

## Порядок направления, рецензирования и допуска к публикации рукописей статей, поступивших в редакцию научного журнала «Вестник Кемеровского государственного университета»

### 1. Направление рукописи

- 1.1. Автор направляет материалы рукописи в редакцию журнала по электронной почте [vestnik@kemsu.ru](mailto:vestnik@kemsu.ru) или загружает в личный кабинет на сайте журнала.
- 1.2. Если рукопись ранее была подана для рассмотрения в другие издания, но не была принята к публикации – обязательно укажите это в сопроводительном письме, в противном случае редакция может неверно истолковать результаты проверки текста на наличие неправомерных заимствований и отклонить рукопись.
- 1.3. Редакция не вступает с авторами в содержательное обсуждение статей, переписку по методике написания и оформления научных статей и не занимается доведением статей до необходимого научно-методического уровня.

### 2. Регистрация и предварительная проверка рукописи

- 2.1. Регистрация и предварительная проверка поступившей рукописи производится в срок не более **5 рабочих дней**. О текущем статусе рукописи редактор уведомляет автора по электронной почте. Если автор не получил письмо с ответом редактора по истечении этого срока, это может означать, что рукопись по каким-либо причинам не поступила в редакцию. В таком случае следует связаться с редакцией по контактному телефону 8(3842)581301.
- 2.2. Рукопись статьи, поступившая в редакцию журнала, рассматривается редактором на предмет соответствия формальным требованиям к оформлению, утвержденным редакционной коллегией журнала ([Правила для авторов](#)):
  - соответствие профилю журнала;
  - соблюдение публикационной этики (отсутствие плагиата и корректность заимствований, отсутствие публикаций данного материала в других журналах);
  - соответствие формальным требованиям к оформлению рукописи: общий объем материала, структура текста, количество и качество ключевых слов, объем аннотации, наличие перевода на английский язык основных и дополнительных элементов, количество и качество библиографии, корректность оформления цитирований в тексте, наличие необходимой контактной информации и пр.
- 2.3. Не соответствующая профилю журнала рукопись и рукопись с выявленными нарушениями публикационной этики отклоняется редакцией с направлением автору мотивированного отказа по электронной почте.
- 2.4. Если формальные требования к оформлению рукописи не соблюдены, то статья направляется автору на доработку и устранение несоответствий оформления, об этом сообщается автору по электронной почте. *Автору/ам предлагается устранить технические замечания в течение 10 дней со дня отправки редакцией сообщения с рекомендациями для доработки. В случае отправки доработанной статьи позднее данного срока редакция рассматривает статью как вновь поступившую.*
- 2.5. Если автор затрудняется в оформлении рукописи по требованиям журнала, то он может воспользоваться [методическими материалами](#) на сайте издания.

### 3. Рецензирование рукописи

- 3.1. После доработки рукописи до требуемого уровня (или в случае первоначального качественного оформления рукописи) редактор отправляет рукопись на рецензирование, о чем уведомляет автора по электронной почте. Редактор (после назначения рецензентов главным редактором или его заместителем) направляет статью на рецензирование двум рецензентам.
  - Для проведения рецензирования рукописей в качестве рецензентов могут привлекаться как члены редакционной коллегии журнала, так и высококвалифицированные ученые и специалисты других организаций, обладающие глубокими профессиональными знаниями и опытом работы по конкретному научному направлению и имеющие опыт публикационной деятельности по тематике рецензируемых статей не менее трех лет.

- Рецензирование статей осуществляется в соответствии с принципами Этики научных публикаций, принятыми редакцией журнала.
  - Каждый рецензент имеет право отказаться от рецензии в случае наличия явного конфликта интересов, отражающегося на восприятии и интерпретации материалов рукописи.
- 3.2. Рецензент пишет рецензию на рукопись статьи в свободной форме, в которой среди прочего обязательно указывает соответствие проблематике журнала, важность и актуальность обсуждаемой проблемы, теоретическую и практическую значимость, новизну подхода автора к рассматриваемой теме, приемлемость научного стиля и оформления. (Образец рецензии).
  - 3.3. Срок рецензирования составляет 21–60 дней, но может быть изменен в ходе редакционного процесса.
  - 3.4. Вид рецензирования – «двустороннее слепое» (*Double-blind review*): автору не сообщаются данные о рецензенте (рецензентах) и наоборот. Автор получает рецензию без подписи и указания фамилии, должности, места работы рецензента.
  - 3.5. Проводимое рецензирование рукописей завершается аргументированной рекомендацией к дальнейшим действиям редакции:
    - рекомендовать рукопись к опубликованию в представленном виде (без замечаний);
    - рекомендовать рукопись к опубликованию после ознакомления автора с замечаниями и пожеланиями рецензента (их учет по усмотрению автора);
    - рекомендовать рукопись к опубликованию с учетом замечаний рецензентов;
    - отклонить рукопись с правом повторного представления;
    - отклонить рукопись без права повторного представления.
  - 3.6. В случае необходимости рукопись может быть передана на дополнительное рецензирование.
  - 3.7. Если в рецензии содержатся рекомендации по исправлению и доработке статьи, редактор журнала направляет автору текст рецензии с предложением учесть их при подготовке нового варианта рукописи или аргументированно (частично или полностью) их опровергнуть. Рецензия направляется автору без указания фамилии рецензента.
  - 3.8. Автору/ам дается **30 дней** на доработку со дня отправки редакцией сообщения с рекомендациями. *В случае отправки доработанной рукописи позднее данного срока редакция рассматривает рукопись как вновь поступившую.*
  - 3.9. К доработанной рукописи необходимо приложить письмо от автора/ов, содержащее ответы на все замечания и поясняющее все изменения, сделанные в статье (отдельным файлом *ФИО\_ответ* и по тексту статьи *ФИО\_статья\_испр.doc* выделить изменения цветом).
  - 3.10. При наличии отрицательной рецензии (рецензий) на рукопись или на ее доработанный вариант редакция направляет автору мотивированный отказ, заверенный главным редактором журнала или его заместителем.
  - 3.11. Авторы вправе оспорить решение редакции об отказе в публикации рукописи и снятии ее с рассмотрения. Для этого следует направить в редакцию обращение на имя главного редактора, в котором следует подробно изложить причины несогласия авторов с принятым редакцией решением, привести доводы в пользу пересмотра решения, а также прислать доработанную рукопись (в случае целесообразности такой доработки). Рассмотрение подобных ситуаций осуществляет лично главный редактор. Принятые главным редактором решения оспариванию не подлежат.
  - 3.12. Главный редактор рассматривает окончательный текст статьи, рецензии и ответы рецензентам и принимает решение о публикации или отклонении/доработке рукописи. В течение 10 дней редактор уведомляет автора о решении Главного редактора опубликовать рукопись или направляет ему мотивированный отказ.
  - 3.13. Копии рецензий могут быть предоставлены автору/ам по письменному запросу без подписи, указания фамилии, имени, отчества, должности и места работы рецензента.
  - 3.14. Редакция направляет копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию журнала соответствующего запроса.
  - 3.15. Оригиналы рецензий хранятся в редакции в течение пяти лет.
  - 3.16. Рукопись не принимается к дальнейшему рассмотрению в случае, если автор/ы не выполняют конструктивные замечания рецензента или редакции.

**4. Допуск рукописи статьи к публикации**

- 4.1. После принятия главным редактором журнала решения о допуске рукописи статьи к публикации редактор журнала информирует об этом автора по электронной почте и указывает возможные сроки публикации. При запросе автора редакция может подготовить справку о принятии рукописи статьи к публикации.
- 4.2. Очередность публикации определяется регистрационной датой их поступления в редакцию и планами редакции относительно каждого выпуска номера. Работы, посвящённые особо актуальным проблемам науки, а также содержащие принципиально новую информацию, по решению редакционной коллегии могут быть опубликованы вне очереди.
- 4.3. Редакция оставляет за собой право вносить изменения в очередность опубликования рукописей статей. Это означает, что прием к публикации не предполагает опубликования в ближайшем номере журнала. Редакция не вступает в полемику с авторами по поводу своих решений.

**5. Отзыв статьи**

- 5.1. На любом этапе работы редакции с рукописью автор имеет право отозвать рукопись с рассмотрения. Для этого ему следует в письменной форме уведомить редакцию о своем решении с указанием причины.