Положение о рецензировании материалов для публикации в журнале «Вестник Санкт-Петербургского университета. История»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционная коллегия рассматривает для публикации рукописи, поступившие от авторов исключительно на официальный электронный адрес журнала: history.vestnik@spbu.ru

1.2. Все поступившие материалы подлежат обязательной предварительной проверке, внутренней экспертизе (членами Редакционной коллегии) и внешнему рецензированию.

1.3. Решение о публикации (отказе в публикации) принимается в течение 90 календарных дней с даты поступления рукописи на электронный адрес редакции и сообщается автору.

1.4. Рукопись может быть отклонена по решению Главного редактора журнала:

1.4.1. в случае утраты связи с автором на период более 30 календарных дней;

1.4.2. по результатам внутренней экспертизы;

1.4.3. в результате рассмотрения содержания внешних рецензий и ответа автора рецензентам.

Наличие положительной(ых) рецензия(й) не является достаточным основанием для публикации рукописи.

1.5. Рецензии хранятся в издательстве и редакции журнала в течение 5 лет с даты публикации рукописи или даты принятия решения об ее отклонении. Редакция обязуется направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении соответствующего запроса.

1.6. Рецензии на публикуемые и отклоненные по результатам рецензирования статьи представляются в Издательство СПбГУ вместе с материалами соответствующего выпуска. В случае непредставления или неполного представления рецензий редакционно-издательская подготовка выпуска не осуществляется.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

2.1. Регистрация и предварительная проверка поступившей рукописи производится в срок не более 10 дней.

2.2. Рукопись, поступившую на электронный адрес редакции, Ответственный секретарь регистрирует с указанием даты поступления.

2.3. Ответственный секретарь проводит предварительную проверку соответствия рукописи установленным требованиям к ее оформлению: допустимый объем, структура, наличие ключевых слов и аннотаций на русском и английском языках, библиография, соответствие стандартам электронной подготовки, наличие необходимой контактной информации и пр.

2.4. В случае несоответствия представленной рукописи установленным требованиям к оформлению публикуемых материалов рукопись направляется на доработку автору.

2.5. Зарегистрированную рукопись, прошедшую предварительную проверку, Ответственный секретарь направляет члену Редакционной коллегии, курирующему соответствующую тематику, для реализации внутренней экспертизы, предварительно удалив сведения об авторе.

3. ВНУТРЕННЯЯ ЭКСПЕРТИЗА

3.1. Внутренняя экспертиза рукописи производится в срок не более 20 дней с момента ее поступления, подготовленной в соответствии с установленными требованиями к оформлению публикуемых рукописей.

3.2. Внутренняя экспертиза осуществляется членом Редакционной коллегии, курирующим соответствующую тематику.

3.3. В анкете внутренней экспертизы член Редакционной коллегии, курирующий соответствующую тематику, фиксирует оценку рукописи:
   3.3.1. дает характеристику соответствия рукописи требованиям, предъявляемым к научным исследованиям;
   3.3.2. указывает на наличие или отсутствие в рукописи признаков неправомерного заимствования, немотивированного цитирования и иных форм нарушения норм научной этики;
   3.3.3. рекомендует рукопись к публикации или отказу в публикации;
   3.3.4. предлагает перечень возможных рецензентов с указанием их научной степени, аффиляции и контактов.
3.4. После проведения внутренней экспертизы член Редакционной коллегии, курирующий соответствующую тематику, направляет заполненную анкету Ответственному секретарю.
3.5. В случае отрицательной рекомендации члена Редакционной коллегии, курирующего соответствующую тематику, Главный редактор принимает решение отклонить рукопись и сообщает об этом автору.
3.6. Рукопись, прошедшую внутреннюю экспертизу, Ответственный секретарь направляет рекомендованным внешним рецензентам.

4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

4.1. Рецензирование рукописи производится в срок не более 50 дней с момента получения анкеты внутренней экспертизы.
4.2. Все рукописи, прошедшие предварительную проверку и внутреннюю экспертизу, подлежат обязательному независимому анонимному внешнему рецензированию не менее чем двумя специалистами в области, максимально близкой к теме представленного в рукописи материала.
4.3. В качестве рецензентов могут выступать признанные специалисты, имеющие ученые степени и опубликовавшие в течение последних 3 лет работы по тематике рецензируемой рукописи.
4.4. Необходимым условием выбора рецензента является отсутствие конфликта интересов с автором. К рецензированию рукописи не могут быть привлечены:
   4.4.1. сотрудники организации, с которой аффилирован автор;
   4.4.2. ученики и научные руководители автора;
   4.4.3. соавторы других работ автора;
   4.4.4. участники совместного(ых) с автором научно-исследовательского(их) проекта(ов).
4.5. В случае обнаружения конфликта интересов рецензент обязан уведомить редакцию об этом и отказаться от рецензирования.
4.6. Рецензирование осуществляется конфиденциально: автору не сообщаются сведения о рецензенте, рецензенту – об авторе.
4.7. Рецензирование осуществляется в форме заполнения типовой формы с вопросами, требующими аргументированного изложения, и необходимой информацией об условиях научного рецензирования, режиме конфиденциальности и пр. (см. Приложение 1)
4.8. Проводимое научное рецензирование рукописей завершается аргументированными ответами рецензента на следующие вопросы:
   1. Имеется ли в представленной рукописи научная новизна (оригинальность) и, если да, то в чем она заключается?
   2. Как рецензируемая рукопись соотносится с имеющейся литературой и современными исследованиями соответствующей проблематики?
   3. Имеются ли в рукописи признаки неправомерного заимствования или иные формы нарушения норм научной этики?

4. Насколько ясно излагается материал, соответствуют ли сделанные выводы приводимым данным, соответствует ли статья требованиям к структуре публикации, корректны ли язык и стиль изложения, используемая терминология, насколько наглядны таблицы, диаграммы, рисунки и др., правильно ли оформлены сноски, корректна ли библиография?
5. Представляет ли рецензируемая рукопись интерес для читателя «Вестника Санкт-Петербургского университета. История», и если да, то какой?

4.9. В результате рассмотрения рукописи рецензенту необходимо дать рекомендацию, выбрав один из следующих вариантов:
— 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.

4.10. Рецензент заполняет типовую форму, распечатывает ее, подписывает и заверяет печатью по месту работы (или распечатывает на бланке организации), затем направляет рецензию в формате doc (без подписи и печати) и в формате pdf (с подписью и печатью) Ответственному секретарю.

4.11. По решению Главного редактора может осуществляться дополнительное рецензирование, в том числе в случае повторного представления автором рукописи после ее доработки.

4.12. По результатам научного рецензирования Ответственный секретарь направляет автору части рецензий с консолидированным перечнем замечаний и предложений научных рецензентов и рекомендацией учесть их при доработке рукописи.

4.13. Автор дорабатывает материал по замечаниям рецензентов и/или готовит развернутый ответ рецензентам. Автор распечатывает и подписывает ответ рецензентам и направляет его Ответственному секретарю в формате pdf.

4.14. Рукопись, представленная автором после ее доработки по истечении 30 дней со дня направления рецензий, считается поданной заново.

5. РЕШЕНИЕ О ПУБЛИКАЦИИ ИЛИ ОТКЛОНЕНИИ

5.1. Главный редактор рассматривает окончательный текст статьи, рецензии и ответы рецензентам и принимает решение о публикации или отклонении рукописи.

5.2. В течение 10 дней Ответственный секретарь уведомляет автора о решении Главного редактора опубликовать рукопись или направляет ему мотивированный отказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анкета для внутренней экспертизы
НАЗВАНИЕ СТАТЬИ
«Вестник Санкт-Петербургского университета. История»

1. **Соответствует ли данная рукопись тематике журнала?**

2. **Является ли данная рукопись самостоятельным научным исследованием?**

3. **Имеются ли в данной рукописи признаки неправомерного заимствования или иные формы нарушения норм научной этики?**

4. **Другие комментарии по статье:**

5. **Рекомендую данную рукопись (статью, рецензию) (выделить ответ шрифтом и подчеркнуть или обвести номер пункта):**

1. Отклонить.
2. Вернуть автору на доработку.
3. Передать на экспертизу другому члену редколлегии.
4. Отправить на рецензирование.

6. **Рекомендую в качестве рецензентов следующих ученых, <u>аффилированных</u> с СПбГУ:**

Рецензент № 1
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

Рецензент № 2
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

Рецензент № 3
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

7. Рекомендую в качестве рецензентов следующих ученых, <u>не аффилированных</u> с СПбГУ (указать трех рецензентов, работающих в трех различных организациях):

Рецензент № 1
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

Рецензент № 2
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

Рецензент № 3
ФИО:
Место работы:
Телефон:
E-mail:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Рецензия на рукопись статьи
НАЗВАНИЕ СТАТЬИ
«Вестник Санкт-Петербургского университета. История»

Уважаемый рецензент,

По результатам рецензирования рукописи статьи Редколлегия просит Вас ответить на следующие вопросы:

1. **Имеется ли в рецензируемой рукописи научная новизна (оригинальность) и, если да, то в чем она заключается?**

2. **Как рецензируемая рукопись соотносится с имеющейся литературой и современными исследованиями соответствующей проблематики?**

3. **Имеются ли в рецензируемой рукописи признаки неправомерного заимствования или иные формы нарушения норм научной этики?**

4. **Насколько ясно излагается материал, соответствуют ли сделанные выводы приводимым данным, соответствует ли рецензируемая рукопись установленным требованиям к структуре публикации, корректны ли язык и стиль изложения, используемая терминология, насколько наглядны таблицы, диаграммы, рисунки и др., правильно ли оформлены сноски, ссылки на опубликованные и неопубликованные источники, корректна ли библиография?**

5. **Представляет ли рецензируемая рукопись интерес для читателя «Вестника Санкт-Петербургского университета. История», если да, то какой?**

6. Другие комментарии:

В конце рецензии просим Вас выбрать одну из следующих рекомендаций (выделить ответ шрифтом и подчеркнуть или обвести номер пункта):

1. Рекомендовать рукопись к публикации в представленном виде (без замечаний).
2. Рекомендовать к публикации после ознакомления автора с замечаниями и предложениями рецензента (их учет по усмотрению автора).
3. Рекомендовать к публикации с обязательным учетом замечаний рецензента.
4. Отклонить представленную рукопись с правом повторного представления.
5. Отклонить представленную рукопись без права повторного представления.