

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

«Բանբեր Արդարադատության ակադեմիայի» գիտագործնական հանդես ներկայացվող հոդվածների (նյութերի) գրախոսման

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնները կարգավորում են «Բանբեր Արդարադատության ակադեմիայի» գիտագործնական հանդես (այսուհետ՝ Հանդես) ներկայացվող հոդվածների, Արդարադատության ակադեմիայի գիտաժողովների և նմանաբնույթ այլ միջոցառումների նյութերի (այսուհետ՝ Նյութ) գրախոսման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գրախոսման նպատակը Նյութին ներկայացվող պահանջների կատարման գնահատումը և Հանդեսի որակի ապահովումն է:

3. Հանդեսում հրատարակվող Նյութը պետք է գրախոսվի, Նյութը և գրախոսականները պահպանվեն խմբագրությունում, իսկ պահանջելու դեպքում ներկայացվեն ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության Բարձրագույն որակավորման կոմիտե:

II. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Հեղինակի, հեղինակների խմբի (այսուհետ՝ Հեղինակ) կողմից Նյութը ներկայացվում է Հանդեսի խմբագրական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար)՝ էլեկտրոնային (տեքստային խմբագրիչ՝ MS WORD, CD/DVD-ով կամ bulletin@justiceacademy.am էլեկտրոնային փոստով) տարբերակով:

5. Ֆայլի անվան մեջ պետք է նշված լինի Հեղինակի անուն, ազգանունը և Նյութի վերնագիրը:

6. Քարտուղարը, Նյութը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, խորհրդակցելով Խորհրդի գլխավոր խմբագրի հետ (այսուհետ՝ Խմբագիր), ներկայացնում է գրախոսման՝ Խորհրդի համապատասխան անդամին:

7. Տարվա ընթացքում Հանդեսում տպագրվող առնվազն 2 Նյութ պետք է գրախոսի Խորհրդի՝ արտերկրի մասնագետ անդամ:

8. Ներկայացված Նյութն ենթակա է գրախոսման՝ ստանալու պահից երկամսյա ժամկետում:

9. Գրախոսի մասին տեղեկատվությունը չի հրապարակվում:

10. Նյութն ուղարկվում է գրախոսման ապանձնավորված տարբերակով:

11. Գրախոսին արգելվում է օգտագործման համար կատարել Նյութի պատճենահանում, Նյութը կամ դրա մի մասը փոխանցել մեկ այլ անձի:

III. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

12. Գրախոսությունը պետք է ներառի Նյութի որակյալ վերլուծության արդյունքները և օբյեկտիվ հիմնավորված գնահատականը:

13. Գրախոսությունում պետք է ներկայացվի Նյութի որակի մասնագիտական (փորձագիտական) գնահատականը, մասնավորապես.

- 1) բովանդակության համապատասխանությունը վերնագրին.
- 2) ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, նորույթի, թեմայի կարևորության և արդիականության, տեսական և (կամ) կիրառական նշանակության վերլուծությունը և գնահատականը.
- 3) հետազոտությունում օգտագործված մեթոդների, ստացված արդյունքների և կատարված եզրահանգումների համապատասխանությունը ժամանակակից գիտության նվաճումներին.
- 4) շարադրման տրամաբանությունը և հետևողականությունը, շարադրված փաստերի ճշգրտության և թեմայի բացահայտման ամբողջականության աստիճանը.
- 5) աղյուսակների, գծապատկերների և այլ ցուցադրական նյութերի առկայության նպատակահարմարությունն ու հիմնավորվածությունը.
- 6) շարադրված փաստարկների և եզրակացությունների հավաստիությունը և հիմնավորվածությունը.
- 7) ուսումնասիրվող խնդրի լուծման գործում Հեղինակի անձնական ներդրման գնահատականը.
- 8) շարադրման լեզվի և ոճի համապատասխանությունը գիտական հրապարակումներին ներկայացվող պահանջներին.
- 9) թերությունների, անճշտությունների, սխալների բացակայությունը.
- 10) օգտագործված տեղեկատվության աղբյուրներին հղումների առկայությունը.
- 11) գրականության ցանկում աղբյուրների ներկայացման ամբողջականությունը, որակը և դրանց համապատասխանությունը Նյութի առարկային.

12) հղումների ճիշտ ներկայացումը:

14. Գրախոսությունը պետք է ներառի հետևյալ եզրակացություններից մեկը.

- 1) Նյութը երաշխավորել տպագրության.
- 2) Նյութը վերախմբագրել.
- 3) մերժել Նյութի տպագրությունը:

15. Գրախոսը, Նյութն ուսումնասիրելուց հետո, պատրաստում է գրախոսություն՝ այն ուղարկելով Քարտուղարին:

16. Նյութի հրապարակումը երաշխավորելու դեպքում Քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է Խմբագրին, իրազեկում Հեղինակին:

17. Նյութի մերժման կամ վերախմբագրման ուղարկվելու մասին Հեղինակը տեղեկացվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով, իսկ պահանջի դեպքում՝ էլեկտրոնային նամակը կամ էլեկտրոնային հետքը ներկայացվում ԲՈԿ:

18. Գրախոսման արդյունքում Հեղինակի կողմից Նյութը վերախմբագրելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում Հեղինակն եռօրյա ժամկետում իրազեկվում է այդ

մասին և պարտավորվում յոթնօրյա ժամկետում իրականացնել վերախմբագրում կամ հրաժարվել դրանից: Քարտուղարը ստուգում է վերախմբագրված նյութը գրախոսականում նշված նկատառումներին համապատասխանելու հանգամանքը՝ արդյունքը ներկայացնելով Խմբագրին և Խորհրդի անդամներին՝ առաջիկա նիստում: Հեղինակի կողմից Նյութը վերախմբագրելուց հրաժարվելու դեպքում՝ Քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է Խմբագրին և Խորհրդի անդամներին՝ առաջիկա նիստում: Սույն կետում նշված դեպքերում Նյութը տպագրելու կամ տպագրությունը մերժելու հարցը որոշում է Խորհուրդը:

19. Նյութի հրապարակումը Խորհրդի կողմից մերժելու դեպքում կայացվում է պատճառաբանված որոշում, որն ուղարկվում է Հեղինակին:

RULES

Reviewing the articles (materials) submitted to the Scientific - practical journal "Bulletin of Academy of justice"

I. GENERAL PROVISIONS

1. Following rules regulate the relations of the review process of the articles presented in the scientific-practical journal "Bulletin of Academy of Justice" (hereinafter: Journal), the materials of the conferences of the Academy of Justice and other similar events (hereinafter: Material).

2. The purpose of the review is to evaluate the fulfillment of the requirements presented to the Material and ensure the quality of the Journal.

3. The Material published in the Journal must be peer-reviewed, the Material and the peer-reviewed documents must be kept in the editorial office, and in case of request, be submitted to the Supreme Certifying Committee of Ministry of Education, Science, Culture and Sports of the RA.

II. THE ORGANIZATION OF THE REVIEW

4. The Material is submitted by the author, group of authors (hereinafter: Author) to the secretary of the Editorial Board of the Journal (hereinafter referred to as the Board) electronically (text editor: MS WORD, on CD/DVD or by e-mail to bulletin@justiceacademy.am) option.

5. In the name of the file must be mentioned the Author's name, surname and the title of the Material.

6. The secretary, within three days after receiving the Material, in consultation with the editor-in-chief of the Board (hereinafter: Editor), presents it to the corresponding member of the Board for the review.

7. During the year, at least 2 articles published in the Journal must be reviewed by a specialist member of the Board from abroad.

8. Submitted Material is subject to review within two months of receipt.

9. The information about Reviewer is not published.

10. The Material is sent for review in a depersonalized version.

11. The reviewer is prohibited to copy the Material for use, transfer the whole Material or a part of it to another person.

III. THE REQUIREMENTS FOR REVIEW

12. The review should include the results of a qualitative analysis of the Material and an objectively substantiated assessment.

13. The expert assessment of the Material's quality should be presented in the review, in particular:

- 1) the correspondence of the content to the title.
- 2) the analysis and assessment of the scientific level, novelty, relevance and modernity of the topic, theoretical and (or) practical significance and assessment of the study;
- 3) the compliance of the methods applied in the research, the obtained results and the conclusions made to modern scientific achievements;
- 4) the logic and consistency of the essay, the degree of accuracy of the facts and the level of completeness of the theme;
- 5) the expediency and justification of the existence of tables, diagrams and other demonstrative materials;
- 6) the reliability and justification of the presented arguments and conclusions.
- 7) the assessment of the Author's personal contribution to the solution of the observed issue;
- 8) the compliance of the language and style of the essay with the requirements for scientific publications;
- 9) the absence of defects, inaccuracies, errors.
- 10) the availability of links to sources of used information.
- 11) the completeness of the presentation of sources in the bibliography, their quality and their relevance to the subject of the Material;
- 12) correct presentation of links.

14. The review should include one of the following conclusions:

- 1) Guaranteeing Material for the publication.
- 2) Material re-editing.
- 3) Rejection of the Material publication.

15. The reviewer, after the observation of the Material, prepares a report, sending it to the Secretary.

16. In case of guaranteeing the publication of the Material, the Secretary notifies the Editor and the Author as well.

17. The Author is notified about the rejection or re-editing of the Material by e-mail, and in case of request, the e-mail or electronic trace is submitted to the Supreme Certifying Committee.

18. As a result of the review, in case of necessity for the Author to re-edit the Material, the Author is notified within three days and undertakes an obligation within seven days to make the re-edition or reject it. The Secretary verifies the fact that the re-edited Material meets the considerations mentioned in the bibliography, submitting the result to the Editor and the members of the Board at the upcoming meeting. In case the Author refuses to re-edit the Material, the Secretary notifies the Editor and the members of the Board at the upcoming meeting. In above mentioned cases in this point, the issue of publishing the Material or rejecting it is decided by the Board.

19. In case of rejection of publication of the Material by the Board, a reasoned decision is made and sent to the Author.

ПРАВИЛА
рецензирования статей (материалов), представленных для публикации в научно-практическом журнале «Вестник Академии юстиции»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила регулируют отношения, связанные с рецензированием статей, материалов конференций и других подобных мероприятий Академии юстиции (далее – Материал), представленных для публикации в научно-практический журнал «Вестник Академии юстиции» (далее – Журнал).

2. Целью рецензирования является оценка выполнения предъявляемых к Материалу требований и обеспечение качества Журнала.

3. Материалы, публикуемые в Журнале, должны быть рецензированы, Материалы и рецензии должны храниться в редакции и по требованию представляться в Высшую аттестационную комиссию Министерства образования, науки, культуры и спорта РА.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ

4. Материал подается автором, авторским коллективом (далее – Автор) секретарю редакционной Коллегии Журнала (далее – Коллегия) в электронной форме (текстовый редактор: MS WORD, на CD/DVD или по электронной почте по адресу: bulletin@justiceacademy.am).

5. Название файла должно содержать имя, фамилию Автора и название Материала.

6. Секретарь Коллегии (далее – Секретарь) в трехдневный срок после получения Материала, согласовав это с главным редактором Коллегии (далее – Редактор), направляет Материал соответствующему члену Коллегии для рецензирования.

7. В течение года не менее 2-х статей (Материалов), публикуемых в Журнале, должно быть прорецензировано зарубежным специалистом – членом Коллегии.

8. Представленный Материал подлежит рецензированию в течение двух месяцев с момента поступления.

9. Информация о рецензенте не публикуется.

10. Материал отправляется на рецензирование в обезличенном виде.

11. Рецензенту запрещается копирование Материала для использования, передача Материала или его части другому лицу.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕЦЕНЗИИ

12. Рецензия должна включать результаты анализа качества Материала и объективно обоснованную оценку.

13. В рецензии должна быть представлена (профессиональная) экспертная оценка качества Материала, в частности:

- 1) соответствие содержания названию;
- 2) анализ и оценка научного уровня, новизны, актуальности и современности темы, теоретической и (или) практической значимости исследования;
- 3) соответствие используемых в исследовании методов, полученных результатов и сделанных выводов современным достижениям науки;
- 4) логичность и последовательность изложения, степень точности изложенных фактов и полноты раскрытия темы;
- 5) целесообразность и обоснованность наличия таблиц, графических изображений и других демонстрационных материалов;
- 6) достоверность и обоснованность изложенных доводов и выводов;
- 7) оценка личного вклада Автора в решение изучаемой проблемы;
- 8) соответствие языка и стиля изложения требованиям, предъявляемым к научным публикациям;
- 9) отсутствие недочетов, неточностей, ошибок;
- 10) наличие ссылок на используемые источники информации;
- 11) полнота представления источников в списке литературы, их качество и соответствие тематике Материала;
- 12) правильное оформление ссылок.

14. Рецензия должна включать один из следующих выводов:

- 1) Материал рекомендуется к печати;
- 2) необходимо повторное редактирование Материала;
- 3) отказ в печати Материала.

15. Рецензент после изучения материала готовит рецензию и направляет ее Секретарю.

16. В случае рекомендации Материала к публикации Секретарь информирует об этом Редактора, сообщает Автору.

17. Об отказе или необходимости доработки Материала Автору сообщается по электронной почте, а в случае запроса – электронное письмо или электронный след направляются в ВАК.

18. По результатам рецензирования в случае возникновения необходимости повторного редактирования Материала, Автор информируется об этом в трехдневный срок и обязуется в течение семи дней осуществить доработку или отказаться от повторного редактирования. Секретарь проверяет соответствие отредактируемого повторно отредактированного Материала указанным в рецензии замечаниям, представляет результат Редактору и членам Коллегии на ближайшем заседании. В случае отказа Автора от повторного редактирования Материала Секретарь информирует об этом Редактора и членов Коллегии на ближайшем заседании. В случаях, указанных в настоящем пункте, вопрос о печати или отказе в печати Материала решается Коллегией.

19. В случае отказа в публикации Материала Коллегия принимается мотивированное решение и направляется Автору.