



ПОРЯДОК

рецензирования рукописей научных статей, направляемых для публикации в журнале «Вестник ЦНИИТ»

1. Издание (журнал «Вестник ЦНИИТ») осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих его тематике, с целью их экспертной оценки. Все рецензенты являются признанными специалистами по вопросам рецензируемых материалов и имеют в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемых статей.
 2. Рукописи научных статей, направляемые в электронном виде для публикации в журнал «Вестник ЦНИИТ», принимает и регистрирует ответственный секретарь издания. Он же проверяет соответствие рукописи и сопроводительных документов требованиям, предъявляемым к авторам научных статей. В случае временного отсутствия ответственного секретаря вышеперечисленные функции возлагаются на заместителя главного редактора.
 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, статья 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. В тексте рецензии должны быть отражены:
 - актуальность поданных материалов;
 - соответствие тематике журнала;
 - содержание / научный уровень;
 - выявленные недочеты;
 - обязательные /желательные/ изменения, которые требуется внести в рукопись перед опубликованием;
 - заключение: принять к публикации, принять после доработки, отклонить.
 6. Редакция издания направляет авторам представленных материалов копии рецензий или мотивированный отказ.
- 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. Рецензии хранятся в издательстве и в редакции издания в течение 5 лет.



PROCEDURE

for the peer-review of manuscripts of scientific articles submitted
to the "CTRI Bulletin" journal for publication

1. The Journal (the "CTRI Bulletin" 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 an electronic form submitted for the publication in the "CTRI Bulletin" journal are received and registered by the Executive Secretary of the Journal. He verifies that the submitted manuscript and the accompanying documents correspond to the requirements for authors of scientific articles. In the case of the temporary absence of the Executive Secretary, the above functions are assigned to the Deputy Editor of the Journal.
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. The text of the review should reflect:
 - 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, 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/

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