

Схвалено Вченою радою

ЧНУ ім. Петра Могили

Протокол № 7

від 28 лютого 2018 р.

Затверджено



Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

Л. П. Клименко

2018 р.

Положення про наукові, навчальні та електронні видання

ЧНУ ім. Петра Могили

Розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науково-технічну інформацію», ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», Статуту Черноморського Національного університету імені Петра Могили (далі ЧНУ ім. Петра Могили).

У Положенні викладені основні принципи підготовки та випуску наукових, навчальних та електронних видань у ЧНУ ім. Петра Могили, загальні вимоги до їх оформлення, їх визначення і класифікацію, елементи вихідних відомостей. Дія Положення поширюється на усі наукові, навчальні та електронні видання ЧНУ ім. Петра Могили.

1. Загальні положення.

Наукове видання є документом, який пройшов редакційно-літературне опрацювання, надрукований в електронному вигляді, містить інформацію, призначену для поширення і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо оформлення і поліграфічного виконання.

Наукове видання – висвітлює результати теоретичних і експериментальних досліджень, підготовлених одноосібно або колективом науковців до публікації. До наукових видань за інформаційними ознаками належать **монографії**, **збірники наукових праць**, **матеріали наукових конференцій**, **тези доповідей**, **автореферати дисертацій**.

Монографія – наукове книжкове видання, присвячене дослідженю однієї проблеми або теми, що належить одному або декільком авторам. Збірники наукових праць та журнали (у т. ч. електронні) – складаються зі статей, в яких подано матеріали досліджень, що виконані у наукових установах, навчальних

закладах та товариствах, оформлені згідно з вимогами, які ставляться до наукової літератури.

Матеріали конференцій – неперіодичне видання у вигляді збірника підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

Тези доповідей наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей, повідомлень, опублікованих до початку конференції.

Автореферат дисертацій – наукове видання у вигляді брошури, в якій у реферативній формі описуються результати проведеного дослідження, що подаються на здобуття наукового ступеня.

2. Створення та організація випуску наукових видань

Наукові видання формуються з урахуванням вимог державних стандартів щодо їх змісту, розміщення вихідних даних, а також Положень про наукові журнали і збірники наукових праць з визначенням основних принципів їх підготовки.

План випуску наукових видань на 5 років формується кафедрами та навчально-науковими інститутами. Наукові видання розповсюджуються за списком розсылки обов'язкових примірників, затвердженим Міністерством юстиції України та в кількості, яка передбачена вимогами МОНУ, передаються в наукову бібліотеку ЧНУ ім. Петра Могили .

Науково-дослідна частина ЧНУ ім. Петра Могили здійснює науково-методичний супровід випуску наукових видань, у тому числі електронних, їх висвітлення в інформаційних ресурсах та наукометричних баз даних, підписка і розповсюдження друкованих видань, координація роботи інститутів та відокремлених підрозділів щодо випуску окремих серій збірників наукових праць, контроль наукового і літературного рівня.

Заява на друк видання візується директором наукової бібліотеки, завідувачем наукового відділу, проректором з наукової роботи, першим проректором та ректором університету; видання рекомендується до друку Вченому радою ЧНУ ім. Петра Могили.

2. Організація та порядок видання: монографії

2.1. Монографія оформлюється згідно з державними стандартами України на засіданні кафедри, надалі реєструється у науково-дослідній частині ЧНУ ім. Петра Могили (разом із виписками з протоколів), де перевіряється на plagiat і передається на закрите рецензування для експертизи стосовно її наукового рівня.

Науково-дослідна частина ЧНУ ім. Петра Могили перевіряє роботу на унікальність та прямі запозичення.

Для рецензування монографії залучаються фахівці з вузькопрофільних галузей знань, що несуть за неї відповідальність. Оцінена монографія разом з рішенням кафедри подається науково-дослідною частиною ЧНУ ім. Петра Могили до Вченої ради для розгляду. На засіданні Вчена ради ЧНУ ім. Петра Могили рекомендує (або не рекомендує) монографію до друку.

Електронний варіант монографії розміщується в електронному каталогі або електронній бібліотеці наукової бібліотеки університету, а друкований в кількості, яка передбачена вимогами Міністерства юстиції України, передається у фонд наукової бібліотеки університету й інших бібліотек України як обов'язковий примірник.

2.2. Монографія повинна:

- містити узагальнені результати наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших держав;
- мати обсяг основного тексту в галузі гуманітарних та суспільних наук 10–15 друкованих аркушів, а в галузі природничих та технічних наук – 6–8 (1 стор. обл.-вид. арк. – 2500 тис. знаків);
- містити відомості про рецензентів – не менше трьох докторів наук, фахівців за темою монографії (зовнішня і внутрішня рецензії), а також інформацію про рекомендацію до друку кафедри та Вченої ради ЧНУ ім. Петра Могили;
- мати міжнародний стандартний номер книги ISBN і знак охорони авторського права;
- надсилятися до фондів таких бібліотек України:
 - Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського НАН України;
 - Національна парламентська бібліотека України;
 - Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова»;
 - Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника;
 - Державний заклад «Одеська національна ордена Дружби народів наукова бібліотека ім. М. Горького»;
 - Державний заклад «Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка» як обов'язковий примірник.

2.3. Монографія як виконана робота під час формування підсумків відповідно до планування та обліку наукової роботи зараховується як виконана робота тільки за дотримання всіх вимог порядку її видання згідно з вказаними пунктами.

2.4. За якість та рівень підготовки монографії відповідає автор (або колектив авторів), рецензенти та кафедра за фахом видання.

3. Організація та порядок видання збірників, тез доповідей і матеріалів наукових конференцій в Університеті

3.1 Збірники тез і матеріалів доповідей видаються за результатами проведення конференцій. Автор, який бажає взяти участь у конференції, подає до оргкомітету тези або доповідь українською (російською або англійською) мовою, тези мають бути обсягом 1–2 сторінки, матеріали конференції – не більше 5 сторінок роздрукованого тексту через 1,5 інтервалу – 30 рядків на сторінці формату А4. Оргкомітет формує збірник, в якому залежно від статусу конференції можуть друкуватися матеріали авторів з інших навчальних закладів. Після редакційного опрацювання (верстки) він групує матеріали або тези доповідей за рубриками, формує зміст, вихідні дані, і друкує збірник. Збірники тез і матеріалів доповідей не є фаховими виданнями.

3.2. Загальну координацію і методичний супровід монографій, збірників наукових праць, матеріалів наукових конференцій, тез доповідей, авторефератів дисертацій здійснює науково-дослідна частина ЧНУ ім. Петра Могили.

4. Підготовка і видання навчальної літератури

4.1. Інформаційне забезпечення навчального процесу

Інформаційне забезпечення навчального процесу здійснюється поповненням надходжень до бібліотеки університету, у тому числі шляхом власних видань навчальних книг, що висвітлюють зміст програми дисциплін відповідно до освітніх стандартів та освітніх програм підготовки фахівців.

Основні види навчальних книг:

Підручник – навчальне видання, що систематизує виклад основного матеріалу дисципліни відповідно до навчальної та робочої програми, яка офіційно затверджена.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Практикум – навчальне видання, у якому викладено практичні завдання і вправи, які забезпечують засвоєння набутих знань, умінь та навичок.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів дисципліни.

Хрестоматія – збірник літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які за програмою стали предметом вивчення.

Методичні рекомендації, методичні вказівки – видання, у яких викладається методика навчальної роботи та пояснюється характер дій при виконанні різних видів завдань. Методичні вказівки призначаються для студентів; методичні рекомендації – для викладачів, аспірантів, магістрів. Містять матеріали за методикою викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання контрольних робіт, курсових і дипломних проектів у ВНЗ, для організації самостійної роботи студентів.

Загальні вимоги до навчальної книги:

- зміст навчальної книги повинен відповідати вимогам освітньої програми дисципліни або її частині;
- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу;
- наприкінці кожного розділу наводяться узагальнені висновки;
- підручники та навчальні посібники повинні мати систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (тести, завдання з розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язання типових задач, перелік задач для самостійного рішення тощо);
- предметні покажчики.

Обсяг навчальної книги V , визначений в авторських аркушах (22 сторінки формату А4), розраховується згідно з рекомендаціями МОН України по загальному обсягу дисципліни Т, який визначено навчальним планом у академічних годинах:

$$V = 0,14 K T.$$

Коефіцієнт K добирається залежно від типу видання та долі охоплення програми дисципліни.

Для підручника $K = 1$, для навчального посібника $0.5 < K < 1$ і визначається часткою навчальної програми, яку забезпечує навчальний посібник.

4.2. Формування планів підготовки і видання навчальних книг

4.2.1. Формування п'ятирічних планів підготовки навчальних книг

П'ятирічний план видань формується по кожній окремій спеціальності з урахуванням зауважень акредитаційної комісії та зберігається на кафедрі та в науковій бібліотеці(копія). До розгляду залучається програма дисципліни, для якої призначена навчальна книга; навчальний план напряму чи спеціальності;

висновок кафедри, що веде підготовку фахівців з цієї спеціальності. Рішення про підготовку нової навчальної книги з дисципліни приймається фаховою кафедрою, виходячи із необхідності методичного забезпечення, його відсутності, низької якості або застаріlostі аналогів, за критеріями кількості студентів, що вивчають дисципліну та економічної доцільності з внесенням до п'ятирічного плану видань.

План видань візуують завідувач кафедри, гарант освітньої програми та директор наукової бібліотеки та затверджує перший проректор. Відповідальність за виконання плану несуть завідувачі кафедр, автори та Видавництво.

Зміни до п'ятирічного плану видань оформлюються 1 раз на рік до початку нового навчального року(01.09.)

4.2.2. Порядок представлення кафедрою роботи до друку:

- кафедра обов'язково читає та перевіряє роботу на унікальність та прямі запозичення;
- перевіряє наявність рецензій;
- визначає відповідність обсягів матеріалу та змісту вимогам дисциплін навчального плану;
- у випадку необхідності – автор доопрацьовує свою роботу відповідно до зауважень кафедри;
- мотивований висновок кафедри разом з друкованим і електронним примірником книги передається факультету та Вченій раді університету;
- кафедра несе відповідальність за достовірність, доцільність та ефективність представленої до друку роботи;
- у випадку, коли при подальшому розгляді буде встановлено, що унікальність менше 50 %, або в матеріалі наявні запозичення більше 50 % – матеріал повертається автору і відбувається повторний розгляд.

4.2.3. Включення рукопису до плану роботи Видавництва

Рукопис навчальної книги проходить обов'язкову експертизу та рецензування. За рекомендацією ради факультету рецензентами призначаються кваліфіковані фахівці в певній галузі науки (зовнішнє рецензування) у кількості:

- методичні видання – 1 особа;
- навчальні посібники, практикуми, конспекти лекцій – 2 особи;
- підручники – 3 особи.

Рецензія має давати розгорнутий і мотивований висновок про відповідність та придатність рукопису до опублікування.

Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- актуальність підручника (посібника) і доцільність видання, переваги перед наявними, у випадку відхилення подати вмотивовані причини відхилення;
- науково-методичну цінність;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження і побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрутованими, чітко сформульованими і спрямованими на вдосконалення рукопису. За наявності позитивних рецензій рада факультету розглядає рукопис і пропонує його для одержання рекомендації Вченої ради. Перший проректор має право на заміну рецензентів, якщо під час рецензування не були враховані критерії оцінки рукописів або за інших вмотивованих обставин. Рецензії повинні зберігатися у Видавництві протягом 10 років.

4.3.4. Надання рекомендації Вченої ради.

Для підручників і навчальних посібників запис «Рекомендовано Вченою радою» є обов'язковим титульним елементом та надається виданням з дисциплін освітньої програми підготовки фахівців. Надання запису «Рекомендовано Вченою радою» є офіційним визнанням відповідності навчальних книг стандартам вищої освіти, що є чинними при підготовці фахівців в ЧНУ ім. Петра Могили.

Рекомендація надається у наступному порядку:

- а) за наявності рекомендації кафедри, ради факультету та позитивних рецензій перший проректор приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про рекомендацію підручника, навчального посібника до друку;
- б) Вчена рада університету надає рекомендацію рукописам, підручникам та навчальним посібникам. Навчальна література, надрукована без надання відповідного запису «Рекомендовано Вченою радою ЧНУ ім. Петра Могили» розглядається на правах рукопису;
- в) Після надання запису «Рекомендовано Вченою радою університету» книга включається до плану роботи видавництва. Повністю підготовлені матеріали, роздрукований текст навчальної книги, витяг з протоколу засідання вченої ради університету подаються до Видавництва.
- г) рукопис видання, включеного до плану роботи Видавництва, проходить редактування у Видавництві;
- д) рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для корегування;
- е) після корегування автор повертає перероблений рукопис до Видавництва для створення оригінал-макету.

4.4. Тиражування навчальної літератури

Рішення про тиражування підручників та навчальних посібників приймається за умов відповідності критеріям:

- наявність в п'ятирічному плані видань;
- наявність дисципліни в навчальному плані не менше 2 років;
- відповідність робочій навчальній програмі дисципліни не менше ніж на 75 % за змістом;
- кількість студентів, що вивчають дисципліну одночасно (не менше 30 – бакалаври; не менше 20 – магіstri);
- економічна доцільність тиражування навчальної літератури для цієї спеціальності.

Після отримання запису «Рекомендовано Вчену радою» навчальна книга подається на тиражування до Видавництва університету або іншого видавництва. Якщо тиражування навчальної книги здійснюється зовнішнім видавцем, університет може укласти з ним договір, який визначає умови надання науковій бібліотеці університету частини тиражу видання та відшкодування витрат Видавництва університету на редакційну підготовку рукопису, виготовлення оригінал-макету тощо. Під час тиражування книги у Видавництві університету декан факультету (директор інституту) подає до Видавництва замовлення встановленого зразка.

Заява на друк видання візується директором наукової бібліотеки, завідувачем наукового відділу, проректором з наукової роботи, першим проректором та ректором університету; видання рекомендується до друку Вчену радою ЧНУ ім. Петра Могили.

Видання навчальних книг здійснюється за рахунок спеціального фонду університету, за кошти замовників та спонсорські кошти. Тираж видань має складатися з нормативного тиражу та тиражу для реалізації. Нормативний тираж повинен включати:

- примірники, кількість яких дорівнює 1/2 контингенту студентів, які одночасно вивчають дисципліну (передаються до бібліотеки);
- 5 примірників, що надаються авторам безкоштовно;
- 2 примірника, що надаються до наукового відділу та Видавництва;
- 10 примірників для обов'язкової розсилки.

Повністю підготовлений підручник, навчальний посібник підписуються «До друку» ректором університету.

5. Електронні освітні ресурси

Електронні освітні ресурси є складовою частиною навчального процесу, мають навчально-методичне призначення та використовуються для забезпечення різних видів навчальної діяльності студентів за аудиторною, самостійною, індивідуальною та дистанційною формами навчання.

Електронні освітні ресурси – навчальні й довідкові матеріали (сукупність відомостей, поданих у графічній, текстовій, числовій, звуковій, відео формі тощо) та засоби, що містять систематизовані відомості освітнього характеру навчально-методичного призначення, представлений в електронній формі на носіях будь-якого типу або розміщений у комп’ютерних мережах (локальних, регіональних, глобальних), призначений для відтворення з використанням електронних цифрових засобів (комп’ютер, CD-DVD проправач, мобільний телефон, тощо) з навчальною метою, в т. ч. його застосування як складової системи дистанційного навчання.

До електронних освітніх ресурсів належать:

- електронні аналоги друкарських видань;
- електронні посібники (збірники завдань, електронні лабораторні роботи, електронні лекції тощо);
- електронні підручники та монографії;
- електронні методичні рекомендації та методичні вказівки.

Електронний посібник – електронне видання, що містить систематизовані відомості наукового, методичного або прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення і викладання, що є допоміжним ресурсом у засвоєнні навчального матеріалу (науково-популярний посібник, методичний посібник, навчальний посібник). В електронному посібнику можуть використовуватись гіпертекстові технології, мультимедійні компоненти, об’єднані єдиним програмним середовищем.

Електронний підручник – основне самостійне електронне учебове видання, що містить систематичний виклад учебової дисципліни, розділу, що відповідає державному освітньому стандарту, робочій програмі дисципліни, авторській програмі, що дає можливість в діалоговому режимі, самостійно або спільно з викладачем, засвоїти матеріал, що вивчається, за допомогою комп’ютера. Електронний підручник створюється із застосуванням гіпертекстової технології, мультимедійних компонентів, об’єднаний єдиним програмним середовищем.

Електронні методичні рекомендації та методичні вказівки – видання, у яких викладається методика навчальної роботи та пояснюється характер дій під час виконання різних видів завдань; представлені виключно в електронній формі для розміщення у комп’ютерних мережах (локальних, регіональних, глобальних), призначенні для відтворення з використанням електронних цифрових засобів з навчальною метою. Містять матеріали за методикою викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання контрольних робіт, курсових і дипломних проектів у ВНЗ, для організації самостійної роботи студентів.

Для електронних освітніх ресурсів запис «Рекомендовано Вчену радою» є обов’язковим титульним елементом та надається виданням з дисциплін освітньої програми підготовки фахівців. Надання запису «Рекомендовано Вчену радою» для електронних видань, які визнані як рекомендовані до використання у навчальному процесі є офіційним визнанням відповідності навчальних книг стандартам вищої освіти, що є чинними при підготовці фахівців в ЧНУ ім. Петра Могили.

Рекомендація надається у наступному порядку:

- а) за наявності рекомендації кафедри, ради факультету та позитивних рецензій перший проректор приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про рекомендацію підручника, навчального посібника до отримання рекомендації Вченої Ради;
- б) Вчена рада університету надає рекомендацію рукописам, підручникам та навчальним посібникам. Навчальна література, надрукована без надання відповідного запису «Рекомендовано Вчену радою ЧНУ ім. Петра Могили» розглядається на правах рукопису;
- в) Після надання запису «Рекомендовано Вчену радою університету» книга включається до плану роботи видавництва. Повністю підготовлені матеріали, роздрукований текст навчальної книги, витяг з протоколу засідання вченої ради університету подаються до Видавництва.
- г) рукопис видання, включенного до плану роботи Видавництва, проходить редактування у Видавництві;
- д) рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для корегування;
- е) після корегування автор повертає перероблений рукопис до Видавництва для створення оригінал-макету.

Електронні методичні рекомендації та методичні вказівки – видання, у яких викладається методика навчальної роботи та пояснюється характер дій під час виконання різних видів завдань; видання виключно в електронній формі

для відтворення з використанням електронних цифрових засобів з навчальною метою.

Електронні методичні рекомендації та методичні вказівки передаються до наукової бібліотеки університету для розміщення, за умови технічної підтримки та супроводу інформаційно-комп'ютерного центру ЧНУ ім. Петра Могили, в електронній бібліотеці університету lib.chmnu.edu, де розміщаються також електронні версії:

- підручників;
- навчальних посібників;
- монографії;
- збірники, тези доповідей і матеріали наукових конференцій.

Матеріали розміщаються в електронній бібліотеці університету lib.chmnu.edu. згідно загальних вимог до електронних освітніх ресурсів: відповідність чинному освітньому стандарту; відповідність навчальній програмі з навчальної дисципліни, для вивчення якої розроблено електронні освітні ресурси; дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав на всіх етапах.

Алгоритм дій з підготовки видання наукової, навчальної та методичної літератури:

1. Експертиза кафедри

Необхідні документи:

- План видань кафедри на 5 років (додаток 2)
- Роздрукований варіант праці
- Витяг з протоколу засідання кафедри(додаток 3)

2. Рада факультету

Необхідні документи:

- *Попередні документи* + Витяг з протоколу засідання ради факультету (додаток 4)

4. Організація зовнішнього рецензування

Необхідні документи:

Попередні документи + Письмова заява автора праці (додаток 5)

Рецензенти: Розпорядження по факультету(додаток 6)

- методичні видання – 1особа;
- навчальна література взагалі – 2 особи;
- підручники – 3 особи.

5. Рекомендації Вченої ради

Необхідні документи:

- *Попередні документи* + навчально-методичний комплекс з дисципліни
- Службова записка голові Вченої ради щодо внесення питання на розгляд з візою
Першого проректора.

6. Подання матеріалів на друк до видавництва

Необхідні документи:

- Повністю підготовлені матеріали + роздрукований текст навчальної книги.
- Витяг з протоколу засідання Вченої ради університету.
- Заява на ім'я ректора(додаток 7).

ПОГОДЖЕНОЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

«» 201 р.

План видань викладачів кафедри

на 2018–2022 pp.

№	Назва видання	Зарябка кількість листів	Зарябка кількість строфів	Зарябка етапів за підпахіюм	Кількість міжвидавництв, засновників МОН,	Кількість міжвидавництв, засновників, міжнародних організацій, наукових центрів, університетів, міжнародних асоціацій, наукових гуртів, науково-практичних конференцій	Кількість міжвидавництв, засновників, міжнародних організацій, наукових центрів, університетів, міжнародних асоціацій, наукових гуртів, науково-практичних конференцій	Кількість міжвидавництв, засновників, міжнародних організацій, наукових центрів, університетів, міжнародних асоціацій, наукових гуртів, науково-практичних конференцій	Головний редактор	Ім. Детра Морозін	Кількість міжвидавництв, засновників, міжнародних організацій, наукових центрів, університетів, міжнародних асоціацій, наукових гуртів, науково-практичних конференцій	Кількість міжвидавництв, засновників, міжнародних організацій, наукових центрів, університетів, міжнародних асоціацій, наукових гуртів, науково-практичних конференцій	Головний редактор	Г. М. Петроченко
1.														
2.														
3.														

Зав. кафедри

Директор наукової бібліотеки

Витяг із протоколу № ____

засідання кафедри _____

(назва кафедри)

Факультету (інституту) _____

Чорноморського національного університету імені Петра Могили

від « ____ » 201 ____ р.

Голова засідання – _____

Секретар засідання – _____

ПРИСУТНІ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова _____ ПІБ

(підпис)

Секретар _____ ПІБ

(підпис)

Витяг із протоколу №____

засідання ради факультету (інституту) _____

Чорноморського національного університету імені Петра Могили

від «___» 201___ р.

Голова засідання – _____

Секретар засідання – _____

ПРИСУТНІ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова _____ ПІБ

(підпис)

Секретар _____ ПІБ

(підпис)

Додаток 5

Першому проректору

ЧНУ ім. Петра Могили

Н. М. Іщенко

(науковий ступінь, посада)

ПІБ

Заява

Прошу розглянути можливість публікації *навчального посібника* _____, який підготовлено відповідно до п'ятирічного плану видань кафедри _____

(назва кафедри)

«__»_____ 201_p. _____

(підпис)

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

Розпорядження по факультету _____

№ _____

«___» 201 року

м. Миколаїв

Для призначення рецензентів _____

(назва роботи, науковий ступінь, ПІБ автора)

Направити рукопис на зовнішню експертизу наступним рецензентам:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(ПІБ рецензента, науковий ступінь, вчене звання)

Декан факультету _____

Додаток 7

Ректору ЧНУ імені Петра Могили
Клименку Л. П.

ЗАЯВА

Прошу надрукувати

вид видання (монографія, посібник, підручник, методичні рекомендації (вказівки) або інше)

Назва роботи:

Автори:

прізвище, ім'я та по батькові

Обсяг (у друкованих аркушах):

Мова видання:

Реєстр розповсюдження видання:

№	Перелік	кількість примірників
1	Обов'язкова розсылка (за реєстром ISBN, ISSN)	
3	Бібліотека ЧНУ	
4	Виставки	
5	Видавничий відділ	
9	Відділ аспірантури	
6	Вчена рада (авторські примірники)	
8	Викуп автором примірників видання	
	Всього примірників (тираж видання)	

посада

підпис

ПІБ

дата

Віза:	ПІБ	Підпис
Перший проректор	Іщенко Н.М.	
Проректор з наукової роботи	Беглиця В.П.	
Зав. відділу аспірантури	Андреев В.І.	
Зав. кафедри		
Директор бібліотеки	Петроченко Г.М.	