



УТВЕРЖДАЮ

Главный редактор журнала
«Тулеский научный вестник.
Серия История. Языкознание»
Е.П. Мартынова

Правила направления, рецензирования и опубликования научных статей в журнале «Тулеский научный вестник. Серия История. Языкознание»

Настоящие «Правила направления, рецензирования и опубликования научных статей в журнале «Тулеский научный вестник. Серия История. Языкознание»» (далее по тексту – Журнал) определяют порядок и процедуру направления, рецензирования и опубликования научных статей в Журнале. Ответственность за их соблюдением и текущий контроль лежит на главном редакторе Журнала.

1. Правила направления научных статей

1.1. Направляемая для публикации в Журнале рукопись статьи должна быть законченным научным исследованием, содержать новые результаты и должна быть оформлена в соответствии с «Требованиями к оформлению научных статей, направляемых в журнал «Тулеский научный вестник. Серия История. Языкознание»», размещенными по адресу: <http://tula-vestnik.ru/requirements/pdf/pravila.pdf>

1.2. Предлагая рукопись статьи для публикации в Журнале, Автор подтверждает, что:

- статья не была опубликована прежде, не предлагается и не будет предложена другому изданию, пока не решится вопрос о ее публикации в журнале «Тулеский научный вестник. Серия История. Языкознание»;
- в статье не использованы фрагменты из ранее публиковавшихся статей других авторов без указания на эти источники;
- рукопись статьи подается на рассмотрение одним из соавторов (corresponding author), который отвечает за коммуникацию с редакционной коллегией Журнала на всех этапах публикационного процесса (направление, рецензирование, опубликование);
- Автор, ответственный за переписку, несет ответственность за соблюдение требований в отношении форматирования текста, соблюдения этических норм всеми соавторами, предоставления полной информации обо всех соавторах.

1.3. Рукопись статьи представляется в редакционную коллегию по электронной почте на адрес: history@tsput.ru. Представление бумажного варианта статьи или электронного варианта на любом материальном носителе (оптическом диске, флэш-карте и т.п.) не требуется.

1.4. Отправка автором рукописи статьи на электронный почтовый адрес редакции Журнала (history@tsput.ru) является формой Акцепта Оферты на принятие договора (публичной оферты) предоставления права использования произведения в сетевом издании «Тулеский научный вестник. Серия История. Языкознание», размещенного по адресу: <http://tula-vestnik.ru/submission/pdf/dogovor.pdf>.

2. Правила рецензирования научных статей

2.1. Настоящая часть «Правил направления, рецензирования и опубликования научных статей в журнале “Тульский научный вестник. Серия История. Языкознание”» определяет порядок и процедуру рецензирования авторских оригиналов статей (рукописей), поступивших в редакцию Журнала.

2.2. Рукописи статей, поступившие на электронную почту Журнала, проверяются редакционной коллегией на соответствие тематике Журнала, проходят обязательную проверку на плагиат.

2.3. Рукописи статей, оформленные согласно «Требованиям к оформлению научных статей, направляемых в журнал “Тульский научный вестник. Серия История. Языкознание”», соответствующие тематике Журнала и прошедшие проверку на плагиат проходят обязательную процедуру рецензирования.

2.4. Рецензирование рукописей статей организуется редакционной коллегией Журнала и осуществляется в целях обеспечения высокого научного уровня издания.

2.4.1. Рецензенты обязаны следовать этическим требованиям «Committee on Publication Ethics» (COPE).

2.4.2. В Журнале применяется система двойного «слепого» рецензирования (double blind peer review): на каждую статью должны быть получены две рецензии научных экспертов (члена редакционного совета или редакционной коллегии Журнала и внешнего эксперта). Рецензирование рукописей статей осуществляется специалистами в соответствующей отрасли истории, этнологии, филологии. Все рецензенты являются признанными специалистами по тематике рецензируемых материалов и имеют в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи.

2.4.3. Решение о выборе того или иного рецензента для проведения экспертизы статьи принимает главный редактор или заместитель главного редактора.

2.4.4. Срок рецензирования рукописей статей составляет 4 - 8 недель.

2.4.5. Рецензент имеет право отказаться от рецензии в случае наличия конфликта интересов, отражающегося на восприятии и интерпретации материалов рукописи статьи.

2.4.6. Рецензия, направляемая рецензентом в редакционную коллегию Журнала, должна отражать следующие моменты: научная новизна, методологическая обоснованность, репрезентативность источниковой базы, аргументированность выводов, корректность в использовании публикаций, литературный стиль, публикация новых полевых, музейных и архивных материалов, соответствие профилю и тематике журнала.

2.4.7. По итогам рассмотрения рукописи статьи рецензент даёт рекомендации о дальнейшей судьбе статьи (решение рецензента обосновывается):

- 1) статья рекомендуется к публикации в настоящем виде;
- 2) статья рекомендуется к публикации после исправления отмеченных рецензентом недостатков;
- 3) статья нуждается в дополнительном рецензировании другим специалистом;
- 4) статья не может быть опубликована в журнале.

2.4.8. Если в рецензии содержатся рекомендации по исправлению и доработке рукописи статьи, редакция Журнала направляет Автору текст рецензии с предложением учесть их при подготовке нового варианта рукописи статьи или аргументировано (частично или полностью) их опровергнуть. Доработка рукописи статьи не должна занимать более 2

месяцев с момента отправки электронного сообщения Автору о необходимости внесения изменений. Доработанная Автором статья повторно направляется на рецензирование.

2.4.9. В случае отказа Автора от доработки материалов, он должен в письменной или устной форме уведомить редакционную коллегию о своем отказе от публикации рукописи статьи. Если Автор не возвращает доработанный вариант по истечении 3 месяцев со дня отправки рецензии, даже при отсутствии сведений от Автора с отказом от доработки рукописи статьи, редакционная коллегия снимает её с учета. В подобных ситуациях Автору направляется соответствующее уведомление об отклонении рукописи статьи в связи с истечением срока, отведенного на доработку.

2.4.10. Если у Автора и рецензентов возникли неразрешимые противоречия относительно рукописи статьи, редакционная коллегия вправе направить рукопись статьи на дополнительное рецензирование. В конфликтных ситуациях решение принимает главный редактор на заседании редакционной коллегии.

2.5. Решение о публикации.

2.5.1. После получения рецензий на рукопись статьи на заседании редакционной коллегии рассматривается вопрос о принятии к публикации. На основе рецензий рецензентов принимается решение об опубликовании статьи или отказе в публикации. Решение редакционной коллегии принимается простым большинством голосов (члены редакционной коллегии, которые не могут присутствовать на заседании, получают от ответственного редактора все необходимые материалы за день до заседания редакционной коллегии и могут голосовать заочно). При равенстве голосов голос главного редактора является решающим.

2.5.2. Рукопись статьи, не рекомендованная решением редакционной коллегии к публикации, к повторному рассмотрению не принимается. Сообщение об отказе (мотивированный отказ) в публикации направляется Автору по электронной почте.

2.5.3. После принятия редколлекцией Журнала решения о допуске рукописи статьи к публикации редакционная коллегия информирует об этом Автора и указывает сроки публикации.

2.6. Оригиналы рецензий хранятся в редакции Журнала в течение 5 лет.

2.7. Редакционная коллегия обязуется направлять копии рецензий на рукописи статей в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации при поступлении в редакцию Журнала соответствующего запроса.

3. Правила опубликования

3.1. Периодичность выхода Журнала составляет 4 раза в год. Конкретные сроки выхода выпусков Журнала устанавливаются редакционной коллегией.

3.2. Заседания редакционной коллегии Журнала проводятся не менее 4-х раз в год. Заседания редакционной коллегии проводятся главным редактором.

3.3. Подготовку макета Журнала осуществляет ответственный редактор редакционной коллегии.

3.4. После утверждения соответствующего макета главным редактором ответственный редактор и сотрудник НОБИ-центра ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого» осуществляют техническую правку макета.

3.5. Итоговый макет Журнала размещается на сайте Журнала в сети Интернет по адресу: <http://tula-vestnik.ru/>.

3.6. В 3-х месячный срок сотрудник НОБИ-центра ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого» передает информацию об опубликованных научных статьях в РИНЦ.