

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальні вимоги до змісту та оформлення наукових, науково-методичних,**  
**видань та надання грифів університету**

## ПЕРЕДМОВА

Відповідно до «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах» одним із шляхів вирішення завдань та пріоритетних напрямів розвитку вищого навчального закладу є саме організація інформаційної та видавничої діяльності, популяризація досягнень науки вищої школи через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

Оприлюднення результатів наукової, науково-технічної та навчально-методичної роботи викладачів університету через друковані та електронні видання залишається пріоритетним. Високі показники видавничої діяльності професорсько-викладацького складу навчального закладу говорять про вагомий доробок на науковій та навчально-методичній ниві, проте видані матеріали повинні відповідати сучасним вимогам до різних видань. З метою надання допомоги викладачам у підготовці наукових та навчально-методичних видань та підвищення якості видавничої діяльності підготовлено методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів наукових та навчальних видань.

## 1. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ

Згідно із ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

*Монографія* - наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

*Автореферат дисертації* - наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

*Матеріали конференції* - неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

*Збірник наукових праць* - збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

*Посібник* - видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

*Наочний посібник* - видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

*Практичний посібник* - виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

*Навчальний посібник* - навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

*Навчально-методичний посібник* - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

*Практичний poradnik* - видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

*Підручник* - навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

*Методичні рекомендації (методичні вказівки)* - навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної навчальної дисципліни та виду робіт.

*Курс лекцій* - навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

*Текст лекцій* - навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

*Конспект лекцій* - навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

*Навчальна програма* - навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

*Практикум* - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

*Словник* - довідкове видання впорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

*Термінологічний словник* - словник термінів та визначень певної галузі знань.

*Довідник* - довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку. За цільовим призначенням розрізняють: науковий, громадсько-політичний, виробничо-практичний, навчальний, популярний, побутовий. За характером інформації можна виділити довідники: статистичний, біографічний, бібліографічний тощо.

*Атлас* - альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

## **2. НАУКОВІ ВИДАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **2.1. Особливості підготовки та оформлення монографій**

Монографія укладається викладачами університету в межах службових обов'язків відповідно до їх індивідуальних планів роботи. Авторські колективи можуть, у разі потреби, включати викладачів інших вищих навчальних закладів, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі.

Мета видання монографії - узагальнення результатів оригінальних наукових і прикладних робіт, виконаних у вузі, інших наукових і промислових організаціях.

Монографія - це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам.

У монографіях можуть також висвітлюватися результати багаторічних досліджень вченого або групи вчених у тій чи іншій галузі науки.

Є два види монографій: наукові і практичні.

Наукова монографія - це науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження.

Наукову монографію характеризує єдність змісту і вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку і розглядається як кваліфікаційна наукова праця. Обсяг основного тексту в галузі гуманітарних та суспільних наук 10-15 друкованих аркушів, а в галузі природничих та технічних наук - 6-8.

Другий тип наукової монографії - це наукова праця, яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації і однією з основних публікацій за темою дослідження, при цьому до неї висуваються вимоги:

- обсяг - не менш як 10 обліково-видавничих аркушів;
- наявність рецензій двох докторів наук, за відповідною спеціальністю;
- наявність рекомендації вченої ради науково-дослідної установи або вищого навчального закладу;
- тираж не менше 30 примірників;
- наявність міжнародного стандартного номера ISBN;
- не більше 70% схожості з дисертаційною роботою.

Між дисертацією і монографією є певні відмінності:

По-перше в дисертації передбачається виклад наукових результатів і висновків, отриманих особисто автором.

Монографія - це виклад результатів, ідей, концепцій, які належать як здобувачеві, так і іншим авторам.

По-друге, дисертація містить нові наукові результати, висновки, факти, а монографія може викладати як нові результати, так і методичні, технічні рішення, факти, які вже відомі.

По-третє, дисертація за вимогами МОН має визначену структуру і правила оформлення, яких необхідно дотримуватись. До монографій таких вимог не ставлять.

По-четверте, дисертація - це рукопис, який зберігається в обмеженій кількості примірників у певних бібліотечних установах. Монографія - це видання, яке пройшло відповідне редакційно - видавниче опрацювання, виготовлене друкарським або іншим способом, видане у фаховому видавництві України

По п'яте, дисертація виконується відповідно до вимог державних стандартів щодо печатки й оформлення, чого не встановлюється для монографії і її структури.

Традиційно склалась композиційна структура наукової монографії: титульний аркуш, анотація, перелік умовних позначок ( при необхідності) уведення або передмова, основна частина, висновки або післямова, література, допоміжні покажчики, додатки, зміст.

Монографія призначена, насамперед для вчених, і повинна відповідати за змістом і формі жанру публікації. Особливе значення тут мають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Її обсяг повинен бути не менше 6 друкованих аркушів. Вимоги до сутності викладу матеріалу в розділах монографії, аналогічні до вимог інших наукових публікацій з певними особливостями їх призначення.

### **3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ**

#### **3.1. Вимоги до структури навчальних книг.**

Інформаційне забезпечення навчального процесу - це навчальні книги, що висвітлюють зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Типова структура підручників і навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання для самоперевірки, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язування задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний або іменний покажчики).

Зразки оформлення титульного аркуша, звороту титульного аркуша для представлених рукописів подано в Додатках 1 – 5.

*Зміст* – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір (на одному рядку) з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (частина, розділ, параграф та їх порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

*Вступ (передмова)* у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, окреслити місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

*Основний текст* підручника (навчального посібника) - це дидактично й методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Загальні вимоги до основного тексту:

- зміст навчальної книги повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;

- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу (вони визначають, яких навичок та умінь повинен набути студент у результаті вивчення розділу);

- наприкінці кожного розділу подається узагальнений огляд (висновок);

- підручники та навчальні посібники повинні містити систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (тести, завдання, що передбачають розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язку типових задач, перелік задач для самостійного розв'язку тощо);

Якщо з певної дисципліни існують підручники, то навчальні посібники створюють на основі нових методичних підходів для доповнення або заміни частини підручника, не допускаючи його дублювання.

*Питання та завдання* (для самоперевірки й контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання й завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню у студента практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що засвоєння знань у процесі самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити застосування обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, навчальному посібнику повинні міститися приклади, питання, задачі.

*Ілюстративний матеріал.* Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі; наявність їх дозволяє авторам зробити виклад програмового матеріалу більш чітким, точним та образним;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів; так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації повинні бути більш образними порівняно з ілюстраціями для студентів старших курсів, які вже здатні вільно читати креслення та складні схеми;

- ілюстрації виконуються у вигляді креслень, ескізів, схем, графіків, діаграм, фотографій та ін., при цьому сканування ілюстрацій з інших джерел недопустиме; всі ілюстрації умовно називають рисунками; рисунки нумерують у межах кожного розділу двома цифрами, розділеними крапкою, що означають номер розділу і порядковий номер рисунка;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати поліграфічні можливості їхнього відтворення та інші фактори, отже, на цьому етапі важливою є спільна робота автора й редактора;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння матеріалу;

- подані в навчальних книгах технічні креслення, що пояснюють будову та принципи роботи машин, механізмів і вузлів, не повинні включати малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації мають бути виконані в єдиному стилі;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, що є ефективним засобом передачі інформації про величини і явища, які вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й привертають увагу читачів до основних моментів ілюстрованого матеріалу.

*Бібліографічний список.* У підручниках (навчальних посібниках) мають бути відображені назви джерел, з яких отримано фактичний матеріал. Вони подаються у відповідних посиланнях і вносяться до бібліографічного списку.

У підручниках (навчальних посібниках) належить використовувати тільки дані, допущені до відкритого опублікування.

У бібліографічному списку підручника (навчального посібника) необхідно подати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання зазначеного твору або зібрання творів.

Список літературних джерел починається з нової сторінки.

*Покажчики.* Покажчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що вживаються у книзі, а до іменного - прізвища й ініціали осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному покажчику або з прізвищем у іменному проставляються номери сторінок (через кому), на яких цей термін або прізвище вжито.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному пишуться в один стовпчик і розташовуються в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, які починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи інтервалом в один рядок.

*Додатки* - це важливий засіб збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги в цілому або її окремих частин, а не дрібних окремих питань.

Недопустимо включати в книгу додатки, що не мають безпосереднього відношення до її теми.

### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

Окреслені в даному підрозділі вимоги стосуються написання (укладання) та підготовки до видання викладачами Вінницького національного аграрного університету невеликих за обсягом навчально-методичних видань: конспектів лекцій, програм навчальних дисциплін, методичних видань та іншої літератури навчально-методичного характеру для студентів.

Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання (НМВ) визначається насамперед місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою і завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та методичної інформації.

При розробці цих видань необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці бакалаврів чи магістрів з урахуванням освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, що відводиться на її вивчення;
- встановити характер і обсяг знань, що повинні засвоїти студенти, а також умінь, якими вони мають оволодіти після вивчення дисципліни в цілому та її окремих розділів;
- уникати дублювання навчального матеріалу, викладеного раніше в інших виданнях.

При створенні видань навчально-методичного характеру автор або колектив авторів повинні пам'ятати:

- зміст, обсяг та структура НМВ повинні відповідати загальним вимогам Міністерства освіти та науки України щодо навчально-методичної літератури;

- НМВ повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- НМВ мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями;
- обов'язковою умовою опублікування навчально-методичних матеріалів є наявність не менше 2 рецензій фахівців у даній галузі (можливим є внутрішнє рецензування, проте досвідченими викладачами з науковими ступенями та званнями);
- НМВ повинно бути рекомендовано до друку рішенням кафедри, факультету та університету.

### **3.1. Методичні рекомендації**

Методичні рекомендації (методичні вказівки) - навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної навчальної дисципліни та виду робіт.

Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних занять. У виданні мають простежуватися міжпредметні зв'язки.

Методичні рекомендації щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни повинні мати таку структуру:

*Вступ* (1-2 сторінки), в якому окреслено місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця (чітко зазначити галузь знань, спеціальність та спеціалізацію), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни.

*Програма навчальної дисципліни* або навчально-тематичний план дисципліни, мають містити: теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану,

особливості оцінювання відповідно до вимог кредитно-трансферної системи навчання.

*Основний текст* - назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.

*Питання, тести для самоконтролю.*

*Обов'язкові та додаткові задачі, приклади.*

*Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).*

*Список рекомендованої літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури).*

Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу ідентичною. Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший ніж 2 обліково-видавничі аркуші.

### **3.2. Тексти лекцій**

Тексти лекцій - навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися міжпредметні зв'язки. Текст лекцій повинен бути актуальним і містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента, ілюстративний матеріал і таблиці, що підвищують цінність теоретичного матеріалу.

Тексти лекцій можуть містити додатки, що допоможуть студенту самостійно опрацьовувати матеріал, який важко знайти або який міститься в офіційних чи виробничих виданнях.

Викладач зобов'язаний перед початком викладання навчального курсу переглянути та оновити зміст лекційного матеріалу.

### 3.3. Навчально-методичний комплекс

Навчально-методичний комплекс - навчально-методичне видання на допомогу студентам у вивченні навчальної дисципліни з викладом основного змісту навчальної дисципліни, завдань до різних видів навчальної діяльності студентів та рекомендацій щодо її здійснення.

Структура навчально-методичного комплексу включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус;
- навчальну програму;
- структурно-логічну схему вивчення навчальної дисципліни;
- лекційний курс (повний або стислий виклад);
- презентаційний матеріал;
- методичні рекомендації до практичних, семінарських і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів та вказівки до їх виконання;
- зміст та критерії оцінювання індивідуального завдання навчально-дослідного характеру;
- питання до поточного, атестаційного контролю, тести;
- питання до іспиту (заліку);
- рекомендовану літературу;
- тематику міждисциплінарних курсових робіт (якщо їх написання передбачається при вивченні дисциплін) та кваліфікаційних (випускних) робіт, а також методичні матеріали до їх написання.

### **3.4. Вимоги до структури навчально-методичного забезпечення навчального процесу**

При розробці навчально-методичних матеріалів автори мають враховувати, що самостійна робота як вид навчальної діяльності реалізується студентами, в основному, при підготовці до контрольних заходів та при виконанні індивідуальних завдань. На сьогодні у вищій школі - це майже єдині мотиваційні чинники у засвоєнні матеріалу. Тому методичні рекомендації до всіх видів навчальної діяльності студентів повинні мати в своєму складі вичерпні відомості про засоби та процедуру контрольних заходів, їх форму і зміст, методи розв'язування вправ, опрацювання джерел інформації.

Основні види методичного забезпечення навчального процесу такі:

- рекомендації до самостійної роботи студента під час підготовки до контрольних заходів за видами навчальної діяльності (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи, семінари);
- рекомендації до самостійної роботи студента з виконання індивідуальних завдань (розрахункові, графічні та розрахунково-графічні завдання, реферати, курсові та дипломні проекти й роботи).

У методичних рекомендаціях до кожного виду навчальних занять необхідно сформулювати їх навчальні цілі - заздалегідь передбачені результати навчальної діяльності студента з певним рівнем засвоєння, що відповідає, параметрам умінь освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця певного напрямку чи спеціальності.

#### **4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ВИДАНЬ**

*Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул.*

Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Номер сторінки слід проставляти у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, зворот титульного аркуша, зміст включають до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляють.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

*Ілюстрації* (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) і таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок, наприклад: «Рис. 1.2. Класифікація організаційно-правових форм суб'єктів господарювання залежно від форм власності». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо в тексті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

*Таблиці* нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних

посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і звернене в сторону номера.

*Примітки* до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

... \*

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

*Загальні правила цитування та посилання на використані джерела*

При написанні навчальних та наукових видань необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7]...».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

### *Оформлення списку використаних джерел та додатків*

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується в кінці видання. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

*Додатки* оформлюють як продовження видання на наступних його сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток....» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) - перша формула додатка А.

## **5. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФІВ**

Підготовка рукопису навчальної літератури здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри відповідно до плану видань факультету. До складу авторів можуть залучатись науково-педагогічні працівники будь-яких кафедр університету, інших вищих навчальних закладів, фахівці виробництва.

З метою контролю відповідності чинним вимогам та забезпечення якості монографіям, підручникам, посібникам і довідковим виданням надається гриф Вченої ради університету з відповідною процедурою підготовки рукопису до друку або як електронного ресурсу.

Заходи щодо надання грифу університету та процес видання навчальної літератури подані нижче.

### **5.1. Розгляд рукопису навчальної літератури на засіданні кафедри**

Документація	
вхідна	вихідна
Рукопис видання, що готується до друку Програма навчальної дисципліни (якщо це навчальне видання) Електронної база друкованих джерел для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «AntiPlagiarism» (у кількості не менше 5 примірників аналогічного видання).	Витяг з протоколу засідання кафедри Визнання складу авторського колективу Обґрунтування доцільності видання Затвердження рецензентів Затвердження електронної бази друкованих джерел

Для розгляду рукопису на засіданні кафедри завідувач призначає рецензента з числа штатних працівників кафедри, який складає проект обґрунтування доцільності

видання. В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри, висвітлюються такі питання:

- актуальність видання;
- відповідність змісту рукопису програмі дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти;
- відповідність сучасним досягненням науки й техніки;
- придатність для забезпечення самостійної роботи студентів;
- дидактичні властивості змісту;
- оцінка якості ілюстративного матеріалу;
- ступінь використання загальноприйнятої термінології, позначень величин, визначень і понять;
- переваги порівняно з раніше виданими аналогами;
- відповідність обсягу рукопису чинним нормативам.

Приклади обґрунтування подано в Додатку 6.

На засіданні кафедри рукопис розглядається на предмет обґрунтування доцільності видання, визначення відповідності змісту програми дисципліни, вимогам стандартів вищої освіти й погодження складу авторів, затвердження 3 рецензентів (не менше 2 докторів наук) для монографії обов'язковим є рецензія академіка, які є фахівцями з даного напрямку споріднених кафедр або інших навчальних закладів, а також затверджується електронна база друкованих джерел для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «Anti-Plagiarism» (у кількості не менше 5 штук аналогічного видання).

Рішенням кафедри затверджується склад авторського колективу для уникнення претензій на співавторство від інших науково-педагогічних працівників.

Критерієм співавторства може бути конкретний творчий внесок працівника.

Приклади витягу з протоколу засідання кафедри подано в Додатку 7.

При поданні рукописів до розгляду кафедрою, автор заповнює та підписує заяву за встановленою формою (Додаток 8), якою підтверджується факт відсутності в рукопису роботи запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями. Відмова у належному заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою відмову від допуску роботи до розгляду.

1) При прийнятті наукових та науково-методичних праць (монографій, підручників, навчальних посібників тощо) автором (-ми) представляється електронна база друкованих джерел, у кількості не менше п'яти штук аналогічного видання, для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «AntiPlagiarism».

Кафедра переглядає представлений перелік публікацій і надає рекомендації, щодо доцільності його використання при перевірці системою «Anti-Plagiarism».

Рекомендовані показники оригінальності наукових робіт є такими:

- понад 85 % - текст вважається оригінальним;
- від 75 до 85 % - оригінальність задовільна;
- від 60 до 75 % - матеріал може бути прийнятий до розгляду після доопрацювання та перевірки наявності посилань для цитованих фрагментів;
- менше 60 % - матеріал до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку, оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

2) При прийнятті наукової монографії (яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації) автором представляється електронна база дисертаційного дослідження для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «Anti-Plagiarism» відносно дисертації.

Рекомендовані показники оригінальності наукової роботи є такими:

- не більше 70% схожості з дисертаційною роботою.

3) При прийнятті наукових та науково-методичних праць, які раніше публікувались (перевидання), автором (-ми) представляється електронний варіант першого видання для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «Anti-Plagiarism».

Рекомендовані показники оригінальності наукових робіт є такими:

- не більше 70% схожості з попередньою роботою.

## 5.2. Рецензування рукописів видання, що готується до друку

Документація	
вхідна	вихідна
Рукопис видання	3 рецензії фахівців споріднених кафедр ВНАУ або інших вищих навчальних закладів (не менше 2 докторів наук), для монографії рецензія академіка.

Рішенням кафедри призначають рецензентів для оцінки поданої роботи на отримання грифу Вченої ради.

Рукопис подається на рецензію трьом фахівцям. Рецензентам пропонується об'єктивно оцінити видання шляхом всебічного аналізу її властивостей через обґрунтоване висвітлення питань:

*Відповідність загальним вимогам до навчальної літератури:*

- відповідність структури рукопису вимогам до підручників і навчальних посібників;
- підпорядкованість стандартам вищої освіти;
- відповідність сучасним досягненням науки і техніки;
- регламентованість обсягу відповідно до наданих кредитів на викладання дисципліни.
- переваги змісту порівняно з виданнями на ідентичну тему.

*Реалізація сучасних тенденцій розвитку вищої освіти:*

- наявність діагностично поставлених навчальних цілей;
- наявність алгоритму реалізації компетентнісного підходу;
- спрямованість на формування та розвиток загальнонавчальних, дисциплінарних і професійних компетенцій студентів.

*Рівень дидактичного опрацювання:*

- аналіз повноти і якості дидактичного апарату;
- реалізація послідовності й системності викладу та структурованість навчального матеріалу;

- дидактична спрацьованість тексту (добір адекватного навчального матеріалу та його подача у вигляді, що забезпечує засвоєння з максимальною швидкістю при певних організаційних формах і технічних засобах навчання).

*Досконалість мови та ілюстрацій:*

- ступінь використання загальноприйнятої термінології, норм, правил, стандартів, точність визначень і формулювань;
- спрямованість на сприйняття та розуміння, осмислення і засвоєння матеріалу через доступність, точність та ясність мови, мовну правильність, чистоту мови, використання правильних лексичних, граматичних, орфоепічних, стилістичних, фразеологічних норм тощо;
- якість ілюстративного матеріалу для надання привабливості, підвищення рівня наочності, мотивації до вивчення матеріалу, впливу на естетичне виховання студентів;
- загальна оцінка літературного стилю викладу матеріалу та якості ілюстративного матеріалу.

*Сприяння ефективності самостійної роботи:*

- формування умінь та навичок самостійно вчитись завдяки визначенню технологій навчальної діяльності;
- сприяння проблемному навчанню, активізації на самостійний пошук, на навчально-творчу діяльність;
- наявність контрольних завдань для розширення виконавчого етапу пізнавальної діяльності студента;
- наявність прикладів вирішення контрольних завдань;
- загальна оцінка ефективності використання книги для самостійної роботи студентів.

*Придатність до оцінювання студентів:*

- поділ навчального матеріалу на модулі, що підпорядковані певним навчальним цілям з обов'язковою оцінкою ступеня їх засвоєння;
- наявність модулів суто діяльнісного спрямування (питання і завдання на здійснення різноманітних видів навчальної діяльності) як обов'язкових складників;

- ступінь використання навчальних цілей як основи для формування контрольних завдань;
- наявність чіткого формулювання очікуваних навчальних результатів та інформації щодо стратегії, методів та критеріїв оцінювання студентів стосовно досягнення запланованих навчальних результатів;
- наявність узагальнених еталонів рішень та прикладів вирішення контрольних завдань.

*Зауваження та висновки:*

- наявність посторінкових зауважень;
- висновки про якість рукопису в цілому.

У висновках рецензії має бути один з чотирьох варіантів рекомендацій про:

- видання в представленому вигляді. Висновки мають містити вказівки щодо видання рукопису як підручника чи навчального посібника з визначенням галузі знань, спеціальності, для яких він призначається;
- необхідність доопрацювання. Якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені можуть бути усунуті під час доопрацювання, то в заключній частині рецензії надається висновок про доцільність видання. Авторам необхідно надати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, що відхилені;
- необхідність перероблення. Якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування (тим же рецензентом) після перероблення;
- недоцільність видання. Висновок про недоцільність видання повинен містити вагомі зауваження.

Рукописи, що одержали суперечливі рецензії направляються на додаткове рецензування.

### 5.3. Розгляд рукописів навчальної літератури на засіданні навчально-методичної комісії та Вченої ради факультету

Документація	
вхідна	вихідна
Рукопис видання, що готується до друку Програма навчальної дисципліни та навчальний план (якщо це навчальне видання) Обґрунтування доцільності видання Витяг з протоколу засідання кафедри Рецензії фахівців Довідка щодо результатів перевірки рукопису на плагіат	Витяг з протоколу засідання навчально-методичної комісії факультету Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету Обґрунтування доцільності видання, завізоване головою навчально-методичної комісії

На предмет затвердження обґрунтування доцільності видання рукопис розглядається на засіданні методичної комісії факультету. Зразок витягу з протоколу засідання методичної комісії подано в Додатку 9.

Особливу увагу при цьому звертають на відповідність змісту навчальної літератури вимогам стандартів вищої освіти за напрямом чи спеціальністю (освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки, засоби діагностики).

### 5.4. Подача рукописів до розгляду науково-методичною комісією університету

Документація	
вхідна	вихідна
Рукопис видання, що готується до друку Програма навчальної дисципліни та навчальний план(якщо це навчальне видання) Витяги із протоколу засідання кафедри і навчально-методичної комісії факультету Витяг з протоколу засідання Вченої ради інституту/ факультету Обґрунтування доцільності видання навчальної літератури. Рецензії фахівців Довідка щодо результатів перевірки рукопису на плагіат	Витяг з протоколу методичної комісії університету

## 5.6. Проведення оцінки поданих робіт Експертною радою університету

Документація	
вхідна	вихідна
Рукопис видання, що готується до друку Програма навчальної дисципліни та навчальний план (якщо це навчальне видання) Витяги із протоколів засідання кафедри Витяги із протоколів засідання навчально-методичної комісії факультету та науково-методичної комісії університету Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету Обґрунтування доцільності видання навчальної літератури Рецензії фахівців Довідка щодо результатів перевірки рукопису на плагіат	Висновок експертизи

Експертизу рукописів на відповідність загальним вимогам до навчальної літератури здійснюють експерти, призначені експертною радою відповідного напрямку.

## 5.7. Розгляд рукописів Вченою радою університету й надання їм грифу.

Документація	
вхідна	вихідна
Витяг із протоколу засідання експертної ради	Витяг з протоколу Вченої ради засідання

Питання про розгляд рукопису Вченою радою університету на предмет отримання грифу вноситься в порядок денний за умови рекомендації рукопису до друку Експертною радою.

Вчена рада приймає рішення про надання навчальній книзі відповідного грифу.

Підручникам надається гриф «Затверджено Вченою радою як підручник для здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_».

Навчальним посібникам надається гриф «Рекомендовано Вченою радою як навчальний посібник для здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_».

## **5.8. Видання навчальної літератури**

Після надання грифу Вченої ради університету та поліграфічного видання рукописів, не менше 5 примірників передається у бібліотечний фонд ВНАУ та електронну копію у репозиторій університету.

## **5.9. Термін дії грифа**

5.9.1. Термін дії наданого грифа - 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Вчена рада обов'язково має підтвердити раніше наданий гриф.

5.9.2. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

5.9.3 Після закінчення терміну дії грифу виданню необхідно пройти нову експертизу з метою відповідності вимогам стандартів вищої освіти, навчальних планів та програм.

## **5.10. Відповідальність за видання навчальної літератури.**

Відповідальність за якість рукописів та відповідність їх навчальним планам несуть автори.

Відповідальність за об'єктивність обґрунтування доцільності видання навчальних видань покладається на завідувачів кафедр, голів навчально-методичних комісій, директорів/деканів інститутів/факультетів.

Відповідальність за якість експертизи рукописів на відповідність чинним вимогам несе експертна рада з певного напрямку.

## Додаток 1

Приклад обґрунтування доцільності видання навчального посібника

### **ОБґРУНТУВАННЯ**

доцільності видання навчального посібника

«Основи біотехнології»

(автори: \_\_\_\_\_)

Видання навчальної книги «Основи біотехнології» доцільне через недостатній рівень інформаційного забезпечення навчального процесу підготовки студентів освітнього ступеня рівня бакалавра агронома.

Мета посібника поглиблення знань студентів з традиційних та новітніх біотехнологічних напрямів, вивчення основних проблем, методів, сутності та досягнень використання біооб'єктів у різних технологічних процесах виробництва.

Зміст рукопису відповідає програмі дисципліни «Основи біотехнології», галузевому стандарту вищої освіти, сучасним досягненням науки й техніки, чинним вимогам до підручників і навчальних посібників.

Підбір навчального матеріалу розділів здійснений відповідно до поставленої мети, яка безпосередньо пов'язується з компетенціями фахівця, що визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

Серед дидактичних прийомів, що сприяють швидкості засвоєння матеріалу, застосовано узагальнені схеми

Переважає більшість ілюстрацій сприяє кращому розумінню тексту, робить його більш лаконічним. Термінологія рукопису, позначення величин, формулювання визначень і понять – загальноприйняті.

Обсяг рукопису відповідає нормативу для навчального посібника з дисципліни, загальний обсяг якої за навчальним планом становить 5 кредитів.

Видання навчальної книги передбачено планом видань агрономічного факультету на поточний рік.

Навчальна книга може претендувати на надання грифу «Рекомендовано вченою радою як навчальний посібник».

Рецензент

В.П. Колесніков

Завідувач кафедри

В.І. Стецюк

## Додаток 2

Приклад витягу з протоколу засідання кафедри стосовно видання навчальної книги  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри економіки

XX.XX.XX р.

м. Вінниця

ПРИСУТНІ: Вороненко Ю.В., Гурєв С.Т., Думанський К.І., Ждан В.І.,  
Ілик Р.Р., Рожко Г.П., Скрипник О.Ю., Яворська Я.П., Шеремета І.А.

СЛУХАЛИ: Вороненко Ю.В. про розгляд рукопису навчального посібника  
«Біржовий ринок» (автори: Думанський К.І., Ждан В.І.) на предмет:

- ✓ обґрунтування доцільності видання;
- ✓ визначення відповідності змісту навчального посібника програмі дисципліни «Біржовий ринок» та іншим чинним вимогам;
- ✓ визнання складу авторів;
- ✓ затвердження рецензентів, які є фахівцями з даного напрямку споріднених кафедр або інших навчальних закладів;
- ✓ затвердження електронної база друкованих джерел для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «Anti-Plagiarism» у кількості 7 штук.

ВИСТУПИЛИ:

Яворська Я.П. зазначила, що:

- ✓ мета посібника - формування системи знань з організації і функціонування міжнародного та національного біржового ринку як складового елемента інфраструктури ринку, технології здійснення біржових операцій; вивчення

узагальненого досвіду роботи зарубіжних і вітчизняних бірж, нормативних основ здійснення біржової діяльності в Україні, технології виконання біржових операцій на різних видах бірж.

Гурев С.Т. підкреслив відповідність змісту рукопису програмі дисципліни та стандартам вищої освіти, сучасним досягненням науки і техніки, чинним вимогам до структури та змісту підручників і навчальних посібників.

Рожко Г.П. відзначив такі особливості навчального посібника:

- в анотації до кожного розділу окреслено значення його змісту для реалізації загальної мети посібника, сформульовано навчальні цілі, досягнення яких дозволяє здобувачу вищої освіти набути необхідних умінь після опанування матеріалом;

- підбір навчального матеріалу розділів здійснюється відповідно до поставлених цілей, що поряд з графічною інтерпретацією ключових положень надає матеріалу певного лаконізму.

- після кожного розділу подано резюме, де висловлюються підсумкові положення, що пов'язуються з досягненням навчальної мети;

**УХВАЛИЛИ:**

1. Вважати, що зміст рукопису навчального посібника відповідає програмі дисципліни «Біржовий ринок» та стандартам вищої освіти, сучасним досягненням науки і техніки, чинним вимогам до навчальних посібників.

2. Враховуючи особистий творчий внесок у підготовку рукопису, визнати Думанського К.І. та Ждан В.І. авторами навчального посібника «Біржовий ринок».

3. Затвердити рецензентами Білика І. Г. - доктора економічних наук, професора кафедри економіки ВДПУ, Сидоренко А. П. - доктор економічних наук,

професор кафедри біржової діяльності ВТЕІ КНТУ, Мельченко В.І. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ВНАУ.

4. Затвердження електронної база друкованих джерел для перевірки оригінальності тексту рукопису видання системою «Anti-Plagiarism» у кількості 7 штук.

1. Солодкий М.О. Біржовий ринок: Навч. посібник. - 2-ге вид., випр. - К.: Джерела М, 2015. – 336 с.

2. Дудяк Р.П., Бугеля С.Я. Організація біржової діяльності: Основи теорії і практикум. Навч. посібник 2-ге видання доповнене. – Львів: Новий Світ. – 2015: Магнолія плюс. – 2003. – 360 с.

3. Сохацька О.М. Біржова справа. – Тернопіль: Карт-Бланш, 2016. – 602 с.

4. Біржова діяльність: підручник для студ. вузів / Ред. Валентина Крамаренко, Борис Холод,. - К. : ЦУЛ, 2014. - 261 с.

5. Мельник В. Ринок цінних паперів: довідник керівника підприємства: Спец. випуск / Віктор Андрійович Мельник; Віктор Мельник. - К. : А.Л.Д. : ВІРАР, 2015. - 559 с.

6. Про біржу і цінні папери: збірник законів. - Харків : ПП "ІГВІНІ", 2013. - 190 с.

7. Тимченко А. Стан та перспективи біржової діяльності в Україні // Економіка АПК. - 2014. - № 12. - С. 68-70

5. З метою порушення питання про надання грифу «Рекомендовано вченою радою як навчальний посібник» подати рукопис та супровідні документи на розгляд методичної комісії факультету.

Завідувач кафедри

Секретар

Ю.В. Вороненко

І.А. Шеремета

### Додаток 3

Голові Експертної ради університету  
Калетніку Г.М.  
Автора

### Заява

Я, П. І. Б., (посада) заявляю: моя наукова (науково-методична праця) на тему (назва роботи), виконана самостійно і в ній не міститься елементів плагіату. Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, мають відповідні посилання. Я ознайомлений(а) з діючим Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату, згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску письмової роботи до друку та застосування дисциплінарних заходів.

Дата

Підпис

## Додаток 4

Приклад витягу з протоколу засідання навчально-методичної комісії стосовно видання навчальної книги

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

засідання навчально-методичної комісії факультету

XX.XX.XX р.

м. Вінниця

**ПРИСУТНІ:** Вороненко Ю.В., Гурев С.Т., Думанський К.І., Ждан В.І., Ілик Р.Р., Рожко Г.П., Скрипник О.Ю., Яворська Я.П., Шеремета І.А.

**СЛУХАЛИ:** Вороненко Ю.В. про розгляд навчального посібника «Біржовий ринок» (автори: Думанський К.І., Ждан В.І.) на предмет затвердження обґрунтування доцільності видання та рекомендації щодо надання грифу вченої ради.

Вороненко Ю.В. зазначив, що на засідання методичної комісії подано матеріали:

- ✓ рукопис навчального посібника «Біржовий ринок»;
- ✓ витяг з протоколу засідання кафедри економіки;
- ✓ програма дисципліни «Біржовий ринок»;
- ✓ навчальний план;
- ✓ обґрунтування доцільності видання навчального посібника за підписом завідувача кафедри та рецензента;
- ✓ рецензії 3 фахівців з даного напрямку;
- ✓ довідка на плагіат.

### **ВИСТУПИЛИ:**

Яворська Я.П. зазначила, що:

- ✓ рівень інформаційного забезпечення дисципліни «Біржовий ринок» недостатній;

✓ зміст навчального посібника відповідає освітньо-професійній програмі підготовки бакалаврів з економіки та програмі дисципліни «Біржовий ринок»;

✓ видання навчального посібника передбачено планом видань економічного факультету.

Скрипник О.Ю. зазначив, що:

✓ всі відгуки рецензентів про рукопис позитивні;

✓ представлена довідка про перевірку рукопису на наявність плагіату №ХХ від ХХ.ХХ.ХХ р., видана відділом функціонування та удосконалення навчальних обслуговуючих програм ННЦ з допустимим відсотком плагіату – 10%.

УХВАЛИЛИ:

1. Обґрунтування доцільності видання навчального посібника затвердити.

2. Рекомендувати навчальний посібник «Біржовий ринок» (автори: Думанський К.І., Ждан В.І.) для надання грифу «Рекомендовано вченою радою як навчальний посібник»

3. Подати на затвердження Вченою радою факультету рукопис та супровідні документи.

Голова методичної комісії факультету

Ю.В. Вороненко

Секретар

І.А. Шеремета