

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия»

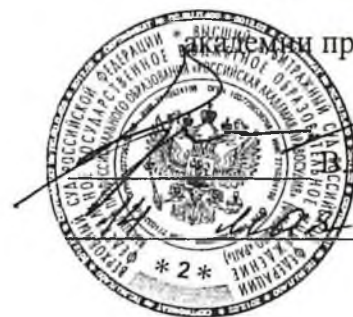
УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской

Академии правосудия

14 мая 2013 г. № 11/1

Москва



В. В. Ершов

2013 г.

ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ В РЕДАКЦИИ ЖУРНАЛА «РОССИЙСКОЕ ПРАВОСУДИЕ»

Целью института научного рецензирования поступающих в редакцию журнала материалов являются оценка и признание специалистами высокого уровня значимости научных (научно-практических) результатов проведенных авторами исследований, соответствия содержания и уровня раскрытия темы заглавию статьи, степени новизны авторского исследования, введения в научный оборот актуальных современных работ по профильной проблематике.

Решение об опубликовании статьи не принимается редакционной коллегией на основе рецензии, представленной самим автором.

Для достижения перечисленных целей разработан и применяется следующий порядок рецензирования.

1. Все поступающие в редакцию научные статьи и научно-практические материалы (далее – рукописи) подлежат обязательному рецензированию.
2. После регистрации рукописи каждый такой текст в тот же день (за исключением двухмесячного периода отпусков работников Академии) со служебной запиской на имя ректора Академии – председателя Редакционного совета журнала – передается в приёмную ректора.

В служебной записке указывается название рукописи, её автор, время поступления в редакцию. Установлен срок рецензирования – 20 дней.

3. Далее вместе с распоряжением ректора – председателя Редакционного совета журнала подготовить рецензию рукопись поступает на профильную кафедру Академии или научный отдел Академии.

4. Руководитель соответствующего подразделения поручает изучение рукописи работнику подразделения (с ученой степенью), специализирующемуся на проблематике, аналогичной или близкой теме, разрабатываемой автором рукописи.
5. Рецензия рассматривается на заседании кафедры или научного отдела. По вопросам, исследованным в рукописи, может высказать своё мнение любой сотрудник подразделения.

Отзыв рецензента оформляется выпиской из протокола заседания подразделения и с приложением самой рецензии передаётся в редакцию журнала.
6. Поступление отзыва в редакцию регистрируется с отметкой «положительная», «отрицательная» рецензия или «рукопись подлежит доработке».
7. Рукописи, на которые поступила положительная рецензия, переносятся в папку «Рабочие материалы»; из них формируются очередные номера журнала.
8. Отрицательная рецензия доводится до автора рукописи сообщением по электронной почте. Срок для переработки или доработки рукописи редакцией не устанавливается.
9. Автору рукописи не сообщаются имя, должность, учёное звание рецензента.
10. Все поступившие в редакцию рецензии хранятся в делах редакции журнала.
11. Рецензии могут быть предоставлены редакцией в экспертный совет ВАКа по запросу ВАКа.