

## Порядок рецензирования и опубликования рукописей

Научный редактор журнала определяет соответствие статьи требованиям к оформлению, тематике профилю журнала.

Материалы статей, отклоненные научным редактором, авторам не возвращаются.

В случае несоответствия статьи требованиям к оформлению ответственный секретарь извещает автора об отказе к принятию рукописи и возможности повторного рассмотрения после ее корректировки.

В случае несоответствия тематике статьи профилю журнала ответственный секретарь извещает автора об отказе к принятию рукописи и ее причины.

В случае соответствия статьи требованиям к оформлению и тематике профилю журнала редактор направляет рукопись на рецензирование. Рецензентом является специалист, имеющий научную степень и наиболее близкую к теме статьи научную специализацию.

Все научные статьи, поступившие в редакцию журнала в обязательном порядке направляются на рецензирование. Рецензирование проводится конфиденциально.

Рецензии на рукописи хранятся в течение 3 лет.

Максимальный срок рецензирования – два месяца со дня регистрации.

Материалы статей, отклоненные редакционной коллегией по итогам рецензирования, авторам не возвращаются. Ответственный секретарь извещает авторов об отказе в опубликовании, предоставляет им по их запросу копии рецензий, при этом данные о рецензентах могут не указываться.

Материалы статей, требующие доработки по результатам рецензирования, направляются авторам для дальнейшей работы. Автор вправе отказаться от внесения изменений в рукопись.

После доработки или отказа автора в ней рукопись направляется на повторное рецензирование.

Редакционной коллегией при необходимости осуществляется проверка оригинальности рукописи на использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования. Оригинальность текста должна быть не менее 80 %. Данный показатель в отдельных случаях может быть пересмотрен редакционной коллегией во избежание формальной оценки ценности рассматриваемой рукописи.

Рукописи статей, одобренные редакционной коллегией, передаются ответственному секретарю для формирования выпуска.