

Предлагаем Вам принять участие в публикациях журнала ВАНТ, в целях привлечения новых заказчиков и укрепления уже существующих партнерских отношений. Ваши защиты и научная репутация зависят от делового имиджа. Ваша публикация сыграет значительную роль в плане формирования этого имиджа. Мы рады будем увидеть новых авторов в наших рядах.

Порядок представления и опубликования рукописей в научно-техническом журнале «Вопросы атомной науки и техники. Серия Материаловедение и новые материалы» (ВАНТ)

1. Публикация научно-технических статей в журнале ВАНТ бесплатна. Информационный обмен и общение между авторами и редакцией происходит посредством электронной почты – MikVaPozdeev@bochvar.ru
2. Тексты статей оформляются в соответствии с «[ТРЕБОВАНИЯМИ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ](#)». Рукописи, разрешения на открытое опубликование и сопроводительные письма направляются на адрес электронной почты MikVaPozdeev@bochvar.ru
3. Статьи, не соответствующие требованиям к оформлению, направляются авторам на доработку. Тексты, соответствующие требованиям, отправляются на рецензирование в соответствии с «[ПОРЯДКОМ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В ЖУРНАЛЕ ВАНТ СЕРИЯ «МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И НОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ»](#)».
4. В случае отрицательного заключения рецензента, авторам по электронной почте направляется мотивированный отказ. В случае положительного заключения рецензента, автору по электронной почте направляется подтверждение о приеме рукописи к публикации.
5. После принятия рукописи к публикации, авторы должны оформить, подписать и прислать в редакцию в бумажном варианте «ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР С АВТОРАМИ СТАТЕЙ, РАЗМЕЩАЕМЫХ В ЖУРНАЛЕ ВАНТ».
6. После получения редакцией договора статья направляется в верстку.
7. После опубликования статьи каждому автору бесплатно направляется экземпляр журнала.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

В Издательство представляется рукопись на электронном носителе (дискета, CD, flash) или по электронной почте. Рукописные вставки не допускаются.

При использовании текстового редактора Word следует придерживаться следующих правил.

- 1. Текст** должен быть расположен на листе формата А4 по ширине страницы с учетом полей (левое, правое, нижнее – 2,5 см, верхнее, – 2,0 см), набран шрифтом Times New Roman (Cyr), кегель – 12, межстрочный интервал 1,2. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1 см (не допускается создание абзацной строки с помощью пробелов или клавиши «Табуляция»). Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала.
- 2. Заголовки и подзаголовки** оформляются в едином стиле по всей работе и отделяются от основного текста 1 интервалом и располагаются по центру строки. Заголовки (наименования разделов) записывают прописными буквами, подзаголовки (наименования подразделов) – строчными. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Название статьи приводится на русском и английском языках.
- 3. Фамилии авторов и место работы** указываются на русском и английском языках после названия статьи. Также необходимо указать e-mail для связи с авторами.
- 4. Аннотации** набирают на 1 кегель меньше, курсивом с отступом 3 см, после заголовка. Аннотация приводится на русском и английских языках.
- 5. Ключевые слова** указываются после аннотации на русском и английском языках набранные шрифтом Times New Roman (Cyr), кегель – 11.
- 6. Формулы**, даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул Equation Editor или MathType. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знака суммы заглавной буквой сигма. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле.
- 7. Нумерация страниц** обязательна. Посередине страницы, кегель 11 пт.
- 8. Список литературы** любого источника осуществляется на языке его издания, помещается в конце рукописи в порядке упоминания в тексте. В списке приводятся только источники, на которые автор ссылается в тексте. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Внутри текста ссылки на список приводятся в квадратных скобках. Список литературы оформляются в соответствии с ГОСТ. Кегель 11, курсив.
- 9. Переносы** автоматические и принудительные (ручные) не ставить.
- 10. Рисунки, графики, схемы** должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Желательно предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны так же выполнены и в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Оригиналы отсканированных изображений должны предоставляться высокого

качества (не менее 300 dpi). Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисовочные подписи (11 кегель, курсив, посередине листа, точка в конце не ставится).

11. **Таблицы** следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать, если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Кегель 11. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу, а название таблиц по центру (не жирный и не курсив, 12 кегель). Каждая таблица располагается после ссылки на нее (Напр.: табл. 1) и должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылка на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются. **Иллюстрации и таблицы** не должны разрывать предложение, их нужно располагать после абзаца.

Порядок рецензирования рукописей, представляемых для публикации в журнале ВАНТ серия «Материаловедение и новые материалы»

1. Каждая рукопись научной статьи, поступающая в редакцию журнала, обязательно проходит процедуру рецензирования после представления автором разрешения на информационный обмен, оформленное в установленном порядке. Для опубликования статьи необходимо две положительные рецензии.
3. Рукопись научной статьи рассматривается редколлегией на предмет ее соответствия профилю журнала, требованиям к оформлению и направляется на рецензирование специалистам.
4. Рецензирование осуществляется членом редакционной коллегии журнала, имеющим наиболее близкую к теме статьи научную специализацию и внешним рецензентом. Рецензирующий статью не может быть ее автором (соавтором), однако может являться научным руководителем автора (-ов). Рецензии заверяются в порядке, установленном в учреждении, где работает рецензент.
5. Рецензенты уведомляются о том, что представленные статьи являются интеллектуальной собственностью авторов и содержат сведения, не подлежащие разглашению. Рецензентам не разрешается делать копии статей и передавать их третьим лицам.
6. Рецензирование проводится конфиденциально для авторов статей. Рецензии предоставляются автору рукописи по его письменному запросу, без подписи и указания фамилии, должности, места работы рецензента.
7. Рецензии в обязательном порядке должны быть представлены по соответствующему запросу в Высшую аттестационную комиссию.
8. Сроки рецензирования рукописей:

8.1. Редколлегия журнала рассматривает представленную к публикации рукопись в течение десяти (10) рабочих дней с момента ее поступления в редакцию.

8.2. Рецензирование статьи специалистами осуществляется в течение двадцати (20) рабочих дней с момента передачи им рукописи.

9. Содержание рецензии:

- соответствие содержания статьи ее названию и аннотации;
- актуальность темы исследования;
- научная новизна полученных результатов;
- целесообразность публикации статьи с учетом ранее выпущенной по данному вопросу литературы;
- подача материала (язык, стиль, используемые обороты и т.д.).

10. Рецензент вправе дать рекомендации автору и редакции по улучшению рукописи. Замечания и пожелания рецензента должны быть объективными и принципиальными, направленными на повышение общего уровня рукописи.

11. В заключительной части рецензии должно содержаться одно из следующих решений:

- рекомендовать рукопись к публикации в открытой печати в представленном виде;
- рекомендовать рукопись к публикации в открытой печати с внесением технической правки;
- рекомендовать рукопись к публикации в открытой печати после устранения автором замечаний рецензента, с последующим направлением на повторное рецензирование тому же рецензенту;
- рекомендовать отказать в публикации статьи в открытой печати по причине ее несоответствия требованиям журнала. В этом случае рецензент должен обосновать свои выводы.

12. В случаях принятия рецензентом решения о внесении изменений, доработке статьи или об отказе в публикации, текст рецензии направляется автору рукописи в течение десяти (10) рабочих дней с момента ее подписания с указанием сроков, в которые должна быть выполнена правка (не более 20 рабочих дней)

13. Доработанная (переработанная) автором статья повторно направляется на рецензирование. В случае, если рецензент и при повторном рецензировании принимает отрицательное решение, статья считается отклоненной и более не подлежит рассмотрению редакцией журнала.

14. В случае принятия рецензентом положительного решения статья принимается к публикации в журнале с обязательным уведомлением автора.

15. Оригиналы статей и рецензий хранятся в редакции журнала не менее 5(пяти) лет с момента их поступления.