

ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ МАТЕРИАЛОВ

1. Научные статьи, зарегистрированные в установленном настоящим Положением порядке, проходят через институт рецензирования.
2. К рецензированию допускаются статьи, оформленные в строгом соответствии с требованиями к публикациям, предусмотренными настоящим Положением и размещенными на официальном сайте института.
3. Ответственный секретарь определяет соответствие рукописи статьи профилю журнала, требованиям к оформлению и по согласованию с главным редактором передает статью на рецензирование членам редколлегии или другим работникам института, являющимся признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов, имеющим в течение последних трех лет публикации по тематике рецензируемой статьи. *Необходимых случаях рукописи статей могут быть переданы на рецензирование специалистам, не являющимся работниками института.*
4. Член редколлегии либо другой работник института, которому была передана статья на рецензирование, на основании текста статьи дает рекомендацию по ее публикации (рекомендуется для публикации в журнале, не рекомендуется для публикации по какой-либо причине, рекомендуется после доработки).
5. Правом осуществлять рецензирование и научное редактирование представленных для публикации материалов обладает главный редактор. Главный редактор имеет право принимать решение о публикации того или иного материала из числа представленных в редколлегию без согласования с членами редколлегии.
6. Сроки рецензирования в каждом отдельном случае определяются редколлгией с учетом создания условий для максимально оперативной публикации материалов.
7. В рецензии должны быть оснащены следующие вопросы:
 - соответствие содержания статьи заявленной в названии теме;
 - степень соответствия статьи современным достижениям научно-теоретической мысли;
 - доступность содержания статьи читательской аудитории журнала с точки зрения языка, стиля, расположения материала, наглядности таблиц, диаграмм, рисунков и пр.;
 - целесообразность публикации статьи с учетом ранее выпущенной по данному вопросу литературы;
 - положительные стороны, а также недостатки статьи, возможность ее исправления и дополнения автором;
 - вывод о возможности опубликования в журнале представленных на рецензирование материалов: “рекомендуется”, “рекомендуется с учетом исправления отмеченных рецензентом недостатков”, “не рекомендуется”.
8. Рецензии заверяются в порядке, установленном в учреждении, где работает рецензент.
9. Наличие положительной рецензии не является достаточным основанием для публикации статьи. Окончательное решение о целесообразности публикации принимается на заседании редколлегии и утверждается главным редактором журнала.
10. В случае отклонения статьи от публикации ответственный секретарь направляет автору мотивированный отказ.
11. Статья, не рекомендованная рецензентом к публикации, к повторному рассмотрению не принимается. Текст отрицательной рецензии направляется автору по почте (в том числе электронной) или факсом.
12. Статья, направленная автором в редакцию после устранения замечаний, представляется для повторного рецензирования специалисту, высказавшему замечания.
13. Решения по спорным вопросам относительно рецензируемых материалов принимает главный редактор.
14. После принятия редколлгией решения о допуске статьи к публикации ответственный секретарь информирует об этом автора и указывает сроки публикации.

15. Рецензенты уведомляются о том, что присланные им рукописи являются частной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. В трехдневный срок они вправе отказаться от рецензирования рукописи по объективным причинам. Им не разрешается делать копии для своих нужд. Рецензия проводится конфиденциально в течение двух недель, автору рецензируемой работы предоставляется возможность ознакомиться с текстом. Гонорары за выполнение рецензии не предусмотрены.

16. Оригиналы рецензий хранятся в редакции журнала в течение пяти лет.