с требованиями ВАК РФ, приведенными в Информационном сообщении № 45.1-132 от 14.10.2008г.)

- наименование статьи (слева, с абзаца);
- инициалы и фамилия автора с указанием ученой степени, ученого звания и места работы (слева, с абзаца);
- аннотации (приводятся на русском языке);
- ключевые слова на русском языке (не более 10 слов);– сведения о научном переводе: автор и название статьи на языке оригинала, место, издательство и год издания, количество страниц или отдельные страницы, которые соответствуют тексту перевода;

- основной текст статьи (иного материала);
- литература (источники);
- примечания (поясняющие ссылки);
- справка об авторе (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность и место работы, телефон, e-mail, почтовый адрес).

5. Требования к оформлению структуры текста

- инициалы и фамилия автора набираются полужирным строчным шрифтом размером 14, выравнивание по левому краю;
- название статьи – полужирным строчным шрифтом размером 16;
- названия параграфов печатаются полужирным шрифтом (без нумерации);
- названия подпараграфов печатаются полужирным курсивом;
- выделения внутри текста набираются только обычным курсивом (подчеркивания слов, а также слова, набранные прописными буквами, полужирным шрифтом и пр., не допускаются);
- нумерованный список пунктов дается в обычном порядке (1, 2, 3 и т.д.; а), б), в) и т.д.), причем каждый пункт начинается с нового абзаца;
- маркированный список пунктов допускается только в виде тире;
- список литературы располагается в алфавитном порядке и приводится 12 размером шрифта в конце текста статьи, перед примечаниями. Составляется согласно ГОСТ 7.1-2003. В начале списка указывается литература на русском языке, следом – на иностранных (см. пример оформления списка литературы);
- список других источников (например, веб-сайтов, и примечаний) набирается также 12 размером шрифта и дается в сплошной нумерации сразу же после списка литературы;
- справка об авторе набирается 12 размером шрифта.

6. Оформление ссылок и сносок

- сноски (на литературу) печатаются внутри статьи в квадратных скобках после цитаты;
- сноски на несколько источников разделяются между собой запятой;

7. Сопутствующие документы

7.1 Заявление на публикацию рукописи в журнале «Всё о мясе». Форма заявления на сайте www.vniimp.ru.

7.2 Личная карточка автора, заполняется автором по форме, которая находится на сайте www.vniimp.ru и высыпается по электронной почте в адрес редакции

7.3 Сопроводительное письмо руководителя организации, в которой работает автор, с просьбой опубликовать статью. Высыпается факсом или электронной почтой в формате jpg или pdf.

8. Иные условия

8.1. Не подлежат представлению в редакцию статьи, направленные для

опубликования в другие издания или уже опубликованные. Статьи, не принятые к опубликованию, авторам не возвращаются.

8.2. Редакционная коллегия оставляет за собой право сокращать и редактировать материалы статьи.

8.3. Все материалы не рекламного характера, в том числе научные работы соискателей ученых степеней, публикуются в журнале на бесплатной основе.

Приложение №7

ТРЕБОВАНИЯ к написанию научных статей

Введение

Качества и безопасность мяса и мясной продукции - состав, пищевая ценность, полезность, приемлемость для потребителя и др. - определяются совокупностью всех факторов, начиная от места происхождения и условий выращивания животных до технологий производства, транспортирования, хранения и реализации.

Управление качеством и безопасностью мяса и мясной продукции с целью их дальнейшего повышения зависит от полного понимания всех этапов жизненного цикла продукции - от первоначальной концепции создания до потребления.

Главнейшей целью научных сотрудников и аспирантов Института является распространение научных знаний (в том числе междисциплинарных и международных) обо всех факторах, влияющих на качество и безопасность мяса и мясной продукции.

Сотрудники и аспиранты Института представляют собой научный коллектив, объединенный общей целью распространения научных знаний в представленной выше области с соблюдением норм и требований профессиональной этики, конфиденциальности и использования интеллектуальной собственности.

Соблюдение этики публикаций

В статьях сотрудников и аспирантов Института должны соблюдаться общие нормы этики в отношении публикаций, а именно:

- авторство на представленные в статье материалы (отсутствие незаконного присвоения результатов исследований);
- отсутствие плагиата;
- отсутствие дублирования публикаций (одна и та же статья представляется в два или более издания);
- достоверность представленных материалов и результатов исследований;
- конфиденциальности прав юридических лиц и организаций, которые финансирували научные исследования, или предоставляли возможность проведения исследований на своем сырье, материалах, производственной/лабораторной базе и т.п.;
- отсутствие действительного или потенциального конфликта интересов с организациями, имеющими договорные или иные отношения с Институтом, а также с их сотрудниками;
- соблюдение авторских прав патентообладателей и обладателей товарных знаков;
- уважение чести и репутации других авторов;
- соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов, в том числе в отношении используемых терминов.

В целях соблюдения норм общей этики публикаций не допускается после одобрения статьи:

- изменять, добавлять, переставлять имена авторов;
- исключать сведения об Институте и других организациях, участвовавших в получении результатов исследований;
- изменять общую направленность статьи.

Сотрудники и аспиранты Института обязаны не изменять статью таким образом, который может повредить репутации Института.

Язык публикаций

Статьи сотрудников и аспирантов Института для русскоязычных изданий должны быть изложены на хорошем русском языке, не содержать грамматических и орфографических ошибок.

Характер публикаций

Статьи могут иметь следующий характер:

- научные статьи, в том числе обзорные статьи, тезисы, доклады, лекции, отражающие результаты научных исследований;
- статьи научно-популярные, публицистические, проблемные, полемические, интервью и проч., отражающие научные позиции и мнение авторов по тем или иным вопросам.

Авторы должны придерживаться выбранного ими характера статьи, учитывая требования к содержанию научных статей, представленные ниже.

Содержание научных статей

Содержание научных статей (кроме статей обзорного характера, тезисов, публикаций докладов и лекций) должно включать:

- **введение:** кратко указать цели работы и связь с ранее проводимыми исследованиями;
- **материалы и методы:** раскрыть достаточно подробно, включая условия проведения экспериментов, для того, чтобы представленные результаты могли быть воспроизведены, допускаются и рекомендуются ссылки как на стандарты, так и на другие публикации, в которых уже были описаны использованные методы;
- **результаты исследования:** должны быть четкими и лаконичными, без информации, не являющейся данными проведенной работы;
- **обсуждение полученных результатов:** следует обсудить значимость результатов работы, связь полученных данных с результатами других авторов, научными гипотезами, практическое значение и т.п.; часто целесообразно результаты исследования и их обсуждение представлять в одном разделе;
- **выводы:** основные результаты исследования могут быть выделены в отдельный раздел или представлены как заключительная часть раздела «результаты исследования и их обсуждение».

Предоставление необходимой информации к статье

При опубликовании статей сотрудников и аспирантов института в печатных и электронных изданиях в информации об авторах должна быть представлено название Института и адрес электронной почты института info@vniiimp.ru.

Аннотация

Если в издании требуется аннотация, она должна кратко содержать цель исследования, основные результаты и основные выводы. Аннотация часто представляется отдельно от статьи, поэтому она должна быть достаточно информативной для понимания содержания статьи в целом. Обычно объем аннотации не должен превышать 150 слов. В тексте аннотации не рекомендуется использовать и вводить сокращения.

Ключевые слова

Максимум до 6 слов. Рекомендуется избегать слова во множественном числе и многозначные слова.

Благодарности

В международной практике принято благодарить за содействие при проведении исследований. В русскоязычных изданиях такая практика еще не нашла, к сожалению, широкого распространения. Сотрудникам и аспирантам Института рекомендуется после текста статьи размещать дополнительный текст, в котором перечисляются лица и организации, оказавшие помощь в проведении исследований, обработке результатов, при подготовке статьи и т.п. и выражаются в их адрес слова благодарности. Этот текст может не являться разделом статьи и приводиться другим шрифтом.

Единицы измерения

Соответственно общепринятым международным правилам и конвенциям в статьях необходимо использовать Международную систему единиц (СИ). Если используются другие системы, то необходимо давать их эквивалент в СИ.

Латинские названия

При использовании латинских названий в тексте статьи их дают курсивом. Правильность написания латинских названий мышц крупного рогатого скота, свиней и др. животных необходимо сверять со справочной литературой. Рекомендуется краткое написание – *L. dorsi*.

Размещение рисунков, фотографий и таблиц

Для удобства восприятия должно выполняться последовательно их упоминанию в тексте.

Размер рисунков и фотографий должен обеспечивать их восприятие и информативность в печатной версии статьи.

Каждый рисунок и/или фотография должны иметь подписи. Подпись может при использовании сокращений содержать их расшифровку.

По возможности следует отдавать предпочтение представлению результатов исследований в виде графиков. Данные таблиц, при этом не должны дублировать данных графиков и результатов, описанных в тексте.

Ссылки

Перечень ссылочной литературы обязателен. Это могут быть ссылки на статьи авторов (самоцитирование) или другие источники (цитирование). Рекомендуется при написании статьи давать ссылки на работы других сотрудников и аспирантом Института.

Порядок одобрения публикаций

С целью обеспечения высокого научного имиджа и репутации Института как ведущей организации в области науки о мясе все подготовленные к публикациям (кроме тех статей, которые направляются в журнал «Все о мясе») статьи сотрудников и аспирантов Института проходят процедуру одобрения.

Для этого подготовленные к публикации статьи с указанием названия предполагаемого издания и списка авторов направляются Волковой Е.Ф. по электронной почте (vef@bk.ru) с уведомлением. Дата подтверждения получения является датой принятия статьи для рассмотрения. Волкова Е.Ф. ведет регистрацию полученных статей.

Представленная статья направляется от Волковой Е.Ф. для рассмотрения зам. директора по научной работе (Чернухой И.М. или Семеновой А.А., зам. директора по экономическим связям и маркетингу Захаровым А.Н., рук. центра интеллектуальной собственности и зав. отделом организации и координации научно-исследовательских работ и международного научно-технического сотрудничества Горбуновой Н.Г.).

Результаты рассмотрения статьи оформляются каждым рассматривающим индивидуально и высылаются Волковой Е.Ф., которая направляет их авторам.

Результат рассмотрения приводится в следующем виде:

«статья одобрена для публикации в предлагаемом издании без замечаний [с замечаниями _____ (приводится перечень полученных замечаний и от кого)]»

«статья одобрена к публикации в издании _____ (указать) без замечаний [с замечаниями _____ (приводится перечень полученных замечаний и от кого)]»

«статья нуждается в доработке и повторном представлении _____ (указать ФИО, должность, выразившего данное мнение)»

«статья не одобрена к публикации _____ (указать ФИО, должность, выразившего данное мнение; причину несоответствия статьи настоящим требованиям)».

Процедура одобрения не является процедурой редактирования текста статьей.

Статья считается не одобренной для публикации, если она не одобрена, хотя бы одним из ответственных лиц. В случае, если автор (ы) не принимают причину неодобрения, то вопрос об одобрении должен решаться ответственными лицами коллегиально в присутствии хотя бы одного из авторов.

Срок получения одобрения по электронной почте – до 15 рабочих дней.

При определении размера рейтинговых поощрений, составлении списка публикаций, заверенного руководством Института, и проч. учитываются только статьи, которые были одобрены к публикации, а также статьи в журнале «Все о мясе».