

Требования к оформлению материалов, направляемых в редакцию журнала «Вятский медицинский вестник» для публикации

1. Общие положения.

Журнал «Вятский медицинский вестник» представляет собой издание для публикации оригинальных исследований, обзоров, сообщений, отчетов о конференциях, рецензий на работы по актуальным вопросам, а также клинических наблюдений, случаев из клинической практики по таким группам научных специальностей как: 14.01.00 – Клиническая медицина; 14.02.00 – Профилактическая медицина; 14.03.00 – Медико-биологические науки; 14.04.00 – Фармацевтические науки (более подробно с перечнем научных специальностей входящих в данные группы можно ознакомиться на сайте ВАК РФ, в разделе «Нормативно-справочная информация - Паспорта научных специальностей»).

С 2015 года журнал включен Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки РФ в Перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук.

Требования к оформлению рукописей, обусловлены стремлением следовать общемировым тенденциям развития доказательной медицины и соответствовать международным стандартам качества научных изданий. Они составлены на основании «Единых требований к рукописям, представляемым в биомедицинские журналы» с учетом пересмотров (последняя версия выпущена в 2016 г. - Рекомендации ICMJE, www.icmje.org).

Редакция журнала надеется, что строгое соблюдение этих требований авторами рукописей поможет существенно повысить качество журнала и его востребованность, а значит, и цитируемость статей наших авторов.

Рукописи, не соответствующие данным требованиям, редакцией журнала рассматриваться не будут.

2. Сроки подачи и порядок рассмотрения рукописей.

Ориентировочные сроки для подачи рукописей в редакцию:

Для 1 номера – не позднее 31 декабря года предшествующего изданию;

Для 2 номера – не позднее 31 марта;

Для 3 номера – не позднее 30 июня;

Для 4 номера – не позднее 30 сентября.

В случае нарушения сроков подачи рукописей редакция не может гарантировать опубликование ее в каком-то конкретном номере.

Все статьи, поступившие в редакцию, подвергаются проверке программой «Антиплагиат», а также тщательному рецензированию. В случае несоответствия проценту оригинальности и отрицательной рецензии на статью, статья направляется авторам на доработку. Кроме того, редакция имеет право запросить исходную базу данных, на основании которой производились расчеты в случаях, когда возникают вопросы о качестве статистической обработки. Окончательным сроком для постановки в план

печати считать дату поступления доработанного варианта рукописи. Редакция оставляет за собой право внесения редакторских изменений в текст, не искажающих смысла статьи.

3. Порядок рецензирования.

1. Рукопись статьи, направленная для опубликования, регистрируется по установленной форме, подвергаются проверке программой «Антиплагиат» .

2. Соответствие статьи профилю журнала, требованиям к оформлению рукописей определяется технически редактором. Если рукопись отвечает профилю журнала, но не выдерживает требования к оформлению рукописей, она принимается на рецензирование после соответствующей доработки автором.

Если при первичном анализе выявлено, что содержание статьи не соответствует профилю журнала, заместитель главного редактора дает мотивированный отказ в опубликовании статьи автору в течение 30 дней по электронной почте.

В случае возникновения спорной ситуации в определении соответствия рукописи профилю журнала этот вопрос выносится на заседание редколлегии для обсуждения.

3. При соответствии представленной рукописи требованиям к материалам, направленным для опубликования в журнале, в соответствии с распоряжением заместителя главного редактора, ответственный секретарь журнала передает рукопись, а также форму рецензии назначенному рецензенту.

4. Рецензент обязан в срок не более 15 рабочих дней представить рецензию по утвержденной форме. Если рецензент по каким-либо причинам не может выполнить экспертизу, он обязан в течение трех дней с момента поступления статьи сообщить об отказе от рецензирования. В этом случае статья направляется на экспертизу другому рецензенту по рекомендации ответственного секретаря редакции.

5. Контроль за сроками рецензирования осуществляют ответственный секретарь журнала.

6. Рецензент несет полную ответственность за качество и объективность экспертизы рукописи статьи. Рецензенты работают со статьей как с конфиденциальным материалом, строго соблюдая право автора на неразглашение до публикации содержащихся в статье сведений. Рецензентам не разрешается копировать рукописи для личных нужд. Автору рецензируемой работы предоставляется возможность ознакомиться с текстом рецензии. Рецензия предоставляется автору рукописи по его запросу, без подписи и указания фамилии, должности, места работы рецензента. Фамилия рецензента может быть сообщена автору лишь с согласия рецензента. Рецензия с указанием автора рецензии может быть предоставлена по запросу экспертных советов в ВАК Минобрнауки РФ. Рецензия должна содержать квалифицированный анализ материала, объективную аргументируемую его оценку и обоснованные рекомендации. Рецензент может рекомендовать рукопись статьи к опубликованию в настоящем виде; рекомендовать к опубликованию после внесения рекомендуемых изменений; рекомендовать

доработать рукопись и повторно рассмотреть после доработки; не рекомендовать рукопись к опубликованию. Если рецензент рекомендует рукопись статьи к опубликованию после доработки с учетом замечаний, рекомендует доработать рукопись и повторно рассмотреть после доработки или не рекомендует рукопись к опубликованию, в рецензии должны быть указаны обоснованные причины такого решения (мотивированный отказ; рекомендации для доработки);

7. После получения отрицательной рецензии принимается окончательное решение об отказе в опубликовании статьи заместителем главного редактора, а в случае необходимости – редколлегией. В случае отклонения статьи редакция направляет автору мотивированный отказ, указанный в рецензии. Редколлегия вправе направлять статьи на дополнительное рецензирование.

8. Ответственный секретарь журнала включает в план работы рукопись, получившую положительную рецензию.

9. В случае, если в рецензии содержится ряд замечаний, требующих доработки, либо рукопись отклонена, ответственный секретарь журнала сообщает об этом автору. После доработки рукописи ответственный секретарь журнала отдает ее на повторное рецензирование, если это было рекомендовано рецензентом.

10. Редакция не должна раскрывать любую информацию о представленных рукописях никому, кроме соответствующего автора, рецензентов, потенциальных рецензентов, других членов редколлегии.

11. Редакция не вступает в переговоры с автором по поводу отрицательных рецензий или отклонения статей.

12. Редакция не берет на себя обязательств по срокам опубликования поступивших рукописей.

13. Оригиналы рецензий подлежат хранению в редакции журнала в течение 5 лет со дня публикации.

14. Рукописи, принятые к публикации, не возвращаются. Рукописи, получившие отрицательный отзыв от рецензента, не публикуются и также не возвращаются автору.

15. Общение редакции с авторами статей ведется через автора, ответственного за переписку с редакцией.

16. Авторы самостоятельно отслеживают информацию о ходе подготовки рукописи статьи к публикации по адресу электронной почты kgmu_vmv_redakcia@mail.ru.

4. Основные требования к статьям, предъявляемым для публикации в журнале

Рукописи и сопроводительную документацию к ним следует присылать в редакцию в электронном виде по адресу электронной почты vmv@kirovgma.ru

1. Рукопись - текст статьи в формате MS Word.doc. Текст печатается шрифтом Times New Roman N 14 через 1,0 интервал. Не допускаются выделения по тексту: жирный, курсив, подчеркивание. Рукопись следует отправлять одним файлом (можно архивированным), названным по

фамилии первого автора, к примеру: Иванов_А_И.doc. или Ivanov_I_I.docx

2. Сопроводительное письмо, подписанное всеми авторами (сканированная копия в электронном виде в формате PDF).
3. Рекомендация учреждения, в котором выполнялась данная работа (за подписью ректора/проректора по НИР, либо руководителя учреждения/заместителя руководителя), к статьям, выполненным по личной инициативе автора, должно прилагаться письмо с просьбой о публикации (сканированная копия в электронном виде в формате PDF).
4. При необходимости заключение этического комитета учреждения, в котором выполнялась данная работа (сканированная копия в электронном виде в формате PDF).
5. Для аспирантов и соискателей направляющих рукопись на публикацию в моноавторстве, дополнительно к выше перечисленным документам, требуется сопроводительное письмо от руководителя диссертации с просьбой о публикации (сканированная копия в электронном виде в формате PDF).