## **ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ**

1. Настоящий Порядок рецензирования рукописей, представляемых для публикации в журналах издательства «Менеджер здравоохранения» (далее Редакция) определяет порядок рецензирования рукописей научных статей, представляемых авторами для опубликования (далее — Рукопись).
2. Все научные статьи, поступившие в редакцию, проходят обязательное двойное слепое рецензирование с целью их экспертной оценки. Рецензент не знает авторов рукописи, авторы рукописи не знают фамилии рецензентов.
3. Рецензирование статей осуществляется членами редакционной коллегии. Все рецензенты являются признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и должны иметь публикации в рецензируемых научных журналах в течение последних 3 лет по тематике рассматриваемых рукописей.
4. При необходимости к рецензированию могут быть привлечены дополнительные рецензенты, которые могут приглашаться рецензентом или ответственным редактором к работе только с разрешения редакции и на условиях конфиденциальности.
5. По усмотрению автора при подаче Рукописи может быть представлена внешняя рецензия, что не исключает обычный порядок рецензирования.
6. Рецензентом не может быть автор или соавтор рецензируемой Рукописи, а также научный руководитель автора и сотрудник подразделения, в котором работает автор. В случае если редакция не имеет возможности привлечь к рецензированию специалиста должного уровня в той области знаний, к которой относится содержание Рукописи, редакция Журнала обращается к автору с предложением представить внешнюю рецензию.
7. Рецензент при направлении ему Рукописи для рецензирования уведомляется о том, что данная Рукопись является интеллектуальной собственностью авторов и относится к сведениям, не подлежащим разглашению.
8. Рецензентам запрещается:
	1. использовать Рукопись для своих нужд и нужд третьих лиц;
	2. разглашать информацию, содержащуюся в Рукописи до ее опубликования;
	3. передавать Рукопись на рецензирование другому лицу без согласования с главным редактором или ответственным редактором;
	4. использовать материалы, содержащиеся в Рукописи, до ее опубликования в своих собственных интересах.
9. Решение о выборе того или иного рецензента для проведения экспертизы статьи принимает главный редактор, заместитель главного редактора или ответственный редактор.
10. Сроки рецензирования в каждом отдельном случае определяются с учетом создания условий для максимально оперативной публикации статьи.
11. Рукописи, представленные к рассмотрению без учета Правил оформления авторских материалов (далее — Правила оформления, Приложение №1), к рассмотрению не принимаются и не возвращаются.
12. Порядок рассмотрения работ состоит из следующих этапов:
	1. Экспресс-оценка рукописи. Ответственный редактор определяет соответствие статьи профилю журнала и требованиям к оформлению (согласно Приложению №1).  В случае несоответствия представленной рукописи профилю журнала или требованиям к оформлению, ответственный редактор извещает автора(-ов) о результатах экспресс-оценки рукописи и отклоняет ее от последующего рецензирования. В случае соответствия профилю журнала и требованиям ответственный редактор:
		1. Регистрирует статью в специальной базе данных
		2. Уведомляет автора о принятии работы к рецензированию
		3. Направляет рукопись на рецензирование не менее чем 2м членам редакционной коллегии, имеющим наиболее близкую к теме статьи научную специализацию. Список членов редакционной коллегии с указанием научной специализации представлен в Приложении №2. При отсутствии члена редколлегии или поступлении статьи от члена редакционной коллегии ответственный редактор направляет статью для рецензирования внешним рецензентам – ученым и специалистам в данной области. Рукопись передается рецензенту без указания каких-либо сведений об авторах.
	2. Рецензирование. Рецензенты, получившие рукопись для рассмотрения, подтверждают начало работы по экспертной оценке и сообщают ориентировочную дату, к которой они представят свою Рецензию.
13. Общение автора и рецензента осуществляется через редакцию Журнала. Ответственный редактор (заместитель главного редактора) ведет переписку с авторами и рецензентами посредством электронной почты, факса и др. средств коммуникаций.
14. Рецензент должен рассмотреть направленную статью в течение 30 дней с момента получения и направить в редакцию (по e-mail, почте) рецензию или мотивированный отказ от рецензирования.
15. Рецензент при знакомстве с рукописью объективно ее оценивает, в том числе оценивает общий интерес, интерес для данного журнала и адекватность рукописи тематике издания и его рубрик, актуальность представленного материала, содержание рукописи и научный уровень. В результате рассмотрения работы рецензент оформляет Рецензию.
16. Рецензия должна содержать всесторонний анализ научных и методических достоинств и недостатков рукописи. Рецензия составляется в свободной форме с обязательным освещением следующих положений:
	1. Актуальность представленной для опубликования Рукописи.
	2. Научная новизна результатов исследования, рассматриваемых в Рукописи.
	3. Значимость постановки проблемы или полученных результатов для дальнейшего развития теории и практики в рассматриваемой области знаний.
	4. Современность методов исследования и статистической обработки материалов.
	5. Допустимость объема Рукописи.
	6. Обоснованность и целесообразность использования в Рукописи таблиц, иллюстративного материала, соответствие излагаемой теме, их актуальность.
	7. Соответствие выводов цели и задачам исследования.
	8. Ясность изложения материала: стиль, терминология, формулировки.
	9. Качество изучения литературных источников и правильность оформления библиографических данных.
	10. Резолютивная (заключительная) часть, в которой должны содержаться обоснованные выводы о Рукописи.
17. По результатам рецензирования Рукописи в рецензии должно быть сформулировано одно из следующих заключений:
	1. Рукопись рекомендована к публикации.
	2. Рукопись может быть рекомендована к публикации после исправления отмеченных в рецензии недостатков. В этом случае рецензия должна содержать рекомендации по внесению обязательных, желательных изменений и, при необходимости, может содержать советы.
	3. Рукопись не рекомендована к публикации. В этом случае рецензент обязательно обосновывает свои выводы и указывает на существенные несоответствия, повлиявшие на принятие решения.
18. Окончательное решение о принятии Рукописи к опубликованию в Журнале принимается на заседании редакционного совета и (или) редакционной коллегии при участии главного редактора Журнала с учетом следующих правил:
	1. Если все рецензенты, принявшие участие в рассмотрении работы, рекомендовали рукопись к публикации – то главному редактору рекомендуется утвердить публикацию
	2. Если в ходе рецензирования была получена рекомендация к публикации с учетом исправления отмеченных замечаний, то такая рукопись направляется ответственным редактором авторам с прикладыванием рекомендаций по изменению и предложением внести доработки в Рукопись. Если авторы отказываются от выполнения доработок, то по рукописи принимается решение в отказе от публикации. Если авторы соглашаются на доработку, то после ее выполнения рукопись повторно направляется на рассмотрение соответствующему рецензенту.
	3. Если все рецензенты, принявшие участие в рассмотрение работы, не рекомендовали ее к публикации, то принимается решение об отказе в публикации.
	4. Если мнения рецензентов разошлись, проводится обсуждение работы и принимается либо окончательное решение по публикации, либо работа направляется авторам на доработку или дополнительное рецензирование.
19. Заместитель главного редактора (ответственный редактор) в течение 5 рабочих дней от даты получения всех заключений рецензентов уведомляет автора о результатах рецензирования. В случае отрицательной оценки Рукописи автору направляется мотивированный отказ или деперсонифицированная копия рецензии.
20. Рукописи, авторы которых не устранили конструктивные замечания рецензента или аргументировано не опровергают их, к опубликованию не принимаются.
21. Редакционная коллегия оставляет за собой за собой право сокращения и исправления присланных статей (внутреннее рецензирование).
22. Редакция журнала также обязуется направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.
23. Редакция Журнала по запросу автора информирует его о ходе рассмотрения Рукописи и принятом решении. Информация предоставляется только автору Рукописи. В случае получения письменного запроса от автора ему может быть предоставлена копия Рецензии без подписи и указания фамилии, должности, места работы рецензента. Нарушение конфиденциальности возможно только в случае заявления о недостоверности или фальсификации материалов, во всех других случаях ее сохранение обязательно.
24. В случае несогласия с мнением рецензента автор имеет право представить в Редакцию мотивированное возражение. Рукопись по согласованию с редколлегией может быть направлена на повторное (дополнительное) рецензирование.
25. Если публикация Рукописи повлекла нарушение чьих-либо авторских прав или общепринятых норм научной этики, то редакция Журнала вправе опубликовать опровержение, а также проинформировать заинтересованных лиц о факте нарушения прав.
26. Ответственный редактор (заместитель главного редактора) ведет учет движения рукописей, поступивших в редакцию.
27. Ответственный редактор (заместитель главного редактора) представляет Главному редактору портфель очередного номера журнала на утверждение
28. Редакция не берет на себя обязательств по срокам опубликования поступивших рукописей.
29. Рецензии хранятся в редакции Журнала в течение 5 лет и представляются в Министерство образования и науки Российской Федерации по запросам экспертных советов.