

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВНЕШНЕМУ РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ РУКОПИСЕЙ
ДЛЯ ЖУРНАЛА *ИНДЕКС БЕЗОПАСНОСТИ***

1. Все авторские рукописи, получаемые Редакцией журнала *Индекс Безопасности* (далее – Редакция), первоначально рассматриваются в Редакции на предмет опубликования. В том случае, если отрицательного решения не принято и рукопись не отвергнута в ходе первичного рассмотрения, она в обязательном порядке направляется на внешнее рецензирование (далее – рецензирование).
2. Исключение из п.1. составляют рукописи в разделы «Интервью», «Полемика», «Обзоры мировых процессов», «Круглый стол», «Библиотека». Рукописи для этих разделов направляются на рецензирование в исключительных случаях. Решение на направление рукописей из этих разделов на рецензирование принимается главным редактором.
3. Помощник (заместитель) главного редактора организует и координирует процесс направления на рецензирование и работу с рецензентами.
4. В течение недели после принятия Редакцией решения о том, что полученная рукопись может быть принята к опубликованию и при отсутствии факторов, указанных в п. 2, помощник (заместитель) главного редактора направляет рукопись на рецензирование. При направлении рукописи фамилия автора статьи указывается.
5. Рукопись может быть направлена на рецензирование по электронной почте или обычной почтой, по договоренности с рецензентом.
6. Возможно направление рукописи двум рецензентам, однако это не является требованием, и наличие одной внешней рецензии на рукопись считается достаточным.
7. Выбор рецензента для рукописи помощник (заместитель) главного редактора осуществляет самостоятельно при возможной консультации с главным редактором, членами Редакционной коллегии, научными сотрудниками ПИР-Центра, представителями журнала, друзьями и партнерами ПИР-Центра.
8. Выбор внешних рецензентов осуществляется из числа авторитетных экспертов в той области науки, которой посвящена рукопись. Важным требованием для выбора рецензента является наличие научного звания в соответствующей области науки. Рецензенты могут выбираться из числа членов Экспертно-консультативного совета ПИР-Центра, постоянных лекторов программ ПИР-Центра, друзей и партнеров ПИР-Центра, однако это могут быть и иные авторитетные эксперты, занесенные в базы данных ПИР-Центра.

9. Договоренность о рецензировании осуществляется в устной или письменной форме, но не закрепляется контрактными обязательствами и финансово не вознаграждается. В конце каждого года Редакция благодарит рецензентов письменно, а также отмечает эту благодарность на страницах журнала.
10. Рецензирование должно быть осуществлено рецензентом в течение не более двух недель с момента передачи ему рукописи помощником (заместителем) главного редактора.
11. Рецензирование осуществляется в письменной форме.
12. Рецензент направляет рецензию, заверенную своей подписью, помощнику (заместителю) главного редактора почтой или приносит ее в Редакцию.
13. Рецензия состоит из двух частей: заключение рецензента и пометки в тексте самой рукописи.
14. Заключение может составлять от одной страницы и более. Оно должно быть подготовлено по утвержденной форме, которую рецензенту направляет помощник (заместитель) главного редактора (Приложение 1). Форма должна содержать: слово «Рецензия» в заголовке; ФИО рецензента, его научное звание и должность на момент рецензирования; ФИО автора рукописи и ее заголовок, объем рукописи; оценка актуальности темы применительно к публикации в журнале «Индекс Безопасности»; оценка новизны темы; общая оценка владения автором проблематикой; общая оценка владения автором источниками и литературой по теме; общая оценка структуры рукописи; вывод рецензента о целесообразности или нецелесообразности публикации рукописи в журнале; в случае вывода о целесообразности – общая оценка, необходимо ли автору сделать доработки по рукописи; в случае вывода о необходимости доработок – конкретный перечень таких доработок со ссылками на страницы рукописи; подпись рецензента и дата.
15. В случае, если рецензент приходит к выводу о целесообразности опубликования рукописи, он может, помимо Заключения (п.14), также сделать письменные пометки на полях рукописи, которые более детально раскрывали бы соображения рецензента о необходимости доработок. Однако это не отменяет требования к рецензенту указать перечень ключевых доработок в Заключении.
16. После поступления рецензии в Редакцию помощник (заместитель) главного редактора информирует об этом главного редактора.
17. Если рецензент делает вывод о нецелесообразности публикации рукописи, как правило, рукопись отклоняется без дальнейших комментариев, о чем помощник (заместитель) главного редактора информирует автора. При наличии авторского договора он на основании

отрицательной рецензии расторгается без финансовых обязательств со стороны Редакции. В отдельных случаях главный редактор может принять решение о направлении такой рукописи на доработку автором и повторное рецензирование.

18. Если рецензент делает вывод о целесообразности публикации рукописи без дальнейших доработок со стороны автора, помощник (заместитель) главного редактора принимает рукопись в работу для научного и технического редактирования, по необходимости в процессе работы советуясь с главным редактором и членами Редколлегии.
19. Если рецензент делает вывод о целесообразности публикации рукописи с перечнем требуемых доработок, помощник (заместитель) главного редактора в течение недели со дня поступления рецензии направляет автору письмо с перечнем необходимых доработок. Фамилия рецензента автору не сообщается. Помощник (заместитель) главного редактора может включить в перечень необходимых доработок все или же только часть из перечня, представленного рецензентом, а также включить в этот список и свои пожелания по доработке статьи, а также пожелания главного редактора и членов Редколлегии в случае поступления от них соответствующих комментариев. Такое письмо автору помощник (заместитель) главного редактора готовит самостоятельно, при необходимости советуясь с главным редактором и членами Редколлегии. В письме автору устанавливает срок доработки – как правило, две недели.
20. При поступлении от автора доработанной рукописи помощник (заместитель) главного редактора самостоятельно оценивает, аккуратно ли учтены требования и пожелания по доработке. В отдельных случаях он может советоваться с главным редактором, членами Редколлегии и рецензентом. На основе этой оценки помощник (заместитель) главного редактора принимает рукопись к публикации или отклоняет, проинформировав соответствующим образом автора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции по внешнему рецензированию рукописей
для журнала *Индекс Безопасности*

РЕЦЕНЗИЯ

на статью _____ (ФИО автора)
« _____ » (название статьи),
_____ стр. (количество страниц)
(для журнала *Индекс Безопасности*)

(ФИО рецензента, научная степень)
(Должность)
(Департамент)
(Организация)