

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ СТАТЕЙ, ПОДАНИХ ДО ЖУРНАЛУ «ВІСНИК УКРАЇНСЬКОГО ТОВАРИСТВА ГЕНЕТИКІВ І СЕЛЕКЦІОНЕРІВ»

1. Загальні положення

Всі статті, які надійшли до редакційної колегії, проходять процедуру рецензування. Завданням рецензування є оцінка та контроль рівня якості авторських рукописів. З цією метою редакція запрошує фахівців, які мають надати рецензію та конкретні рекомендації щодо поліпшення рукопису статті та можливості її публікації у журналі. Процедура рецензування орієнтована на максимально об'єктивну оцінку змісту наукової статті, визначення її відповідності вимогам журналу та передбачає всебічний аналіз переваг і недоліків матеріалів рукопису. До друку приймаються лише ті рукописи, що мають цінність з наукової точки зору та сприяють вирішенню актуальних теоретичних та практичних проблем та завдань. Особливо враховується відповідність рукопису правилам оформлення статей.

Рецензування рукописів конфіденційне. При поданні рукопису автори надають редакторам результати своєї наукової роботи і творчих зусиль, від яких можуть залежати їх репутація та кар'єра. Розголошення конфіденційних деталей рецензування рукопису порушує права автора. Редактори не повідомляють інформацію, що стосується рукопису (включаючи відомості про його отримання, зміст, процес рецензування, критичні зауваження рецензентів і остаточний висновок), нікому, крім самих авторів і рецензентів. Порушення конфіденційності можливе лише у випадку заяви про недостовірність або фальсифікації матеріалів, у всіх інших випадках її збереження обов'язкове.

2. Процес рецензування

1. Автор надає до редакційної колегії статтю, яка відповідає вимогам політики журналу та правилам підготовки статей до видання. Рукописи, підготовлені без дотримання встановлених вимог, не реєструються та не допускаються до подальшого розгляду, про що авторам надсилають повідомлення. Стаття реєструється відповідальним секретарем у журналі реєстрації статей із зазначенням дати надходження, назви, П. І. Б. автора(ів), місця роботи автора(ів). Статті присвоюють індивідуальний реєстраційний номер.

2. Відповідальний секретар проводить попередню оцінку статей, що надійшли до редакції, відповідності змісту матеріалу профілю і тематиці журналу та після призначення рецензентів надсилає їх для рецензування членам редколегії, науковим редакторам розділів або відповідним фахівцям.

3. Усі рукописи, які надходять до редакційної колегії, проходять рецензування за участі одного, а за необхідності — двох рецензентів, обраних відповідно до профілю дослідження. Призначає рецензентів Головний редактор журналу.

За рішенням Головного редактора журналу (за певних обставин) призначення рецензентів може бути доручене члену редакційної колегії. В окремих випадках питання вибору рецензентів вирішується на засідання редакційної колегії. За рішенням Головного редактора журналу окремі статті видатних вчених, а також авторів, спеціально запрошених редакцією для написання статті, можуть бути звільнені від стандартної процедури рецензування.

4. Рецензентами можуть бути як члени редакційної колегії наукового журналу, так і сторонні висококваліфіковані фахівці, які володіють глибокими професійними знаннями й досвідом роботи за конкретним науковим напрямом, як правило доктори наук, професори.

5. Після отримання статті на розгляд (протягом 4 діб) рецензент оцінює можливість рецензування матеріалів, виходячи з відповідності власної кваліфікації напряму досліджень автора та відсутності будь-якого конфлікту інтересів. У разі наявності конфлікту інтересів рецензент може відмовитися від рецензування й повідомити про це редакційну колегію. Остання в такому випадку призначає іншого рецензента.

6. Рецензент, як правило, протягом 14 діб робить висновок про можливість друкування статті. Строки рецензування у кожному окремому випадку можуть змінюватися з урахуванням часу, необхідного для максимально об'єктивного оцінювання якості наданих матеріалів, але не повинні перевищувати одного календарного місяця.

7. Рецензування проводиться конфіденційно за принципами двостороннього «сліпого» (double-blind) рецензування, коли інформація про рецензента прихована від авторів, а рецензент не має інформації про автора(ів) рукопису. Взаємодія між автором та рецензентами відбувається через відповідального секретаря журналу. На прохання рецензента та за погодженням з робочою групою редакційної колегії взаємодія автора та рецензента може відбуватися у відкритому режимі (таке рішення приймається лише у тому разі, якщо відкритість взаємодії дозволить покращити стиль та логіку викладення матеріалу дослідження).

8. Для всіх статей, що надаються на рецензування, визначається рівень унікальності авторського тексту за допомогою відповідного програмного забезпечення, що показує рівень унікальності, джерела та частку збігу тексту («eTXT Антиплагіат», «Advego Plagiatus»).

9. Після остаточного аналізу статті, рецензент заповнює стандартну форму оцінки статті (Бланк рецензії), до якої вносить підсумкові рекомендації щодо можливості опублікування рукопису. Редакція листом або електронною поштою повідомляє автору результати рецензування.

10. Якщо рецензент вказує на необхідність внесення до статті певних змін або виправлень, статтю надсилають автору з пропозицією вра-

хувати зауваження при доопрацюванні рукопису або аргументовано їх спростувати. До переробленої статті автор додає лист, який містить відповіді на всі зауваження та пояснює всі зміни, які було зроблено у рукописі. Виправлений варіант повторно надається рецензенту для прийняття рішення й підготовки мотивованого висновку про можливість публікації. Датою прийняття рукопису до опублікування вважається дата отримання редакцією позитивного висновку рецензента (або рішення редакційної колегії) щодо доцільності й можливості його опублікування.

11. У разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь до редакції журналу. У такому випадку статтю розглядають на засіданні редакційної колегії. Редакційна колегія може надіслати статтю для додаткового або нового рецензування іншому фахівцю. Редакційна колегія залишає за собою право відхилення статей у разі неспроможності або небажання автора врахувати побажання та зауваження рецензентів. На вимогу рецензента редакційна колегія може надати статтю іншому рецензенту з обов'язковим дотриманням принципів анонімності рецензування.

12. Остаточне рішення щодо можливості та доцільності публікації приймається Головним редактором (або, за його дорученням — членом редакційної колегії), а за необхідності — засіданням редакційної колегії в цілому. Після прийняття рішення про можливість опублікування рукопису відповідальний секретар повідомляє про це автора та вказує очікуваний термін публікації.

13. У разі отримання позитивного рішення про можливість опублікування, стаття надходить до редакційного портфеля журналу.

14. Остаточне рішення про склад чергового випуску журналу та друк приймає Вчена рада Інституту молекулярної біології і генетики НАН України з відповідним записом у протоколі засідання, про що робиться відмітка на другій сторінці обкладинки журналу.

15. Затверджена до друку стаття надається технічному редактору. Незначні виправлення стилістичного або формального характеру, які не впливають на зміст статті, вносяться технічним редактором без узгодження з автором. Рукопис у вигляді макету статті надсилають автору для остаточного схвалення.

16. Відповідальність за порушення авторських прав та недотримання існуючих стандар-

тів в матеріалах статті покладається на автора статті. Відповідальність за достовірність наведених фактів і даних, обґрунтованість зроблених висновків та рекомендацій й науково-практичний рівень статті несуть автор та рецензент.

3. Права та обов'язки рецензента

Рецензент надає письмову рецензію на рукопис, в кінці якої на основі аналізу готовності матеріалу дає висновок про можливість публікування статті.

Якщо рецензент рекомендує статтю до опублікування після доопрацювання з урахуванням зауважень або не рекомендує статтю до опублікування, він має вказати в рецензії причини такого рішення.

Рецензент повинен розглянути надіслану статтю в термін, погоджений з відповідальним секретарем, і відправити до редакції (електронною поштою) мотивовану відмову від рецензування або рецензію.

Рецензент оцінює теоретико-методологічний рівень статті, її практичну цінність та наукову значущість. Окрім того, рецензент визначає відповідність статті принципам етики наукових публікацій та надає рекомендації щодо усунення випадків їх порушення.

Рецензентів інформують про те, що надіслані на рецензування рукописи є інтелектуальною власністю авторів та відносяться до тих відомостей, що не підлягають розголошенню.

Рецензентам не дозволяється робити копії отриманого на рецензування рукопису або ви-

користувати подану там інформацію до його опублікування.

Рецензування відбувається на засадах конфіденційності, коли інформація щодо рукопису (час отримання, зміст, етапи та особливості рецензування, зауваження рецензентів та остаточне рішення щодо опублікування) не повідомляється нікому, окрім авторів та рецензентів. Порушення цієї вимоги можливе лише у разі наявності ознак або заяви щодо недостовірності чи фальсифікації матеріалів статті.

4. Права та обов'язки автора

Автору рецензованої роботи надають можливість ознайомитися з текстом рецензії, зокрема у випадку, коли за рекомендаціями рецензента рукопис не може бути опублікований у представленому вигляді.

У разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь до редакції журналу. Рукопис може бути спрямований на повторне рецензування або на узгодження до редакційної колегії.

Після ознайомлення із рекомендаціями та зауваженнями рецензента автори повинні надати відповідь на рецензію та виправлений варіант рукопису впродовж двох тижнів. Якщо стаття повертається пізніше, відповідно змінюється і дата її надходження до друку.

Відповідальний секретар повідомляє автора про термін друку статті не пізніше одного місяця з дня отримання позитивного рішення щодо опублікування рукопису.