

УТВЕРЖДАЮ:

Главный редактор

Приволжского научного журнала,
директора техн. наук, профессор



С.В. СОБОЛЬ

«20» июля 2015 г.

ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ
научных статей, представляемых для опубликования
в периодическом научном издании «Приволжский научный журнал»

1. Общие положения

1.1. Качественное и своевременное рецензирование научных статей, представляемых для публикации в журнале, является обязанностью членов редакционной коллегии. Главный редактор журнала несет личную ответственность за организацию данного процесса.

1.2. Редакционная коллегия «Приволжского научного журнала» осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих его тематике, с целью их экспертной оценки. Все рецензенты являются признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеют в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензии хранятся в издательстве и в редакции издания в течение 5 лет.

1.3. Редакция «Приволжского научного журнала» направляет авторам представленных материалов копии рецензий или мотивированный отказ в зависимости от результатов рассмотрения научной статьи, а также обязуется направлять копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.

1.4. Члены редакционной коллегии должны соблюдать следующие обязательные требования:

- срок рецензирования не должен превышать 1 (одного) месяца (даты отправки и получения отмечаются ответственным секретарем журнала в штампе «На рецензирование», проставляемом на 1-й странице статьи);

- рецензентом должен являться ведущий ученый (российский или зарубежный), имеющий научную специальность, соответствующую специальности, по которой представлена статья. Данное соответствие определяется по шифру научной специальности, по которой членом редакционной коллегии была защищена диссертация на соискание ученой степени (с учетом смежных научных специальностей, установленных в паспорте научной специальности). Шифры научных специальностей определяются по «Номенклатуре специальностей научных работников», утвержденной Минобрнауки России;

- рецензент должен иметь ученую степень кандидата или доктора наук, а если автором (или соавтором) статьи является доктор наук, то рецензент обязательно должен иметь ученую степень доктора наук;

- рецензентом не может являться работник (в том числе, работающий по совместительству) той же организации, что и автор (соавтор) статьи;

- если член редакционной коллегии направляет статью на рецензирование другому ученому, то он должен ознакомиться с готовой рецензией и поставить визу с личной подписью: «Ознакомлен, статью рекомендую к печати» (в случае положительной рецензии), либо «Ознакомлен и согласен с рецензией» (в случае отрицательной рецензии или рецензии с замечаниями).

1.5. Для обеспечения качественного рецензирования утвержден единый бланк рецензии на научную статью (см. интернет-сайт журнала: <http://www.pnj.nngasu.ru>).

1.6. Состав редакционной коллегии утверждается распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет», являющегося учредителем и издателем периодического научного издания «Приволжский научный журнал» (ISSN 1995-2511). Информация о составе редакционной коллегии с указанием научных специальностей ее членов, размещена на интернет-сайте журнала: <http://www.pnj.nngasu.ru>

2. Порядок представления в редакцию научных статей

2.1. Материалы научной статьи (рукопись статьи и сопроводительные документы к ней) должны быть подготовлены авторами в соответствии с требованиями, утвержденными редакцией (см. интернет-сайт журнала: <http://www.pnj.nngasu.ru>). Данные материалы должны быть запечатаны в конверт формата А4, на котором указывается адрес редакции: *Россия, 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 65. ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет». Ответственному секретарю Приволжского научного журнала Моничу Д.В.*

2.2. Конверт с материалами научной статьи может быть отправлен в редакцию журнала по почте, с использованием курьерской доставки или доставлен лично автором (доверенным лицом автора). В случае отправки с использованием курьерской доставки, а также в случае личной доставки, конверт необходимо сдавать в канцелярию ННГАСУ (г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 65, ННГАСУ, корпус I, 1-й этаж, каб. 127).

3. Порядок рассмотрения и рецензирования научных статей

3.1. После получения материалов научной статьи ответственный секретарь журнала проводит оценку их достаточности и правильности оформления. В случае отклонений от установленных требований, автору по электронной почте направляется письмо с уведомлением: «Материалы научной статьи не соответствуют требованиям, установленным редакцией журнала».

3.2. Материалы научной статьи, оформленные в соответствии с установленными требованиями, ответственный секретарь регистрирует в «Журнале ре-

гистрации научных статей» и направляет для рассмотрения члену редакционной коллегии журнала, имеющему соответствующую научную специальность (см. п. 1.2 выше).

3.3. Член редакционной коллегии проводит рецензирование (экспертную оценку) научной статьи в установленные сроки. При этом рецензия должна содержать выводы по следующим разделам:

- оценка актуальности научного исследования;
- оценка научной новизны исследования;
- оценка научных методов (теоретических и (или) экспериментальных), которые применялись при проведении исследования;
- оценка обоснованности и полноты выводов;
- оценка оформления обязательных разделов статьи: аннотации, ключевых слов, библиографического списка.

В конце рецензии должен быть представлен вывод рецензента (выбирается один из трех вариантов):

- вариант 1 – «Статья рекомендуется к публикации в Приволжском научном журнале»;
- вариант 2 – «По статье имеются замечания (указываются замечания по пунктам). Статья рекомендуется к публикации в Приволжском научном журнале после исправления указанных замечаний и повторного рецензирования»;
- вариант 3 – «Статья не рекомендуется к публикации в Приволжском научном журнале».

3.4. Если на статью получена положительная рецензия, то она включается в план публикации соответствующего тематического раздела журнала. Автору статьи по почте, а также по электронной почте направляется копия рецензии (без указания личности рецензента) и уведомление «Включено в план публикации». Сроки и очередность опубликования устанавливаются редакцией с учетом количества статей, находящихся в плане публикации соответствующего тематического раздела журнала. Как правило, дата приема статей для издания очередного номера устанавливается не позднее, чем за 4 (четыре) месяца до месяца выхода (например, для № 1 (март) этот срок должен быть не позднее 01 ноября). При этом дата устанавливается по дате получения редакцией положительной рецензии на статью.

3.5. Если на статью получена рецензия с замечаниями, но рецензент указывает на возможность публикации статьи после доработки, то автору статьи по почте направляется копия рецензии (без указания личности рецензента) и уведомление «На доработку». Порядок оформления, представления и рассмотрения доработанных рукописей статей такой же, как для вновь поступающих материалов статей. К доработанной рукописи статьи необходимо приложить документ «Ответы на замечания рецензента», оформленный в печатном виде на листах формата А4, в 2-х экземплярах. Ответы даются на каждое замечание (по пунктам), внизу ставятся личные подписи всех авторов с указанием даты представления доработанной рукописи в редакцию (число.месяц.год). Подписи авторов должны быть заверены канцелярией или отделом кадров организации, откуда исходит рукопись статьи. Сопроводительные документы к рукописи

статьи переоформляются только в том случае, если при доработке изменяется название статьи и (или) изменяется авторский коллектив.

3.6. Если на статью получена отрицательная рецензия (рецензия с замечаниями, без указания на возможность публикации статьи после доработки), то автору статьи по почте направляется копия рецензии (без указания личности рецензента) и уведомление «Не рекомендуется к публикации».