

Бердянський університет менеджменту і бізнесу

Затверджено
рішенням Вченої ради
ТОВ «Бердянський університет
менеджменту і бізнесу»
Протокол № 3 від 23 вересня 2016 р.

Введено в дію:
Наказ ректора № 59
від «23» вересня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про рецензування статей, які надходять до Редакційної колегії
наукового економічного журналу
«Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу»

Бердянськ 2016 р.

I. Загальні положення

1. Це положення регламентує порядок рецензування статей, які надходять до редакційної колегії наукового економічного журналу «Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу» (далі – журнал).

2. У цьому положенні нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:

Автор – особа, або група осіб (колектив авторів), яка за результатами проведеного наукового дослідження підготувала наукову статтю і подала її на розгляд редакційної колегії журналу.

Відповідальний секретар – особа, яка організовує роботу з питань планування, своєчасності та якісної підготовки матеріалів журналу до друку.

Головний редактор – особа, яка очолює редакційну колегію журналу й ухвалює остаточні рішення, які стосуються випуску журналу.

Редакційна колегія – орган управління журналу, який здійснює комплекс заходів щодо формування матеріалів і видавництва журналу. Склад редакційної колегії журналу розміщено на сайті журналу за посиланням: <http://visnyk.bumib.edu.ua/board.html>

Рекомендація – письмовий або схвальний відзив про роботу, підписаний науковим керівником аспіранта – автора статті, або іншим фахівцем, що має науковий ступінь доктора чи кандидата економічних наук. Рекомендація статті до друку обов'язково подається разом із рукописом статті, автор якої не має наукового ступеня.

Рецензент – експерт, який діє від імені журналу та здійснює наукову експертизу статей, які надсилаються до журналу, з метою визначення можливості їх публікації у журналі. Рецензентом може бути особа, яка має науковий ступінь доктора економічних наук та опубліковані наукові праці з питань проблематики, досліджуваної у рецензованій статті.

Рецензування – процедура розгляду й експертної оцінки рецензентами статей, які надійшли до журналу, з метою встановлення їх науково-теоретичного рівня та відповідності вимогам до статей журналу.

Робоча група – група осіб з числа членів редакційної колегії у складі не менше чотирьох, які ухвалюють рішення щодо рекомендації статей до друку. Склад робочої групи визначається головним редактором перед початком роботи над черговим випуском журналу.

3. Рецензуванню підлягають наукові статті, які надходять до редакційної колегії журналу.

4. Статті членів редакційної колегії журналу, науковців, які мають значний науковий доробок у відповідній галузі, а також статті, підготовані на замовлення журналу, можуть не проходити стандартну процедуру рецензування. За таких

обставин рішення про прийняття статті до друку ухвалюється робочою групою, більшістю голосів (вирішальний голос має головний редактор).

5. Рецензента, який проводитиме рецензування наукової статті, обирає головний редактор журналу з урахуванням тематики статті та сфери професійних інтересів рецензента. Рецензент обирається зі складу редакційної колегії журналу. За необхідності головний редактор журналу може залучити як експерта особу, яка не входить до складу редакційної колегії журналу. До рецензування залучаються вітчизняні та закордонні доктори наук, які мають наукові праці за проблематикою, яка заявлена у статті.

6. Всі рецензенти повинні бути максимально об'єктивними та неупередженими і дотримуватися вимог до етики в наукових публікаціях Комітету з етики в публікаціях ([Committee on Publication Ethics](#)).

II. Порядок рецензування статей

1. Автор статті подає до Редакційної колегії журналу статтю, оформлену з дотриманням [вимог](#), яким повинні відповідати статті журналу (далі – вимоги). Стаття, яка не відповідає зазначеним вимогам не реєструється та не допускається до подальшого рецензування, про що повідомляється автор статті.

2. Перед проведенням рецензування, відповідальний секретар журналу:

2.1. Визначає ступінь унікальності авторського тексту за допомогою програмного забезпечення (freeware [eTXT Антиплагиат](#)). Якщо відсоток оригінальності статті становить менше 70%, стаття до подальшого рецензування не допускається і повертається автору.

2.2. Здійснює кодування статті (присвоєння реєстраційного номера та знеособлення даних про автора статті).

3. Процедура рецензування є анонімною як для автора статті, так і для рецензента і здійснюється методом «double-blind» («подвійне сліпе» рецензування: процедура рецензування є анонімною як для рецензента, так і для автора). Взаємодія між автором статті та рецензентами відбувається шляхом листування електронною поштою через відповідального секретаря.

4. Закодована стаття електронною поштою надсилається рецензентові, який був обраний головним редактором журналу.

5. Протягом 5 календарних днів з дня отримання статті, рецензент повинен оцінити можливість рецензування статті з урахуванням власної кваліфікації, заявленої проблематики статті та відсутності конфлікту інтересів¹, про що він повідомляє головного редактора журналу. В разі виникнення конфлікту інтересів

¹ Конфлікт інтересів — наявність у рецензента приватного (майнового та особистого немайнового) інтересу, який потенційно може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийнятого рецензентом рішення за результатами проведеного рецензування.

чи неможливості провести рецензування, головний редактор ухвалює рішення про призначення іншого рецензента. Відмова рецензента від рецензування статті повинна бути мотивованою.

6. Протягом 20 календарних днів з дня отримання статті рецензент надає висновок про можливість друку статті в журналі. За необхідності строк рецензування статті може бути продовжено до 25 днів, про що рецензент повідомляє головного редактора журналу.

7. За результатами проведеного рецензування рецензент заповнює стандартизовану форму (Додаток № 1 цього Положення), де відображає один з таких висновків:

- а) рекомендувати статтю до друку;
- б) рекомендувати статтю до друку з редакційними правками
- в) повернути статтю автору на доопрацювання;
- г) не рекомендувати статтю до друку (з обґрунтуванням підстав).

8. Заповнена рецензентом Форма для рецензування надсилається відповідальному секретареві журналу.

9. Про результати рецензування відповідальний секретар повідомляє автора статті шляхом надсилання листа електронною поштою.

10. Якщо рецензентом надано висновок про доопрацювання статті, відповідальний секретар журналу, за погодженням з головним редактором, надсилає статтю авторові на доопрацювання. До листа додається перелік зауважень, запитань, коментарів рецензента. Строк доопрацювання визначається головним редактором журналу та не повинен перевищувати 10 календарних днів з дня отримання статті автором.

11. До оновленої статті автор додає лист, який містить відповіді на зауваження, запитання рецензента та пояснення усіх змін, які було зроблено до змістовного наповнення статті.

12. Оновлений варіант статті повторно надається рецензентові для надання висновку. Протягом 5 днів з дня отримання оновленої статті рецензент надає один з таких висновків:

- рекомендувати статтю до друку;
- не рекомендувати статтю до друку.

13. Якщо автор статті не погоджується з думкою рецензента, він має право надати аргументовану відповідь до редакційної колегії журналу. За таких обставин стаття розглядається на засіданні робочої групи, яка детально вивчає думку рецензента й автора статті. Робоча група журналу може направити статтю для додаткового рецензування іншому рецензентові. Робоча група залишає за собою право на відхилення статті в разі неможливості або небажання автора

врахувати зауваження рецензента. Про будь-яке з ухвалених рішень робочою групою автор статті повідомляється окремо.

14. Рецензії та рекомендації на кожен статтю зберігаються в редакції в електронному вигляді протягом 2-х років з дня виходу номера Вісника, в якому розміщена рецензована стаття.

III. Прийняття рішення про публікацію статей

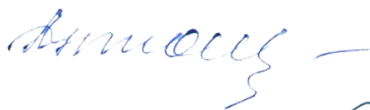
1. Остаточне рішення щодо можливості опублікування статті в журналі ухвалюється головним редактором журналу, а при необхідності робочою групою журналу. Про прийняте рішення відповідальний секретар повідомляє автора статті.

2. Стаття, яка прийнята до друку надається літературному редакторові. Незначні виправлення стилістичного характеру, які не впливають на зміст статті, вносяться технічним редактором без погодження з автором. Макет статті з внесеними правками повертається авторові для схвалення. Правку слід погодити протягом 2 днів від дня надходження статті з правкою літературного редактора на електронну адресу автора.

3. З числа статей, які пройшли рецензування та були опрацьовані технічним редактором журналу, відповідальний секретар формує черговий номер журналу, який підписується головним редактором і рекомендується до друку рішенням Вченої ради Бердянського університету менеджменту і бізнесу.

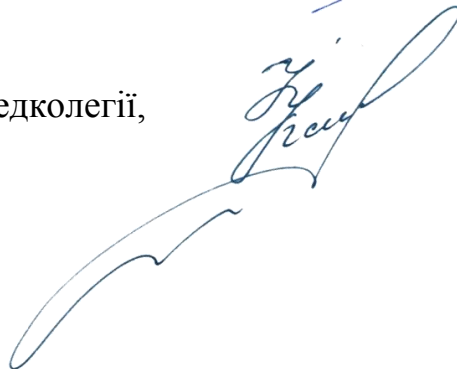
4. Відповідальність за порушення авторських прав покладаються на автора статті. Відповідальність за достовірність наведених фактів й даних, обґрунтованість зроблених висновків та науково-теоретичний рівень статті несе автор статті.

Головний редактор,
д.е.н., професор



Л.І. Антошкіна

Відповідальний секретар редколегії,
к.е.н., доцент



І.В. Комарова

ЖУРНАЛ

«ВІСНИК БЕРДЯНСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ»

АНКЕТА РЕЦЕНЗЕНТА

Назва та код статті:

1	Зміст статті відповідає тематиці видання?	Так	Частково	Ні
2	Назва статті відповідає її змісту?	Так	Частково	Ні
3	Структура статті логічна та відповідає змісту?	Так	Частково	Ні
4	Стаття містить елементи наукової новизни?	Так	Частково	Ні
5	Наведені висновки засновані на теоретичному аналізі та / або експериментальних результатах?	Так	Частково	Ні
6	Чи існує потреба зміни обсягу статті?	Збільшити	Ні	Зменшити
7	Реферат /анотація розкриває зміст основних результатів дослідження?	Так	Частково	Ні
8	Ключові слова відповідають змісту статті?	Так	Частково	Ні
9	Чи є наведені таблиці та рисунки доречними?	Розширити	Припустимі	Скоротити
10	Чи є список використаних джерел достатнім, актуальним та відповідним тематиці?	Розширити	Припустимі	Скоротити
11	Мова статті відповідає науковому стилю?	Так	Частково	Ні
12	Лексична та граматична якість мови статті	Висока	Середня	Низька
13	Висновок щодо придатності статті до публікації	а) рекомендувати статтю до друку		
		б) рекомендувати статтю до друку з редакційним правками		
		в) повернути статтю авторові на доопрацювання		
		в) не рекомендувати статтю до друку (підкресліть потрібний варіант підстави): - не відповідає тематиці видання; - неадекватна методика дослідження; - недостатнє теоретичне / емпіричне обґрунтування результатів; - інше (вказати):		
14	Чи потребує стаття у випадку варіанта в) нового рецензування після доопрацювання	Так	Ні	

Додайте, будь-ласка, Ваш коментар, зокрема можливі рекомендації щодо доопрацювання статті: