

Положение о рецензировании рукописей, подаваемых к публикации в «Офтальмологическом журнале»

Общие положения

Рецензирование представляет собой критическую оценку рукописей. Большинство публикуемых статей представляется на рецензирование специалистам, не входящим в состав редакции. Число и тип рукописей, посылаемых на рецензию, количество рецензентов, процедура рецензирования и учет мнений рецензентов могут варьироваться.

Редакторы не привлекают к работе рецензентов, которые могут иметь конфликт интересов. Автор может сообщить имена людей, назначение которых рецензентами не желательно из-за возможности возникновения конфликта интересов, объяснив свою позицию. Рецензент также должен сообщить обо всех конфликтах интересов, которые могут повлиять на их мнение о рукописи. Они могут отказаться от рецензирования конкретной статьи, если считают это оправданным. Рецензенты не должны использовать знание о содержании работы до ее опубликования в своих собственных целях.

Рецензенты уведомляются о том, что направленные им рукописи являются интеллектуальной собственностью авторов и содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению. Рецензентам не разрешается снимать копии статей для своих нужд. Они не должны использовать знание о содержании работы до ее опубликования в своих собственных интересах.

Рецензирование рукописи проходит в обстановке конфиденциальности. Представляя рукопись на рецензию, авторыверяют редакторам результаты своей научной работы и творческих усилий, от которых могут зависеть их репутация и карьера. Разглашение конфиденциальных деталей рецензирования рукописи нарушает права автора. Редакторы не сообщают информацию, касающуюся рукописи (включая сведения о ее получении, содержании, процессе рецензирования, критических замечаниях рецензентов и окончательном решении), никому, кроме самих авторов и рецензентов. Нарушение конфиденциальности возможно только в случае заявления о недостоверности или фальсификации материалов, во всех других случаях ее сохранение обязательно. Журнал публикует комментарии рецензентов вместе с рукописью с согласия авторов и рецензентов.

Процесс рецензирования

1. Все рукописи (статьи), представленные в редакцию научно-практического журнала «Офтальмологический журнал» обязательно проходят процедуру рецензирования.

2. Статья принимается к рассмотрению только при условии, что она соответствует требованиям к научным статьям, представляемым для публикации в журнале.

3. Все материалы направляются в редакцию в двух экземплярах и должны соответствовать требованиям к оформлению рукописей для публикации в «Офтальмологическом журнале» (см. «Офтальмологический журнал» № 6 2012).

4. Статья регистрируется ответственным секретарем в журнале регистрации статей с указанием даты поступления, названия, Ф. И. О. автора/ов, места работы автора/ов. Статье присваивается индивидуальный регистрационный номер.

5. Ответственный секретарь проводит предварительную оценку статей, поступивших в редакцию, соответствия содержания материала профилю и тематике журнала, направляет их для рецензирования членам редколлегии, редсовета, специалистам по рассматриваемым проблемам

6. Рецензент должен рассмотреть направленную статью в *срок, согласованный с ответственным секретарем*, с момента получения и направить в редакцию (по e-mail, почте) мотивированный отказ от рецензирования или рецензию.

7. Рецензенты представляют письменную рецензию на рукопись, в которой содержатся:

- Оценка существа работы и возможности ее публикации в журнале.

- Оценка содержания статьи: изложенные в статье научные положения и результаты; новизна научных положений и результатов; обоснованность научных положений и результатов; значимость научных положений и результатов.

- Замечания по изложению и оформлению материала статьи.

- Предложения по доработке текста.

В конце рецензии на основе анализа готовности материала дается вывод о возможности публикации статьи. Рецензент может:

- рекомендовать статью к опубликованию;
- рекомендовать к опубликованию после доработки с учетом замечаний;
- не рекомендовать статью к опубликованию.

Если рецензент рекомендует статью к опубликованию после доработки с учетом замечаний или не рекомендует статью к опубликованию — в рецензии должны быть указаны причины такого решения.

8. После получения рецензий на очередном заседании редакционного совета рассматривается вопрос о поступивших статьях и принимается окончательное решение на основе оценки рецензии об опубликовании или отказе в опубликовании статей. На основе принятого решения автору/ам направляется письмо (по e-mail, почте) от имени ответственного секретаря редакции. В письме дается общая оценка статьи, если статья может быть опубликована после доработки / с учетом замечаний — даются рекомендации по доработке / снятию замечаний, если статья не принимается к опубликованию — указываются причины такого решения.

9. В случае несогласия с мнением рецензента автор статьи имеет право предоставить аргументированный ответ в редакцию журнала. Статья может быть направлена на повторное рецензирование либо на согласование в редакционную коллегию.

10. При достаточных на то основаниях статьи могут направляться на дополнительное или анонимное рецензирование.

11. Привлечение внешних рецензентов возможно в следующих случаях: когда отсутствует член редсовета, курирующий определенное направление (научную дисциплину); член редакционного совета не имеет возможности подготовить рецензию; редакционный совет не соглашается с мнением, высказанным в рецензии члена редсовета; поступает статья от члена редакционного совета. На очередном заседании редакционного совета принимается решение об обращении с просьбой о рецензировании к ученому, имеющему научные работы по проблематике, заявленной в статье. От имени редакционного совета такому ученому направляется письмо с просьбой о рецензировании. К письму прилагаются статья и рекомендуемая форма рецензии.

12. Статьи, пересланные авторам для исправления, должны быть возвращены в редакцию не позд-

нее чем через месяц после получения. Если статья возвращена в более поздний срок, соответственно меняется и дата ее поступления в редакцию. В регистрационном журнале делается отметка о дате поступления новой редакции статьи.

13. Ответственный секретарь анализирует статьи с рецензиями и исправления, внесенные автором согласно замечаниям рецензента и редакции, представляет их на рассмотрение редколлегии для принятия окончательного решения.

14. На заседании редакционная коллегия принимает окончательное решение об отклонении, переработке или принятии рукописи статьи.

15. Редакционная коллегия обязана известить автора о своем решении в течение не более трех месяцев со дня получения рукописи, приложив при этом копию рецензии, если она отрицательного характера или содержит критические замечания.

