

УТВЕРЖДАЮ

Главный редактор журнала «Клиническая практика»

О.П. Кузовлев



января

2010

ПОРЯДОК

рецензирования рукописей научных статей, направляемых для открытого опубликования в редколлегию журнала «Клиническая практика»

1. Издание (журнал «Клиническая практика») осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих ее 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 рецензируемых статей.

2. Рукописи научных статей на бумажном и электронном носителях, направляемые для открытого опубликования в журнал «Клиническая практика» принимает и регистрирует заместитель главного редактора. Он же проверяет соответствие рукописи и сопроводительных документов требованиям, предъявляемым к авторам научных статей.

3. Заместитель главного редактора в течение одной недели после поступления рукописи направляет ее на рецензирование одному из членов редакционной коллегии в соответствии с научной специальностью, к которой может быть отнесено содержание научной статьи. Форма рецензии прилагается. Срок представления рецензии в редакционную коллегию - две недели с момента получения рукописи рецензентом. В случае, если тематика статьи не соответствует профилю члена редколлегии, она направляется на рецензию специалисту, имеющему ученую степень кандидата или доктора медицинских наук, работающему в данной области.

4. Для повышения объективности рукопись направляется рецензенту без указания авторов и учреждения, из которого она поступила

5. На ближайшем заседании редакционной коллегии рецензент представляет рукопись научной статьи и докладывает собственную рецензию, в которой отражает:

- Актуальность;
- Соответствие тематике журнала;

- Содержание / научный уровень;
- Выявленные недочеты;
- Обязательные /желательные/ изменения, которые требуется внести в рукопись перед опубликованием;
- Заключение: принять для внеплановой публикации; принять к плановой публикации, принять после доработки; отклонить.

6. Редакция издания направляет авторам представленных материалов копии рецензий или мотивированный отказ:

При положительной рецензии редакционная коллегия открытым прямым голосованием большинством голосов принимает решение об открытом опубликовании рукописи научной статьи в журнале «Клиническая практика».

Отрицательную рецензию заместитель главного редактора в течение недели направляет автору и осуществляет с ним дальнейшую переписку. В случае необходимости может быть проведено дополнительное рецензирование рукописи научной статьи другим рецензентом.

7. Рукописи научных статей на бумажном и электронном носителях сдаются на хранение в библиотеку ФГУЗ «Клиническая больница №83 ФМБА России».

8. Рецензии хранятся в издательстве и в редакции издания в течение 5 лет.

9. Редакция издания направляет копии рецензий в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.

APPROVED
Chief Redactor
Kuzovlev O.P.
10.01.2010

PROCEDURE

for the peer-review of manuscripts of scientific articles submitted to the editorial board of the "Clinical Practice" journal for open publication

1. The Journal (the "Clinical Practice" journal) requires a peer-review of all the materials sent to the editor, in accordance with its scope. All the reviewers are acknowledged experts in the field of materials under review and have published works in this field for the last 3 years.
2. Manuscripts of scientific articles in a printed form and in an electronic form submitted for open publication in the Journal are received and registered by the Deputy Editor. He verifies that the submitted manuscript and the accompanying documents correspond to the requirements for authors of scientific articles.
3. Within one week after receiving a manuscript, the Deputy Editor sends it to a member of the editorial board for a review, in accordance with the scientific specialty, to which the content of the scientific article can be attributed. The form for a review is attached. The deadline for submission of a review to the editorial board is two weeks upon the manuscript' receipt by the reviewer. If an article does not match the editorial board member's expertise, it will be sent for reviewing to an expert with a PhD or MD degree, working in the corresponding field.
4. To increase the objectivity of peer-reviewing, manuscripts are sent to reviewers without the authors' names and their affiliations.
5. At the nearest meeting of the editorial board, the reviewer presents the manuscript of a scientific article along with his/her review reflecting:
 - Relevance;
 - Compliance with the scope of the Journal;
 - Content / scientific level;
 - The identified problems;
 - Required / desirable corrections that are needed to be made in the manuscript prior to publication;
 - Decision: accept for publication beyond the Journal plan; accept for publication within the Journal plan; accept after revision; reject.
6. The editorial office sends copies of the reviewers' comments or a motivated

rejection letter to the authors of a submitted article:

If the review conclusion is positive, the editorial board makes a decision about open publication of the manuscript of a scientific article in the Journal via an open direct majority vote.

In case of a negative review, the Deputy Editor sends the review to the author within one week, and then proceeds with the further correspondence with the author. If necessary, an additional manuscript review by a different reviewer may be requested.

7. Manuscripts of scientific articles in a printed form and in an electronic form are deposited to the library of the FSBI "The Clinical Hospital №83 of FMBA of Russia."

8. Reviews are to be stored in the publishing office and editorial office for 5 years.

9. The editorial office sends copies of the publication reviews to the Russian Ministry of Education and Science upon the receipt of an appropriate request by the editorial office.