

ОДОБРЕНО

на заседании

Объединенного ученого совета
ФИЦ СНЦ РАН

Протокол № 4 от «31» мая 2021 г.
Ученый секретарь ФИЦ СНЦ РАН

 Е.Н. Журавлева



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФИЦ СНЦ РАН

 А.В. Рындин

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском совете

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Субтропический научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ СНЦ РАН)**

I. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – Редсовет) Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Центр) создается с целью развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности, планирования объемов и тематической направленности изданий, осуществления контроля за обеспечением высокого научного уровня издаваемой печатной продукции, соблюдения авторских прав и конфиденциальности к изданию информации.

1.2. В своей работе Редсовет руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ (часть 4, раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации);
- Федеральным законом от 20.07.2004 г. № 72-ФЗ О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральным Законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994 г (с изменениями на 08.06.2020 года) и дополнениями к нему № 19-ФЗ от 11.02.2002 года;
- «Временным положением об издательской деятельности в РФ» (утв. постановлением СМ РСФСР от 17.04.1991 г. № 211), (с изменениями от 08.06.1993 г.);
- Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и

правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.7-2009. «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «Реферат и аннотация. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Центра;
- настоящим Положением.

II. Функции Редсовета

2.1. Определение стратегии развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности Центра.

2.2. Формирование приоритетной, текущей и перспективной тематики научных изданий, исходя из приоритетных направлений научных исследований Центра; утверждение названий, содержания, объема и сроков публикаций.

2.3. Осуществление сбора печатного и электронного материала.

2.4. Организация рецензирования предложенных к изданию рукописей и экспертиза материалов, представленных к публикации в отечественных и зарубежных изданиях; определение их соответствия названию, целям издания и правилам оформления, а также подготовка заключений о целесообразности их издания.

2.5. Оценка качества представляемых к публикации материалов на основе анализа рецензий, справок автора (авторов) о доработке по замечаниям рецензентов, справок о проверке рукописей с помощью системы «Антиплагиат».

2.6. Консультационная и методическая работа с авторами, направленная на повышение актуальности, научной значимости изданий и цитируемости публикаций Центра.

2.7. Отбор изданий Центра для представления на выставках, участия в конкурсах.

2.8. Разработка рекомендаций по развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности.

2.9. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности Центра, подготовка решений Ученого совета по данному вопросу.

III. Состав и организация работы редакционно-издательского совета

3.1. Состав Редсовета формируется из числа наиболее квалифицированных ученых и специалистов по профилирующим направлениям деятельности Центра. В состав Редсовета по должности входят директор Центра – председатель Редсовета и научный редактор Центра – заместитель председателя Редсовета.

3.2. Состав Редсовета утверждается приказом директора Центра по представлению заместителя директора по науке сроком на три года.

3.3. Деятельность Редсовета организуется его председателем.

3.4. Заседания Редсовета проводятся по мере необходимости, но не реже

одного раза в 2 месяца. На заседаниях Редсовета рассматриваются и утверждаются план и основные направления работы, анализируются поданные к публикации рукописи, назначаются рецензенты, обсуждаются результаты редакционно-издательской деятельности Центра.

3.5. Заседания Редсовета могут быть организованы в очной или он-лайн формах, с использованием платформы ZOOM, WhatsApp и других инструментов интернет-коммуникации.

3.6. Решение заседания Редсовета, оформленное протоколом, считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины его членов. Решение Редсовета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.7. Председатель Редсовета:

- обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Редсовета,
- утверждает заключения Редсовета о целесообразности направления авторских рукописей в периодические и непериодические издания, исходя из следующих вариантов:
 - а) рекомендовать к изданию,
 - б) доработать,
 - в) отклонить;
- принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей.

3.8. Заместитель председателя осуществляет функции председателя Редсовета в его отсутствие, а также:

- проводит научное редактирование рукописей, поданных в Редсовет для рассмотрения и опубликования в журнале «Субтропическое и декоративное садоводство»;
- анализирует библиографические списки в поданных рукописях и дает авторам рекомендации по повышению наукометрических показателей.

3.9. Секретарь Редсовета осуществляет организационное обеспечение деятельности и заседаний редакционного совета, а том числе:

- сбор печатного и электронного материала;
- ведение протоколов заседаний;
- оповещение членов Редсовета о предстоящих заседаниях;
- подготовку бланков рецензий и ведение текущей работы с авторами и рецензентами;
- отслеживание сроков нахождения рукописей у рецензентов;
- подготовку перечня публикаций, одобренных к печати Редсоветом для работы комиссии по ПРНД;
- направление публикаций на перевод и на верстку;
- ведение статистической документации Редсовета и документооборота, в том числе с помощью облачного сервиса для оптимизации работы Редсовета и возможности всем заинтересованным лицам отслеживать статус публикаций на Облачной платформе Редсовета;
- представление Редсовета на заседаниях Объединенного ученого совета Центра и отчет перед ним.

3.10. Члены Редсовета выполняют следующие функции:

- рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых планов изданий Центра;
- организация рецензирования авторских рукописей и разработка рекомендаций по их изданию;
- консультационная и методическая работа с авторами и рецензентами по издательским вопросам.

3.11. Редсовет при издании сборников трудов и материалов конференций Центра предлагает на утверждение директору Центра состав редакционного совета изданий, а также выдвигает предложения по его оптимизации.

3.12. При возникновении конфликтной ситуации между Редсоветом с одной стороны и автором с другой по поводу сроков, качества или оформления поданного материала окончательное решение принадлежит Редсовету во главе с его председателем. В случае несоответствия поданного материала указанным требованиям, Редсовет имеет право возвратить автору его статью для внесения исправлений или полностью отклонить материал, обосновав свое решение в протоколе заседания Редсовета.

3.13. Рассмотрению Редсоветом подвергаются следующие материалы:

- все авторские научные статьи, направляемые для издания в отечественные и иностранные журналы;
- научные труды, завершенные разработки, методические рекомендации, каталоги, атласы, публикуемые Центром;
- монографии и диссертации сотрудников Центра;
- диссертации, присылаемые для подготовки отзыва ведущей организации;
- материалы международных, всероссийских и других конференций (доклады, статьи и проч.).

3.14. После рассмотрения указанных в п. 3.12. материалов Редсовет определяет необходимость рецензирования и назначает рецензентов поданного авторами материала и сроки рецензии. Максимальные сроки рецензии:

- для монографий и диссертаций соискателя Центра – 1 месяц;
- для методических рекомендаций, каталогов, атласов – 2 недели;
- для научных статей, предназначенных для публикации в различных изданиях, а также докладов (материалов) конференций разного уровня – 2 недели.

3.15. Рецензированию не подвергаются:

- авторские научные статьи, направляемые для издания в журналы международных баз данных Scopus и Web of Science;
- авторские научные статьи, направляемые для издания в журналы, входящие в ядро РИНЦ, RSCI, перечень ВАК;
- авторские научные статьи, написанные в соавторстве с академиками Российской академии наук.

3.16. Назначенные рецензенты работают с рукописями на принципах объективности и анонимности. При наличии конфликта интересов рецензент обязан поставить об этом в известность секретаря Редсовета.

IV. Обязанности автора

4.1. Передавать подготовленные к публикации материалы секретарю Редсовета для организации рецензирования в электронном виде. Оформление статьи должно соответствовать требованиям соответствующего издания.

V. Обязанности рецензента

- 5.1. Объективно оценивать представленные на рецензию работы.
- 5.2. Соблюдать сроки рецензирования, установленные Редсоветом.
- 5.3. Придерживаться рекомендаций Редсовета при рецензировании статей в журнал «Субтропическое и декоративное садоводство» (Приложение 4).

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра, изданным на основании решения Объединенного ученого совета.

6.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Центра.

6.3. Настоящее Положение подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы организации редакционно-издательской деятельности.

6.4. Все добавления и изменения в Положении рассматриваются Объединенным ученым советом Центра и утверждается директором Центра.

6.5. Настоящее Положение содержит приложения:

- терминологический словарь — Приложение 1;
- форма рецензии на рукопись — Приложение 2;
- форма рецензии на рукопись, поданную для опубликования в журнал «Субтропическое и декоративное садоводство» - Приложение 3;
- памятка рецензенту — Приложение 4.

6.6. Настоящее Положение действует до момента его отмены.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ (в соответствии с ГОСТ 7.60-2003)

Брошюра – непериодическое текстовое книжное издание объемом не менее 5-ти и не более 4-х страниц.

Буклет – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованный любым способом в два или более сгибов.

Депонирование научных работ – форма сбора и распространения научных работ, предусматривающая хранение их рукописей в библиотеке или информационном органе, оповещение читателей о принятии рукописей на хранение и высылку их копий по требованию. Депонированные рукописи приравниваются к опубликованным документам.

Издание – произведение печати, полиграфически самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую обработку, имеющее установленные выходные сведения и предназначенное для передачи, содержащейся в нем информации.

Издательская продукция – совокупность изданий, намечаемых к выпуску или выпущенных издателем.

Примечание. Издателем является юридическое лицо, осуществляющее подготовку и выпуск издания.

Издательство – юридически оформленное хозрасчетное предприятие, осуществляющее подготовку и выпуск издательской продукции.

Книга – непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Материалы научной конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Международный стандартный номер книги ISBN. По информации, заключенной в номере, конкретную книгу можно отличить от любой другой в мировом выпуске. ISBN однозначно идентифицирует издание. Является обязательным элементом библиографического описания всех книги брошюр вне зависимости от тиража и тематики. Позволяет осуществлять быстрый поиск, заказ и распространение литературы. Основа штрихового кода для книг. ISBN присваивается каждой книге и брошюре, представляющей собой самостоятельное законченное произведение. Используя номера ISBN по мере выхода в свет очередных книг, издательство тем самым идентифицирует каждую свою конкретную книгу. ISBN информирует о нишах издателей, книготорговцев, читателей не только в России, но и во всем мире, так как информация о любом издательстве сразу же после его регистрации в Российском национальном агентстве ISBN передается в Международное агентство ISBN (Берлин).

Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры и десяти цифр, например: 5-0500-0765-7, где 5 – идентификатор России; 0500 – идентификатор издательства; 0765 – порядковый идентификатор книги; 7 –

контрольная цифра.

Монография – научное или научно-популярное книжное Издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам, имеющее все необходимые выходные сведения (индексы: ISBN, УДК, ББК, авторский знак).

В соответствии с требованиями ВАК РФ рекомендуемый объем – не менее 10 п.л., рекомендуемый тираж – не менее 500 экз. Монография должна иметь не менее двух авторитетных рецензентов докторов наук по тематике монографии.

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научно-популярное издание – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту.

Непериодическое издание – издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

Периодическое издание – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие. К периодическим изданиям относятся газеты, журналы, бюллетени, сборники статей. Периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными.

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Продолжающееся издание – сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Сериальное издание – издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначено для сплошного чтения.

Тезисы докладов научной конференции (съезда, симпозиума, школы,

семинара – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов или сообщений).

Труды – типовое заглавие периодического или продолжающегося сборника научных работ одного или нескольких учебных заведений или научно-исследовательских учреждений.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Электронное издание – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

ISSN (International Standard Serial Number) – международный уникальный номер, используемый для периодики, представляющий собой идентификационный код, который состоит из букв и цифр. Он присваивается единожды и не меняется от выпуска к выпуску. Узнать ISSN в печатной версии журнала можно: на обложке в верхнем углу справа; на передней стороне переплета; на титульном листе в верхнем углу справа. Как правило, уникальный номер расположен рядом со штрих-кодом. Каждая из цифр содержит сведения: о языке, стране, а также прочую информацию. При этом если периодика выпускается в разных форматах (на бумажном и электронном носителе), то каждой из версий присваиваются отдельные номера.

DOI (Digital Object Identifier) – цифровой идентификатор объекта, дискретный объекта идентификатор (ДОИ) — основной элемент системы ДОИ, предназначенный для обозначения объектов информационной деятельности. Имя (идентификатор, номер) DOI может быть присвоено таким объектам, как публикация или её часть (книга, глава книги, статья) или элемент (рисунок, таблица, формула и т. п.), аудио и видео контенту, наборам данных и базам данных, материальным объектам (DVD, бумажная книга), людям (авторы, композиторы, издатели), организациям и пр. Система с помощью имени DOI обеспечивает ссылку (URL) на постоянное местонахождение объекта или информации о нём (метаданные) в Интернет. Требования к организации и управлению системой, структуре имён DOI и метаданным, порядку их присвоения и раскрытия приведены в стандарте ISO 26324:2012]. В РФ действует стандарт ГОСТ Р ИСО 26324, идентичный международному.

ВИДЫ ИЗДАНИЙ ПО ОБЪЕМУ (в соответствии с ГОСТ 7.60-2003)

Книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

РЕЦЕНЗИЯ

на статью для опубликования во внешних журналах

На рукопись _____,
поданную для опубликования в _____

Нужное подчеркнуть:

1. Рукопись содержит новую информацию или новые идеи (Да. Нет).
2. Соответствует ли название рукописи ее содержанию? (Да. Нет).
3. Отображает ли аннотация содержание рукописи? (Да. Нет).
4. Достаточен ли объем аннотации, исходя из требований издания? (Да. Нет)
5. Отражают ли ключевые слова содержание рукописи? (Да. Нет).
6. Введение соответствует сути проблемы и обоснованию работы (Да. Нет).
7. Для экспериментальных статей:
 - 7.1. Насколько адекватно и полно описаны материалы и методы проведения исследований? (Достаточно. Недостаточно)
 - 7.2. Достаточно ли достоверны экспериментальные данные? (Да. Нет).
 - 7.3. Обсуждение и интерпретация результатов отвечают экспериментальным данным (Да. Нет).
8. Для обзорно-аналитических статей:
 - 8.1. Достаточна ли глубина и широта обзора? (Да. Нет.)
 9. Положения (выводы), сделанные автором, обоснованы (Да. Нет).
10. Удовлетворяют ли стиль и грамотность изложения материала (общепринятые терминология и формулировки, а также орфография, пунктуация)? (Да. Нет).
11. Соответствуют ли названия растений, животных и грибов современной номенклатуре? (Да. Нет). [кроме гуманитарных и общественных наук]
12. Оцените качество иллюстративного материала (таблиц, графиков, рисунков, фотографий):
 - 12.1. Целесообразно ли его размещение и соответствуют ли иллюстрации излагаемой теме? (Да. Частично. Нет).
13. Оцените качество ссылок и библиографического списка:
 - 13.1. Источники после 2000 г. составляют (менее 25 %. 35 %. 50 %. 75 %. более 75 %).
 - 13.2. Ссылки в полной мере охватывают опубликованные работы в периодических изданиях ФИЦ СНЦ РАН (Да. Нет.)
 - 13.3. Ссылки в полной мере охватывают публикации сотрудников Центра, работающих (работавших) в данном направлении (Да. Нет.)

14. Рекомендации рецензента (вычеркнуть или удалить ненужное):

14.1. рекомендую статью в её нынешнем виде;

14.2. статья может быть рекомендована после незначительного редактирования (см. «Особое мнение и замечания»);

14.3. статья может быть рекомендована после значительного редактирования (см. «Особое мнение и замечания»);

14.4. статья не может быть рекомендована ввиду ее очень низкого качества (необходимо обосновать в разделе «Особое мнение и замечания»).

Особое мнение и замечания

Дата рецензии: « » 20 г.

_____ (ФИО рецензента, ученая степень, ученое звание)

РЕЦЕНЗИЯ

на статью для опубликования в журнале

«Субтропическое и декоративное садоводство»

На рукопись _____,
поданную для опубликования в _____

Нужное подчеркнуть:

1. Соответствует ли представленная работа комплексу требований (условий) издания? (Да. Нет).
2. Рукопись содержит новую информацию или новые идеи (Да. Нет).
3. Соответствует ли название рукописи ее содержанию? (Да. Нет).
4. Отображает ли аннотация содержание рукописи? (Да. Нет).
5. Достаточен ли объем аннотации, исходя из требований издания? (Да. Нет)
6. Отражают ли ключевые слова содержание рукописи? (Да. Нет).
7. Введение соответствует сути проблемы и обоснованию работы (Да. Нет).
8. Для экспериментальных статей:
 - 8.1. Насколько адекватно и полно описаны материалы и методы проведения исследований? (Достаточно. Недостаточно)
 - 8.2. Достаточно ли достоверны экспериментальные данные? (Да. Нет).
 - 8.3. Обсуждение и интерпретация результатов отвечают экспериментальным данным (Да. Нет).
9. Для обзорно-аналитических статей:
 - 9.1. Достаточна ли глубина и широта обзора? (Да. Нет.)
10. Положения (выводы), сделанные автором, обоснованы (Да. Нет).
11. Удовлетворяют ли стиль и грамотность изложения материала (общепринятые терминология и формулировки, а также орфография, пунктуация)? (Да. Нет).
12. Соответствуют ли названия растений, животных и грибов современной номенклатуре? (Да. Нет).
13. Оцените качество иллюстративного материала (таблиц, графиков, рисунков, фотографий):
 - 13.1. Целесообразно ли его размещение и соответствуют ли иллюстрации излагаемой теме? (Да. Частично. Нет).
 - 13.2. Правильно ли размещены ссылки на иллюстрации по тексту? (Да. Частично. Нет).
14. Оцените качество ссылок и библиографического списка:
 - 14.1. Ссылки по тексту оформлены в соответствии с требованиями издания (Да. Нет).

14.2. Библиографический список оформлен по требованиям издания (Да. Нет).

14.3. Источники после 2000 г. составляют (менее 25 %. 35 %. 50 %. 75 %. более 75 %).

14.4. Ссылки в полной мере охватывают опубликованные работы в журнале «Субтропическое и декоративное садоводство» (Да. Нет.)

14.5. Ссылки в полной мере охватывают публикации сотрудников Центра, работающих (работавших) в данном направлении (Да. Нет.)

15. Рекомендации рецензента (вычеркнуть или удалить ненужное):

15.1. рекомендую статью в её нынешнем виде;

15.2. статья может быть рекомендована после незначительного редактирования (см. «Особое мнение и замечания»);

15.3. статья может быть рекомендована после значительного редактирования (см. «Особое мнение и замечания»);

15.4. статья не может быть рекомендована ввиду ее очень низкого качества (необходимо обосновать в разделе «Особое мнение и замечания»).

Особое мнение и замечания

Дата рецензии: « » 20__ г.

_____ (ФИО рецензента, ученая степень, ученое звание)

Памятка рецензенту

Уважаемый рецензент!

Для того, чтобы повысить уровень публикаций нашего Центра, а также уровень издаваемого нашим Центром журнала «Субтропическое и декоративное садоводство», просим Вас при рецензии научной работы придерживаться следующих правил:

1. При рецензии статьи оценивайте в первую очередь ее содержание, а не авторский стиль.

2. Обращайте внимание на оформление статьи:

2.1. наличие УДК, аннотации (объем должен соответствовать требованиям издания, а текст аннотации – содержанию статьи), ключевых слов (при наличии их в требованиях издания – количество и соответствие содержанию статьи);

2.2. соответствие названия статьи ее содержанию;

2.3. при использовании в тексте статьи русских и латинских названий растений, грибов и животных они должны соответствовать современной номенклатуре (растения – система растений по www.theplantlist.org; номенклатура грибов может быть проверена на сайте www.indexfungorum.org; номенклатура животных – на сайте www.faunaeur.org);

2.4. стиль и грамотность изложения материала (общепринятые терминология и формулировки, а также орфография, пунктуация).

3. Обращайте внимание на структурированность статьи, которая должна соответствовать требованиям изданий. Если статья подается в издания Центра, то структурные элементы не прописываются. Но построение должно соответствовать следующей схеме: введение – цель – методика – результаты и их обсуждение – выводы – библиографический список.

4. Одним из необходимых моментов рецензирования является оценка соответствия выводов статьи поставленным целям и задачам.

5. Во многих изданиях приветствуются иллюстративные материалы: таблицы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии. Безусловно, вопрос о наличии в статье иллюстративного материала решается автором. Тем не менее, в данном вопросе просим Вас обращать внимание на следующее:

5.1. Есть ли необходимость в таблицах, графиках, рисунках, фотографиях? Иногда статья оформляется без них, но таблицы или графики более наглядно показывали бы результаты или наоборот – статьи бывают перегружены иллюстративным материалом в ущерб текстовой части. В ряде случаев несколько таблиц логично объединить в одну или, наоборот, одну таблицу или график разбить на несколько.

5.2. Качество иллюстративного материала (оформление таблиц, читабельность для графиков и рисунков, соответствие подписей в шапках таблиц, четкость фотографий); ссылки на них по тексту и правильность размещения таких ссылок;

5.3. Соответствие подписей – иллюстрациям, а иллюстраций – тексту

статьи;

5.4. Если статья подана в журнал «Субтропическое и декоративное садоводство», просим указать Ваше мнение, в каком формате печатать иллюстрации (цветной или черно-белый).

6. При оценке оформления библиографического списка обращайте внимание на следующие моменты:

6.1. Оформление списка по требованиям изданий. Большинство изданий, рекомендованных ВАК РФ, имеют свои требования к оформлению библиографического списка.

6.2. Ссылки в тексте должны быть оформлены по требованиям изданий, должно наблюдаться полное соответствие ссылок по тексту библиографического списку.

6.3. Количество ссылок не должно быть слишком маленьким, но все ссылки должны быть целесообразны.

6.4. В связи с проведением работы по продвижению журнала «Субтропическое и декоративное садоводство» и по повышению цитируемости работ сотрудников нашего Центра просим Вас при рецензировании статей, особенно направляемых в сторонние издания, обращать внимание на наличие ссылок в них на статьи самих авторов, их коллег из нашего Центра и публикации из журнала «Субтропическое и декоративное садоводство» (за последние 10 лет).

Свое мнение о представленной Вам статье просим Вас отразить в прилагаемой рецензии, включая раздел «Особое мнение и замечания».

При рецензировании статей ВАК РФ просит научные издания соблюдать анонимность рецензирования. Тем не менее, если Вы считаете, что работа с автором только улучшит качество статьи, то Вы можете работать с автором напрямую, используя контактные данные автора, приложенные к статье.