

Учреждение образования
«БІП – Университет права
и социально-информационных технологий»
(БІП)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора
30.12.2021 № 550

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале «Сацыяльна-эканамічныя і прававыя даследаванні»,
редакционной коллегии и редакции журнала
в Учреждении образования «БІП – Университет права
и социально-информационных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал «Сацыяльна-эканамічныя і прававыя даследаванні» (далее – журнал) является научно-практическим и информационно-методическим изданием. Учредитель и издатель журнала – Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий» (далее – БИП, университет).

1.2. Целью университета как учредителя журнала является производство и выпуск журнала.

1.3. Целями и задачами журнала являются:

1.3.1. публикация результатов актуальных фундаментальных (иных теоретических) и прикладных научных исследований в области правоведения и других отраслей социально-экономического и гуманитарного знания;

1.3.2. организация дискуссий, круглых столов и других форм научного обмена в указанных областях науки;

1.3.3. распространение учебно-методических материалов и информации по этим наукам;

1.3.4. публикация результатов научных исследований профессорско-преподавательского состава, а также аспирантов, докторантов, слушателей, магистрантов, студентов (далее – обучающиеся) университета.

1.4. Журнал распространяется внутри университета, среди учреждений образования и научных организаций (в рекламных или иных целях), по подписке среди индивидуальных подписчиков и юридических лиц. Регион распространения – Республика Беларусь.

1.5. В журнале публикуются статьи, учебные и информационные материалы на белорусском, русском и английском языках в зависимости от языка представленного автором оригинала. Материалы публикуются по следующим профилям: правоведение, экономика, философия, политология, социология, история, психология, управление (менеджмент), педагогика. Все материалы сопровождаются резюме на русском и английском языках. Публикуемые материалы, как правило, распределяются по рубрикам.

1.6. Деятельностью журнала руководит главный редактор. Подготовка к изданию и издание журнала обеспечивается редакционной коллегией и редакцией журнала.

1.7. Деятельность журнала осуществляется в соответствии с законами Республики Беларусь о средствах массовой информации и издательской деятельности, документами Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь (далее – ВАК РБ), устанавливающими требования к научным изданиям для опубликования результатов диссертационных исследований и статьям, публикуемым в таких изданиях (Инструкция о порядке формирования перечня научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утвержденная постановлением ВАК РБ от 08.06.2009 № 3; Инструкция о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденная постановлением ВАК РБ от 28.02.2014 № 3 (далее вместе – Инструкции ВАК РБ)), иными документами ВАК РБ и правовыми актами Республики Беларусь, уставом БИП, настоящим Положением, локальными правовыми актами БИП.

1.8. Финансирование производства и выпуска журнала осуществляется за счет средств БИП. Прибыль, полученная в результате деятельности журнала, используется в порядке, предусмотренном Уставом БИП.

1.9. В издании журнала могут принимать участие другие заинтересованные организации. Формы их участия, взаимные обязательства и ответственность определяются соответствующими двусторонними договорами.

2. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

2.1. Главным редактором журнала является ректор БИП, либо уполномоченное им лицо, назначаемое в должности главного редактора приказом ректора и подчиненное непосредственно ректору.

2.2. Главный редактор осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом БИП, настоящим Положением, должностной инструкцией, Инструкциями ВАК РБ, иными документами ВАК РБ и правовыми актами Республики Беларусь, регулирующими деятельность периодических изданий и изданий, включенных ВАК РБ в перечень научных изданий для опубликования результатов диссертационных исследований.

2.3. Главный редактор:

2.3.1. руководит работой редакционной коллегии (далее – редколлегия) и редакции журнала (далее – редакция), содействует редакции в ее практической деятельности;

2.3.2. обеспечивает реализацию решений Совета университета, ректора по деятельности журнала;

2.3.3. вносит предложения по персональному составу редколлегии и редакции;

2.3.4. формирует тематическую политику журнала в соответствии с установленными профилями, руководит разработкой рубрикации, принимает решения, связанные с реализацией тематически-содержательной политики журнала;

2.3.5. обеспечивает научный уровень журнала, контролирует представленность в публикациях актуальных научных и практически значимых проблем и направлений; руководит работой по научной экспертизе и отбору материалов для публикации в журнале;

2.3.6. принимает меры по улучшению содержательности журнала, лично участвует в реализации издательской стратегии, предоставляет свои научные работы для публикации в журнале;

2.3.7. определяет соответствие предоставляемых материалов стратегии и редакционной политике журнала, его целям и задачам; выносит решение о принятии или отклонении рукописи;

2.3.8. лично руководит всей работой по научной экспертизе и отбору материалов для публикации в журнале;

2.3.9. при поступлении рукописи в редакцию принимает предварительное решение о целесообразности (нецелесообразности) ее дальнейшего рассмотрения, обеспечивает ее независимое экспертное рассмотрение (рецензирование) в соответствии с настоящим Положением и Инструкциями ВАК РБ;

2.3.10. при необходимости направляет материал на дополнительное независимое рецензирование или для рассмотрения на профильную кафедру; в

случае расхождения оценок экспертов (рецензентов) организует совместное обсуждение рукописи и лично руководит этим обсуждением;

2.3.11. обеспечивает соответствие журнала требованиям, предъявляемым ВАК РФ к периодическим изданиям, включенным в перечень научных изданий для опубликования диссертационных исследований;

2.3.12. непосредственно руководит разработкой перспективных тематических планов журнала, контролирует их выполнение;

2.3.13. заслушивает отчеты членов редколлегии, редакции и осуществляет меры по улучшению их деятельности;

2.3.14. принимает окончательное решение о выпуске каждого номера журнала, подписывая его к печати;

2.3.15. вносит предложения по совершенствованию журнала, организационным формам выпуска, распространения журнала и иным вопросам, связанным с организационным и имиджевым обеспечением журнала;

2.3.16. вносит предложения по деятельности редакции, в том числе по улучшению её организации и обеспечения необходимыми информационными и материальными ресурсами, поощрению или наложению взыскания на ее сотрудников;

2.3.17. официально представляет журнал в отношениях с учредителями, руководством университета, государственными органами, общественными объединениями, авторами, а также другими организациями и физическими лицами.

3. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

3.1. Редколлегия является коллегиальным совещательным органом журнала, возглавляемым главным редактором.

3.2. Состав редколлегии формируется главным редактором, утверждается приказом ректора БИП и пересматривается не реже одного раза в три года.

3.3. В состав редколлегии, кроме главного редактора, входят его заместитель (заместители), ответственный секретарь, другие работники университета, представители иных организаций.

В состав редколлегии входят не менее пяти докторов наук, в том числе не менее двух докторов наук по юридическим наукам и двух докторов наук по экономическим наукам.

3.4. Работа в составе редколлегии не является совместительством и проводится на общественных началах.

3.5. Фамилии и инициалы, иные данные членов редколлегии указываются в журнале.

3.6. Редколлегия:

3.6.1. осуществляет перспективное планирование работы, определяет позицию журнала по конкретным вопросам и проблемам;

3.6.2. обсуждает тематическое и содержательное исполнение журнала, принимает решения по проблемам сбалансированности;

3.6.3. определяет актуальные направления научных исследований для публикации;

3.6.4. при необходимости заказывает отдельные исследовательские и другие научные работы с целью их публикации (по согласованию с учредителем журнала);

3.6.5. планирует мероприятия по повышению научного уровня публикаций, утверждает перспективные тематические планы журнала, при необходимости рассматривает целесообразность публикации или депонирования материалов, а также другие вопросы, связанные с деятельностью редакции.

3.7. Заседания редколлегии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год, и оформляются протоколом. Допускается проведение дистанционных заседаний, а также заочных заседаний, проводимых путем письменного опроса ее членов по соответствующей повестке дня. Решение редколлегии подписывается главным редактором.

3.8. В период между заседаниями редколлегии право окончательных решений по вопросам тематической и научной содержательности журнала имеет главный редактор.

3.9. Член редколлегии:

3.9.1. принимает участие во всех мероприятиях редколлегии, связанных с деятельностью журнала;

3.9.2. по поручению главного редактора осуществляет экспертную оценку статей (независимое анонимное рецензирование) и готовит экспертные заключения в соответствии с настоящим Положением;

3.9.3. принимает участие в редактировании поступающих для печати материалов, оказывает помощь авторам и редакции в подготовке статей к опубликованию;

3.9.4. имеет право знакомиться с предлагаемыми к публикации материалами, участвовать в их обсуждении, высказывать по ним свое мнение;

3.9.5. при необходимости осуществляет подготовку порученных ему тематических подборок, раздела журнала или рубрики;

3.9.6. выступает на страницах журнала с авторскими работами или обеспечивает представление другими квалифицированными авторами материалов для публикации по соответствующим актуальным проблемам.

4. РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Редакция является структурным подразделением БИП, осуществляющим деятельность по издательской и допечатной подготовке журнала и его выпуску (производству).

4.2. Редакция в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь о средствах массовой информации и издательском деле, Уставом БИП, локальными правовыми актами БИП, документами Системы менеджмента качества (далее – СМК) БИП, Целями и Политикой в области качества, настоящим Положением, решениями редколлегии (в период между заседаниями – главного редактора и его заместителя).

4.3. Состав и структуру редакции в установленном порядке определяет ректор БИП. Штат редакции определяется штатным расписанием университета.

4.4. Деятельность редакции, в том числе деятельность по подготовке к изданию и изданию журнала, курирует проректор по научной работе.

4.5. Деятельность редакции в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

4.5.1. отражение результатов научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета;

4.5.2. формирование в университете научной среды и пропаганда основных достижений науки в БИП;

4.5.3. выявление научного потенциала в университете и представление его широкому кругу научной общественности;

4.5.4. укрепление связи науки и образовательного процесса в БИП.

4.6. Редакция:

4.6.1. обеспечивает установленную периодичность издания журнала, график подготовки и выпуска журнала;

4.6.2. определяет соответствие предоставляемых материалов требованиям для опубликования в журнале;

4.6.3. осуществляет подготовку рукописей к изданию в соответствии с настоящим Положением, требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов;

4.6.4. запрашивает от руководителей структурных подразделений и специалистов БИП информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию редакции;

4.6.5. осуществляет взаимодействие с органами (организациями, лицами) по всем вопросам подготовки, издания и распространения журнала;

4.6.6. вносит предложения по совершенствованию структуры, дизайна журнала и иным вопросам подготовки к изданию и изданию журнала;

4.6.7. вносит предложения, связанные с обеспечением функционирования СМК БИП, реализацией Политики в области качества.

4.7. При осуществлении деятельности редакция взаимодействует с главным редактором и иными членами редколлегии, ректором университета, проректорами, деканами факультетов, директорами филиалов, руководителями структурных подразделений, профессорско-преподавательским составом, обучающимися БИП, а также с другими организациями и учреждениями.

5. ПРИЕМ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В РЕДАКЦИИ

5.1. В журнале публикуются статьи, учебные и информационные материалы на белорусском, русском и английском языках.

5.2. Авторами статей могут являться преподаватели, научные работники и обучающиеся БИП и иных учреждений образования (организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, послевузовского образования и дополнительного образования взрослых), руководители, практические и научные работники иных организаций (учреждений) Республики Беларусь, а также руководители, работники и обучающиеся зарубежных учреждений высшего образования (зарубежных организаций).

5.3. Гонорар авторам за публикацию статьи в журнале не выплачивается, рукописи и электронные носители авторам не возвращаются.

5.4. Плата за опубликование статей в журнале с авторов не взимается.

5.5. Порядок направления и приема материалов:

5.5.1. материалы (на бумажном и электронном носителях) автор может представить в редакцию лично, либо прислать по почте обычным письмом, либо прислать по электронной почте на адрес seipd@yandex.ru;

5.5.2. материалы для публикации принимаются только со всеми необходимыми сопровождающими документами и оформленные в соответствии

с настоящим Положением;

5.5.3. статьи, поступившие в редакцию, рассматриваются ответственным секретарем редакции на предмет соответствия статьи профилям журнала, требованиям к оформлению и документационному сопровождению;

5.5.4. ответственный секретарь обеспечивает проверку оригинальности каждой присылаемой статьи с использованием системы «Антиплагиат». В случае фактов плагиата редакция отказывает в публикации статьи;

5.5.5. редакция не принимает статьи, опубликованные ранее в других журналах или научных изданиях;

5.5.6. редакция оставляет за собой право в случае необходимости запросить от любого автора выписку о рекомендации статьи к печати из протокола заседания кафедры (лаборатории, отдела, иной согласованной с редакцией структуры) по месту работы автора;

5.5.7. все поступающие материалы регистрируются. Материалы, представленные не в соответствии с настоящим Положением, не регистрируются и авторам не возвращаются;

5.5.8. редакция оставляет за собой право отклонять статьи, не соответствующие профилям и тематике журнала, требованиям, установленным настоящим Положением, не отвечающие требованиям актуальности, научно-теоретической, методологической и практической ценности представленных результатов, обоснованности выводов, имеющие публицистический характер изложения или содержащие информацию, распространение которой в средствах массовой информации запрещено законодательством РБ.

5.6. Порядок рассмотрения материалов:

5.6.1. в отношении каждой статьи, поступившей в редакцию, главный редактор принимает предварительное решение о целесообразности (нецелесообразности) ее дальнейшего рассмотрения, поручает экспертную оценку статьи (независимое анонимное рецензирование) одному из членов редколлегии или иному специалисту (ученому) по соответствующему профилю (далее – независимый эксперт) или проводит ее лично. Независимые эксперты должны иметь ученую степень доктора или кандидата наук;

5.6.2. независимый эксперт оценивает статью, оформляет экспертное заключение (независимую рецензию) и формулирует свои выводы.

Экспертное заключение (независимая рецензия) должно содержать оценку статьи по следующим аспектам: актуальность и значимость статьи, научно-теоретическая, методологическая и практическая ценность статьи, оценка представленных научных результатов, обоснованность выводов автора (авторов), качество изложения, иные необходимые по мнению независимого эксперта сведения, выводы (рекомендации) независимого эксперта. В качестве выводов независимый эксперт: рекомендует статью к опубликованию в журнале, рекомендует к опубликованию с учетом исправления замечаний или не рекомендует к опубликованию в журнале. В исключительных обоснованных случаях допускается рекомендовать рассмотрение статьи дополнительным независимым экспертом или профильной кафедрой.

Экспертное заключение (независимая рецензия) подписывается независимым экспертом и представляется в редакцию в течение 2-х недель;

5.6.3. статьи, рекомендованные независимыми экспертами или главным редактором для рассмотрения на профильной кафедре или дополнительным независимым экспертом, направляются соответственно на кафедру или дополнительному эксперту в пятидневный срок. Кандидатура дополнительного эксперта определяется главным редактором;

5.6.4. на основании выводов независимого эксперта, дополнительного независимого эксперта, отзыва кафедры, заключений рецензентов главный редактор принимает решение о принятии или отклонении статьи. В случае существенного расхождения в оценках экспертов (рецензентов) главный редактор организывает совместное обсуждение работы с экспертами, лично руководит этим обсуждением и выносит решение по его итогам;

5.6.5. статьи дискуссионного характера, содержание которых требует более глубокого и всестороннего обсуждения, чем установленный общий порядок рассмотрения, главный редактор может рекомендовать для оценки на заседании редколлегии с привлечением автора и соответствующих специалистов;

5.6.6. при равенстве голосов окончательное решение о целесообразности и сроках публикации принимается главным редактором;

5.6.7. в случае рекомендации статьи к публикации ответственный секретарь в течение 2-х недель планирует для нее соответственно номер журнала и рубрику;

5.6.8. окончательный ответ автору о приеме или отклонении рукописи, а также о планируемом сроке публикации дается не позднее чем через 2 месяца с момента приема материалов к рассмотрению;

5.6.9. рукопись и все сопровождающие документы, а также электронные носители автору не возвращаются. Имена независимых экспертов автору не сообщаются.

5.7. Редакция может отправлять материалы автору на доработку по замечаниям главного редактора, литературного редактора, ответственного секретаря, независимого эксперта.

5.8. Датой поступления в редакцию материалов считается день получения редакцией окончательного варианта вместе с ответом на все замечания главного редактора, литературного редактора, ответственного секретаря, независимого эксперта.

5.9. Порядок формирования номеров:

5.9.1. содержание очередного номера журнала формируется и утверждается главным редактором не позднее 15 числа первого месяца соответствующего квартала;

5.9.2. в одном номере журнала может быть опубликована одна научная статья автора, написанная единолично. Соавторство допускается;

5.9.3. статьи публикуются, как правило, в порядке поступления в редакцию. Преимуществом опубликования статей по актуальным, профильным для журнала проблемам обладают (в порядке снижения преимущества):

авторитетные белорусские и зарубежные авторы, имеющие ученые звания и ученые степени, известные специалисты-практики, академики или члены корреспонденты НАН Беларуси;

члены редколлегии журнала;

работники и профессорско-преподавательский состав БИП;

аспиранты (соискатели) последнего года обучения (включая статьи, подготовленные ими в соавторстве), при условии соответствия всем требованиям к научной публикации и положительном рецензировании в соответствии с рекомендациями ВАК РБ.

5.10. Издательская подготовка:

5.10.1. статьи, принятые к опубликованию, редакция готовит в производство с соблюдением требований стандартов и технических условий;

5.10.2. процесс подготовки статьи включает: редактирование рукописи и иллюстрационного материала, проверку соответствия иллюстраций авторским оригиналам, составление в необходимых случаях подрисуночных подписей;

5.10.3. авторы несут ответственность за подбор и достоверность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных (в том числе географических названий) и иных сведений энциклопедического характера, а также за отсутствие в представленных материалах сведений, имеющих ограничительный гриф. В случае необходимости редакция оставляет за собой право производить редакционные изменения и сокращения, не искажающие основное содержание статьи;

5.10.4. при редактировании рукописи ответственный секретарь исключает непроверенные факты, бездоказательные выводы, сведения, не подлежащие публикации в открытой печати; устанавливает целесообразность сопровождения текста фотографиями, рисунками, схемами и т.п., отбирает только те из них, которые дополняют изложение; исправляет текст с целью совершенствования словарного фонда и стиля изложения; тщательно вычитывает рукописи с целью выправления ошибок и опечаток;

5.10.5. при редактировании иллюстрационного материала технический редактор оценивает качество иллюстраций и возможность полиграфического воспроизведения. При необходимости и наличии технической возможности исправляет графики, фотографии, другие иллюстрации;

5.10.6. скомплектованный номер передается для верстки. Сверстанный номер вычитывается ответственным секретарем, вносятся необходимые правки, после чего распечатывается издательский оригинал-макет;

5.10.7. издательский оригинал-макет передается главному редактору для прочтения и принятия решения о направлении в печать. Подписанный главным редактором издательский оригинал-макет оформляется в виде окончательного оригинал-макета и передается в типографию;

5.10.8. не допускается внесение правок в окончательный оригинал-макет (авторские улучшения текста, перестановка, замена, удаление текстов и т.д.).

5.11. В целях повышения ответственности за качество публикуемых статей в редакции журнала должны быть обеспечены учет и хранение материалов. Сроки хранения материалов: отклоненных – 1 год, принятых к публикации – 3 года, сопровождающих документов (авторские заявки, рецензии, экспертные заключения) – 3 года, издательских оригиналов – 3 года, контрольных экземпляров журнала – постоянно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЕЙ И ПЕРЕЧНЮ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Язык публикуемых статей - белорусский, русский, английский.

6.2. Объемом статьи должен составлять не менее 14 000 печатных знаков и не более 40 000 печатных знаков (до 1 авторского листа).

6.3. Рукопись предоставляется в 2-х печатных экземплярах и в электронном варианте.

Печатные экземпляры рукописи представляются с подписью автора (авторов) на последней странице.

Электронный вариант подготавливается в редакторе MS Word в формате «.doc» или «.docx» и предоставляется либо на CD-диске вместе с печатными экземплярами, либо высылается по электронной почте на адрес seipd@yandex.ru.

6.4. Рукопись выполняется шрифтом «Times New Roman» в обычном начертании размером 14 пт., межстрочный интервал – двойной, выравнивание текста – по ширине страницы. Параметры страницы: формат – А4 (книжный), отступ для левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Абзацный отступ – 1,0 см.

6.5. Рукопись статьи включает в себя следующие элементы:

6.5.1. индекс УДК (проставляется на первой странице статьи);

6.5.2. инициалы и фамилия автора (авторов);

6.5.3. заглавие статьи (должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью);

6.5.4. основной текст, структурированный в соответствии с требованиями ВАК РБ к научным статьям, публикуемым в изданиях, включенных в перечень научных изданий для опубликования результатов диссертационных исследований: введение, содержащее краткий обзор литературы по рассматриваемой проблеме, круг ранее не решенных вопросов; основная часть, подробно освещающая рассматриваемые вопросы; заключение с четко сформулированными выводами (основными результатами, полученными автором);

6.5.5. список цитированных источников. Располагается в конце текста статьи и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и актуальными требованиями ВАК РБ. Ссылки на использованные источники приводятся в тексте статьи внутри квадратных скобок, например, [1, с. 32], [2, с. 52–53], и нумеруются соответственно порядку цитирования;

6.5.6. перечень принятых обозначений и сокращений (при их наличии).

6.6. Иллюстрации (фотографии, рисунки, таблицы, схемы) встраиваются в текст статьи и размещаются после ссылок на них. Текст вместе с иллюстрациями представляется одним файлом. Рисунки, фотографии должны быть четкими и качественными, дополнительно представляются отдельными файлами. Шрифт, используемый в иллюстрациях, – «Times New Roman». Встроенные схемы, диаграммы должны иметь связи с программой, в которой они созданы (для возможности редактирования).

6.7. Все обозначения величин и простые формулы в тексте и таблицах должны набираться как элементы текста, а не как объекты редактора формул.

6.8. К рукописи прилагаются:

6.8.1. информация об авторе (авторах) на отдельном листе для каждого автора: фамилия, имя, отчество полностью (на русском и английском языках (как в паспорте)); полное название организации (место работы) с указанием страны, города; должность, подразделение; ученая степень, ученое звание; адрес

электронной почты; почтовый адрес; телефон для контактов, предпочтительно мобильный (допускается указать один телефон на всех авторов); область научных интересов, основные теоретические и практические достижения. Необходимо указать контактного автора;

6.8.2. фотография автора (авторов) (цифровая с расширением «.jpg» или «.png»);

6.8.3. рецензия. Должна отражать актуальность и значимость статьи, ее научно-теоретическую, методологическую и практическую ценность, оценку представленных научных результатов, обоснованность выводов автора (авторов), качество изложения, иные необходимые по мнению рецензента сведения. Рецензирование осуществляется специалистом в данной отрасли наук, имеющим ученую степень доктора или кандидата наук. Рецензентами не могут являться лица, работающие с автором в одном структурном подразделении. Не требуется предоставлять рецензию авторам, являющимся академиками, членами-корреспондентами НАН Беларуси. Авторы, являющиеся аспирантами, соискателями, представляют дополнительно рецензию научного руководителя;

6.8.4. аннотация на русском и английском языках, составленная по следующей структурной схеме: фамилия, инициалы автора (авторов), название статьи, текст аннотации, ключевые слова. Текст аннотации должен быть: структурированным (отражать предмет, цель статьи; область применения и практическую ценность результатов исследования); содержательным и лаконичным (отражать основные выводы автора и иметь объем примерно 800–1500 знаков); лексически точным (в англоязычном тексте должна использоваться специальная англоязычная терминология). Ключевые слова (ключевые фразы) должны отражать область науки, в рамках которой написана статья, тему, цель и объект исследования; их количество, как правило, – 5-9, количество слов внутри ключевой фразы – не более трех.

6.9. Лица, не имеющие ученой степени, должны предоставить выписку из протокола заседания кафедры (другой научной структуры) о рекомендации статьи к печати. В выписке аспирантов указывается год обучения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании предложений главного редактора (редакции), учредителей или руководства университета приказом ректора.

7.2. Деятельность главного редактора, работников редакции регламентируется должностными инструкциями и настоящим Положением. При изменении функций и задач главного редактора, работников редакции должностные инструкции пересматриваются и вносятся изменения в настоящее Положение.

7.3. Главный редактор, редколлегия, редакция несут ответственность за соответствие журнала требованиям, предъявляемым ВАК РБ к периодическим изданиям, включенным в перечень научных изданий для опубликования результатов диссертационных исследований.

7.4. Настоящее положение доводится до сведения работников и обучающихся БИП, а также работников и обучающихся иных учреждений образования (организаций) путем размещения на сайте университета в разделе «Журнал «Сацыяльна-эканамічныя і прававыя даследаванні»».