

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.

## **MANUSCRIPTS REVIEW ORDER IN RUSSIAN JUSTICE JOURNAL EDITORIAL STAFF**

Appraisal and recognition of authors' research (research and practice) findings' significance level, correspondence of content and topic coverage level to article heading, degree of novelty of author's research and introduction into scientific use of relevant current scientific works by highly skilled specialists is an aim of scientific review of materials, submitted to the journal editorial staff.

Decision to publish an article is not taken by the editorial staff on the basis of review, submitted by the author himself or herself.

Following review order is developed and applied with a view of achieving above listed goals.

1. All research articles and research and practice materials (hereinafter - manuscripts) should be necessarily reviewed.
2. Each manuscript after being registered should be transferred at the registration date (except for two-months holiday period of the University staff) to the Rector's Reception with an internal memo addressed to Rector of Russian University of Justice, Editor's Chairman.  
The internal memo should indicate manuscript heading, author, and time of submission to the editorial staff. Review period is stated for 20 days.
3. Further manuscript is transferred to a relevant Department of the University or Research Division of the University, accompanied with an Order of the Rector, Editor's Chairman, to make a review on it.
4. Head of relevant Department appoints specialist with academic rank, specializing in analogous or close to the manuscript topic issues, to study an appropriate manuscript.
5. Review is being considered at Department or Research Division meeting. Any specialist of the Department can express an opinion on any issue, touched upon the manuscript. Reader's comment is drawn up as an Extract from Department Meeting Minutes and with and is transferred to the journal editorial staff with Review attached.
6. Review submission to the editorial staff is registered with one of the following marks: "Positive Review", "Negative Review" or "Need to Be Polished".
7. Manuscripts with positive review should be transferred to "Working Papers" folder. They shall be included in the journal's current issues.
8. Negative review shall be referred to the author via e-mail. Period for manuscript polishing or revision shall not be indicated.
9. The author shall not be informed about the reader's name, position, and academic rank.
10. All reviews, submitted to the editorial staff, shall be kept on file of the journal editorial staff.
11. Reviews may be submitted by the editorial staff to the Supreme Attestation Commission of the Russian Federation Expert Board under the request of the Supreme Attestation Commission of the Russian Federation.