

You can find an English version of this document [here](#).

## Работа в портале Электронной редакции Университетского научного журнала

Университетский научный журнал поддерживает автоматизированную систему работы с авторами и рецензентами через [Электронную редакцию](#).

Для публикации статьи необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Оформить статью в соответствии с [требованиями](#) и сформировать метаданные;
- 2) [Зарегистрироваться](#) на портале Электронной редакции;
- 3) Загрузить статью и передать её в редакцию;
- 4) Поддерживать переписку с редакторами в ходе всего жизненного цикла статьи.

Этот документ содержит инструкции по работе в Электронной редакции. Если Вы не нашли здесь ответ на свой вопрос, Вы всегда можете получить оперативную помощь, написав письмо в редакцию по адресу [tech@uni-journal.ru](mailto:tech@uni-journal.ru).

### 1. Регистрация в электронной редакции журнала

Регистрация на портале Электронной редакции является обязательным условием публикации статьи. Далее используются выдержки из [инструкции](#) для пользователей системы.

При первом посещении сайта электронной редакции Вам необходимо пройти процедуру регистрации, в результате которой у Вас появится личный кабинет. Через личный кабинет Вы сможете редактировать информацию о себе, создавать статьи, направлять их в редакцию и следить за изменением их статуса. Вся переписка с редакцией осуществляется в рамках системы, а сообщения в системе дублируются на Ваш электронный почтовый адрес.

Ссылка на страницу регистрации расположена на [главной странице](#) системы. Перейдя по ссылке [«Регистрация»](#), Вы увидите страницу, на которой необходимо заполнить сведения о себе. Пункты, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения. Пожалуйста, указывайте актуальный адрес электронной почты – на этот адрес будут дублироваться все сообщения, которые Вы получаете в системе.

После прохождения процедуры регистрации Вам становится доступен [«Личный кабинет»](#), в котором хранятся сведения о Вас как об авторе. Чтобы изменить личные данные, указанные Вами при регистрации, откройте страницу [«Личный кабинет»](#) и нажмите кнопку **"Изменить профиль"** внизу страницы. На экране появится форма редактирования профиля. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **"Сохранить"** внизу страницы.

Обязательно проверьте правильность вводимых данных – они будут использоваться в качестве информации об авторе для Ваших статей.

Если Вы уже зарегистрированы в Электронной редакции, но не помните пароль для входа в систему, воспользуйтесь функцией восстановления пароля. Для этого перейдите по ссылке <http://submit.uni-journal.ru/lostpassword/>, на открывшейся странице введите адрес электронной почты, который Вы использовали при регистрации, и нажмите кнопку **ОК**. В течение нескольких минут Вы получите письмо с инструкцией по восстановлению пароля. Для входа в систему после восстановления пароля используйте адрес электронной почты как логин и новый пароль.

## 2. Создание и отправка статьи

Материалы статьи, подаваемые в редакцию, делятся на две части: первая – это **текст** самой статьи с рисунками, таблицами и формулами; вторая – это **метаинформация**: название статьи на русском и английском, информация об авторах, аннотация на русском и английском, ключевые слова на русском и английском, и список литературы на английском.

Документ с текстом статьи должен быть подготовлен в формате docx. Размер документа не должен превышать 20 МБ.

Метаинформация заполняется через форму на сайте электронной редакции непосредственно при подаче статьи. Предлагаем хранить эти данные в отдельном текстовом файле. Электронная редакция журнала использует механизм шаблонов. Это значит, что на основе загруженного Вами файла с текстом статьи и указанной Вами метаинформации система автоматически генерирует документы, с которыми работают редакция и рецензент.

### 2.1. Соавторы

Автор, подающий статью, может указать в качестве соавторов как зарегистрированных пользователей [Электронной редакции](#), так и людей, не имеющих учётной записи. В первом случае информация о соавторах уже хранится в системе, во втором случае автор, подающий статью, самостоятельно вводит в систему всю необходимую информацию о соавторах

Если соавторы статьи не зарегистрированы в системе, перед созданием статьи необходимо зайти в пункт меню [«Мои соавторы»](#) и добавить всех соавторов по очереди, используя кнопку **«Добавить соавтора»** внизу страницы. После нажатия кнопки на экране появляется форма добавления нового соавтора. Пункты, отмеченные знаком \*, обязательны для заполнения. После заполнения полей нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу страницы. Для редактирования данных для уже созданного соавтора перейдите по ссылке с его именем в списке Ваших соавторов.

### 2.2. Создание статьи

Чтобы создать новую статью, зайдите в пункт меню [«Мои статьи»](#). Нажмите на кнопку **«Подать статью»** внизу страницы. На экране появится форма добавления новой статьи. Пункты, отмеченные знаком \*, обязательны для заполнения.

Используйте созданный ранее список соавторов для указания соавторов Вашей статьи. Начните вводить фамилию соавтора в текстовое поле рядом с пунктом **«Соавторы»** и выберите один из предложенных вариантов. Нажмите кнопку "+" рядом с текстовым полем, чтобы добавить соавтора в список. При нажатии на элемент списка появляется возможность изменять порядок упоминания соавторов при помощи стрелок ↑ и ↓ рядом со списком. Ниже приведено описание этой последовательности действий.

#### Шаг 1. Поиск соавтора по имени и выбор из предложенного списка.

Соавторы :



Белых Саша (White Alex) foo1@spbstu.ru

черных евг

Название на рус. \* :

Черных Евгения (Black Jane) foo2@spbstu.ru

## Шаг 2. Добавление выбранного соавтора в список соавторов.

Соавторы :

↑ ↓

Белых Саша (White Alex) foo1@spbstu.ru

Черных Евгения (Black Jane) foo2@spbstu.ru

**Результат:** Соавтор добавлен в список – теперь можно изменять порядок соавторов.

Соавторы :

↑ ↓

Черных Евгения (Black Jane) foo2@spbstu.ru

Белых Саша (White Alex) foo1@spbstu.ru

Начните вводить ФИО соавтора

Затем введите или скопируйте из подготовленного файла название статьи на русском и английском, аннотацию на русском и английском, и ключевые фразы на русском и английском. Объём аннотации в обоих случаях составляет от 30 до 140 слов (около 1000 знаков, включая пробелы). Число ключевых фраз – от 3 до 7. Ключевые фразы могут состоять из нескольких слов и должны быть отделены друг от друга запятыми.

В поле «**Язык статьи**» обязательно укажите английский.

В поле «**Журнал**» выберите «**УНЖ. Физико-математические, технические и биологические науки**». В поле «**Выпуск**» выберите тот выпуск, в котором Вы хотите опубликовать Вашу статью. В поле «**Рубрика**» Вы можете выбрать тематику Вашей статьи или оставить это поле пустым. Учтите, что размещение статей в выпусках/рубриках остаётся на усмотрение редакции.

### 2.3. Заполнение списка литературы

Список литературы оформляется в соответствии с библиографическими требованиями, принятыми в редакции - при оформлении списка литературы используйте [этот документ с примерами](#). Минимальное число источников в списке литературы – 5.

Чтобы загрузить сразу несколько элементов списка литературы из заранее подготовленного списка, нажмите на кнопку «**Загрузить несколько источников литературы**». В появившемся окне введите источники литературы, разделенные переводом строки, и нажмите кнопку «**Загрузить**» внизу окна. Изменение порядка элементов списка производится при помощи стрелок ↑ и ↓ рядом со списком.

При добавлении источников не включайте в добавляемый текст их порядковые номера в списке литературы. Нумерация источников производится автоматически.

### 2.4. Завершение создания новой статьи


Завершите создание новой статьи, нажав кнопку «**Сохранить**» внизу страницы. Статус Вашей статьи – «**новая**» и статья добавлена в список Ваших статей на странице [«Мои статьи»](#).

Перед отправкой статьи в редакцию нажмите кнопку «**Редактировать области знаний**», в появившемся окне выберите области знаний и нажмите кнопку «**Сохранить**». Указанные Вами **Области знаний** для статьи позволят редакции выбрать релевантных рецензентов. Вы можете выбрать одну или несколько областей знаний, подходящих к теме Вашей статьи.

## 2.5. Редактирование новой статьи

Перейдите на страницу статьи (например, из раздела [«Мои статьи»](#)). Для редактирования перейдите по верхней ссылке **«Текущая версия (редактировать)»** в таблице со списком версий. Отобразится форма редактирования статьи, аналогичная форме добавления новой статьи. Внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу страницы.

Обязательно проверьте результат создания/редактирования статьи. Для этого на вновь открывшейся странице статьи скачайте сгенерированный документ по ссылке из таблицы с версиями:

Статья		Рецензия		
Версия	Файл	Версия	Файл	Заключение
<a href="#">Текущая версия (редактировать)</a> (предпросмотр)				

Откройте этот документ и убедитесь, что вся информация верна. При необходимости проведите повторное редактирование.

## 2.6. Отправка статьи в редакцию

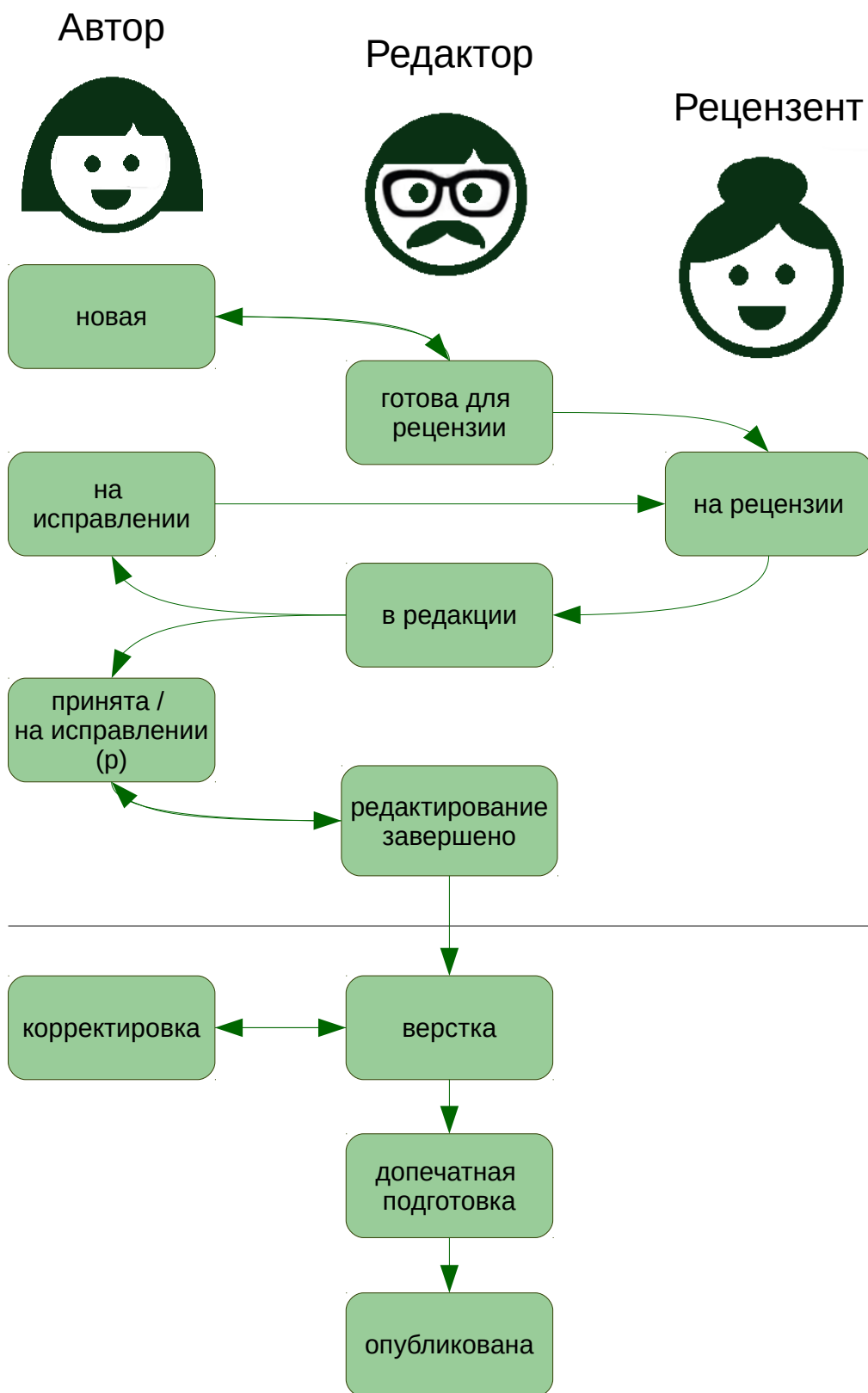
После создания статья находится в режиме черновика (статус статьи – **«новая»**) и не видна другим пользователям системы. Чтобы отправить статью в редакцию после окончания редактирования, на странице статьи нажмите кнопку **«Отправить»**, которая находится в блоке **«Панель действий автора»**. Статья перейдет в недоступное для редактирования состояние (статус статьи – **«готова для рецензии»**), а редакция журнала получит уведомление о готовности Вашей статьи для рецензии.

**Панель действий автора**

## 3. Что происходит после передачи статьи в редакцию?

Перед отправкой статьи на рецензирование проводится проверка статьи на соответствие по формальным требованиям, указанным выше. Редактор может вернуть Вам статью на исправление, о чём Вы получите сообщение в системе. О необходимых исправлениях редактор сообщит в комментарии, доступном в переписке на странице статьи в разделе **«Обсуждение»**. Там же Вы можете написать ответное сообщение редактору. И этим же диалогом можно воспользоваться, чтобы общаться с редакцией в дальнейшем.

### Жизненный цикл статьи в Электронной редакции



### 3.1. Рецензирование

Редакция УНЖ по физико-математическим, техническим и биологическим наукам использует одностороннее слепое рецензирование. Рецензия представлена в виде анкеты с оценками по общим критериям, кратким текстом с замечаниями рецензента и, при необходимости, более полным отдельным документом с замечаниями. Возможно 4 варианта заключения о статье от рецензента: **«принять без доработок»**, **«принять с незначительными доработками»**, **«отправить статью на доработку»** и **«отклонить статью»**.

В первых двух случаях после получения рецензии Вам необходимо загрузить финальную версию статьи для последующего формирования макета.

В случае заключения рецензента **«отправить статью на доработку»** Вам необходимо доработать текст статьи в соответствии с замечаниями рецензента для последующего повторного рецензирования.

В любом случае, статья попадает в состояние **"на исправлении (p)"** и автоматически создаётся новая версия статьи. **ВНИМАНИЕ:** не удаляйте статью, иначе вся история действий, связанная с ней будет потеряна. Вместо этого редактируйте существующую версию статьи.

Обратите внимание, что для отправки новой версии статьи в редакцию необходимо нажимать кнопку **"Отправить"** в блоке **"Панель действий автора"** на странице статьи. Статья перейдет в недоступное для редактирования состояние, а редакция журнала получит соответствующее уведомление о готовности Вашей статьи.

### 3.2. Макетирование

После успешного прохождения рецензирования редактор создает оригинал-макет статьи. Если статья находится в состоянии **«корректировка»**, Вы можете согласиться с макетом или добавить исправления к макету. На странице статьи нажмите кнопку **«Добавить исправления»** в блоке **«Панель действий автора»**. На экране появится форма с текстовым полем для замечаний и возможностью прикрепления файла. После ввода замечаний нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу страницы. Обратите внимание, что на этапе редактирования макета уже не действуют шаблоны и необходимо загружать полный текст статьи, не удаляя из документа метаинформацию.

Вы можете отредактировать сделанное Вами исправление, перейдя по ссылке **«Текущие исправления (редактировать)»** в таблице макетов.

Обратите внимание, что для отправки исправлений в редакцию необходимо нажать кнопку **«Отправить исправления»**, которая находится в блоке **«Панель действий автора»**.

Отнеситесь ответственно к процессу многоступенчатого согласования версий макета – от этого зависит, как Ваша статья будет выглядеть после печати.

---

Если в ходе работы у Вас возник вопрос,  
Вы всегда можете рассчитывать на оперативный ответ редакции,  
написав письмо по адресу [tech@uni-journal.ru](mailto:tech@uni-journal.ru)!