

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою  
УНУС  
(протокол № 1 від 19.09.2024)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор УНУС  
  
Олена НЕПОЧАТЕНКО  
19 вересня 2024 року



Введено в дію наказом ректора  
Від 19.09.2024 № 01-16/29/од

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ  
ГРИФІВ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
САДІВНИЦТВА

Цей Порядок визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Уманського національного університету садівництва щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в навчальних закладах України. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про авторське право і суміжні права», ґрунтується на ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості», з урахуванням Положення про систему запобігання академічному плагіату в Уманському національному університеті садівництва й вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення системи вищої освіти.

### 1. Загальні положення

1.1. Офіційне визнання відповідності навчальної та навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Уманським національним університетом садівництва відповідного Грифу (далі - Гриф).

1.2. Гриф Уманського національного університету садівництва надається такій навчальній літературі:

- навчальним посібникам – навчальним виданням, що доповнюють або частково заміняють підручники, містять практичні завдання та/або вправи із певного навчального предмета, професійно-практичної підготовки, атласам та картам навчальним;
- електронним підручникам – електронним навчальним виданням із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;
- підручникам – навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;
- електронним навчальним посібникам – електронним навчальним виданням, що доповнюють або частково заміняють підручники, містять практичні завдання та/або вправи із певного навчального предмета (інтегрованого курсу) (далі – навчального предмета);
- навчально-методичним посібникам – навчальним виданням з методики викладання навчальних дисциплін;
- словникам, енциклопедіям і довідникам – навчальним виданням довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);
- практикумам – навчальним виданням практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

1.3. Уманський національний університет садівництва встановлює два види Грифів:

- «Затверджено Вченою Радою Уманського національного університету садівництва»;
- «Рекомендовано Вченою Радою Уманського національного університету садівництва».

1.4. Гриф «Затверджено Вченою Радою Уманського національного університету садівництва» надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники та отримали схвальні відгуки фахівців.

1.5. Гриф «Рекомендовано Вченою Радою Уманського національного університету садівництва» надається усім іншим видам навчальної і навчально-методичної літератури. Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює Вчена рада університету на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради

Уманського національного університету садівництва.

1.6. Текст Грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-наукового ступеня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання Грифа (номер і дата протоколу Вченої ради університету, на підставі якого було прийняте рішення про надання Грифа).

## **2. Організація експертизи навчальної літератури**

2.1. Організація роботи Науково-методичної ради з питань надання навчальній літературі грифів УНУС покладається на відповідні комісії Науково-методичної ради.

2.2. До складу комісій НМР за напрямками, як правило, можуть входити виборні представники, які обираються з числа завідуючих кафедрами, професорів, докторів наук, провідних вчених університету.

2.3. Для одержання Грифа ЗВО, видавництво, автори або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги, звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Уманського національного університету садівництва. У листі-клопотанні (додаток А) зазначають: повну назву навчального видання, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-наукового ступеня, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням навчальної дисципліни/освітніх компонентів, для якої призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги.

2.4. До листа додають пакет документів, що включає:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- рецензії на рукопис трьох фахівців відповідної галузі знань з інших закладів вищої освіти або установ (додаток Б), з них один має бути НПП Університету. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації. Підпис рецензента скріплюється печаткою;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності таких зауважень) у довільній формі;
- висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (додаток В) з рекомендацією до визнання рукопису навчальним посібником/підручником, програма дисципліни, копія навчального плану;
- відомості про авторів (додаток Г);
- обґрунтування доцільності видання (додаток Д);
- довідку про перевірку на оригінальність.

2.5. Після реєстрації поданих матеріалів у секретаря НМРУ їх передають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради Уманського національного університету садівництва, яка впродовж одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений головою НМР) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

2.6. Після прийняття комісією позитивного рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк передає розглянуті матеріали до Вченої ради УНУС. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні Грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює незалежна комісія з числа членів НМРУ і провідних вчених університету її рішення є остаточним.

### **3. Порядок скасування Грифа**

3.1. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до зниження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий Гриф може бути скасований.

3.2. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави на скасування наданого раніше Грифа.

3.3. Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовується Вченою радою Уманського національного університету садівництва. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання. Скасування здійснюється за рішенням Вченої ради Уманського національного університету садівництва на підставі висновку комісії НМРУ.

3.4. Усі спірні питання щодо надання Грифа розглядає спеціально створена комісія із членів НМРУ.

### **4. Термін дії Грифа**

4.1. Термін дії наданого Грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Вчена рада Уманського національного університету садівництва обов'язково має підтвердити раніше наданий Гриф.

4.2. Дія наданого Грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків видання, якщо вони здійснюються навіть у термін дії Грифа. У такому разі підготовленому зі змінами рукопису необхідно знову пройти експертизу комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий Гриф.

4.3. Після завершення терміну дії Грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ**

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України «Про видавничу справу», «Про вищу освіту», ДСТУ «Видання. Основні види. Терміни та визначення», якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

### **1. Загальні положення**

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданні повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

### **2. Структура навчального видання**

Структура підручників та навчальних посібників:

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

#### **2.1. Зміст**

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 з текстом.

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

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому

стовпчику змісту.

## **2.2. Вступ (передмова)**

Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

## **2.3. Основний текст**

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальному виданні повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

## **2.4. Питання, тести, задачі, завдання**

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

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

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

## **2.5. Ілюстрація у навчальному виданні**

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх

типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

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

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

## **2.6. Бібліографічний опис**

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

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

## **2.7. Показчики**

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

## **2.8. Додатки**

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

### 3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де  $V_{п/нп/}$  - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$  - коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{п/}$ , навчального посібника / $K_{нп/}$ .

Для підручника  $K_{п/}=1$ , а для навчального посібника  $0,5 < K_{нп} < 1$ .

Величина  $K_{нп}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку  $K_{нп}= 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то  $K_{нп} = 0,7$  і т.д.

$0,14$  /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

$T_a$  - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

### Основні технічні вимоги до оформлення рукописів

1. При оформленні рукопису необхідно використовувати шрифт Times New Roman, 14 пт. Назви таблиць і рисунків – теж шрифт Times New Roman, 14 пт.

Всі поля по 25 мм, крім верхнього, воно – 20 мм. Якщо автор (укладач) застосовує колонтитули, то всі поля по 25 мм, крім верхнього, воно – 30 мм.



Номер сторінки розташовується на нижньому полі на відстані 17 мм від нижнього краю, центрується.

Абзацний відступ 0,8 см.

Міжрядковий інтервал – одинарний або 1,2 мм

2. Для текстів прикладів та посилань, що не мають першорядного значення, можна використовувати шрифт Times New Roman, 12 пт.

Назва розділу – центрується, все великими буквами, без крапки в кінці. Після назви розділу пропускається 2 рядки.

Назва підрозділу – з абзацного відступу, перша буква велика, всі інші маленькі, без крапки в кінці. Перед і після назви підрозділу пропускається по рядку.

Назва пункту – з абзацного відступу, перша буква велика, всі інші маленькі, без крапки в кінці, якщо назва пункту розташована окремим рядком. Перед назвою пункту (для більшої наочності) пропускається рядок.

Якщо пункти не мають назви, то вони розпочинаються з абзацного відступу, рядок між ними не пропускається.

Формули необхідно «набирати», використовуючи лише Equation Editor, вони центруються, номер формули «підтискається» до правого краю, перед та після формули пропускається рядок.

Рисунок розташовують після першого згадування про нього в тексті, перед та після рисунка пропускається по рядку. Назва рисунка центрується відносно центральної осі рисунка, після назви рисунка, набраної 14 пт., теж пропускається один рядок.

3. При «набиранні» тексту рукопису користуватись автоматичним переносом.

4. Таблиці та додатки оформляються лише за вимогами ДСТУ 3008-95.

Перед таблицею, що розташовується по тексту, та після неї пропускається по рядку.

#### РОЗРОБНИКИ:

К.с.-г.н., доцент кафедри генетики,  
селекції рослин та біотехнології  
імені І. П. Чучмія

Ірина ДІОРДІЄВА

Доктор філософії, старший викладач  
кафедри рослинництва  
імені О. І. Зінченка

Вячеслав ЯЦЕНКО

**ДОДАТКИ****Додаток А**

Голові НМРУ  
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
автора  
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Лист-клопотання**

Прошу провести експертизу рукопису навчального посібника «Назва» авторів Прізвища, ініціали для забезпечення підготовки бакалаврів/магістрів/докторів філософії за спеціальністю ХХХ Назва до видання та визнання як підручника.

Навчальний посібник планується до видання за рахунок коштів авторів.

До заяви додаються:

1. Попередньо відредагований рукопис.
2. Рецензії на рукопис.
3. Витяг з протоколу рішення Вченої ради факультету.
4. Копії навчальних планів.
5. Копії робочих програм навчальних дисциплін.
6. Відомості про авторів.
7. Обґрунтування доцільності видання.

**РЕЦЕНЗІЯ**

на рукопис «Повна назва рукопису»  
автора (-ів) Прізвища, ініціали

Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

1. Аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису.
2. Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.
3. Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за програмою навчальної дисципліни для вивчення даного матеріалу).
4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.
5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання.
6. Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з даної тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково).
7. Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.
8. Аналіз рекомендованої у рукописі літератури.
9. Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.
10. Можливість використання роботи в навчальному процесі.

Зауваження і пропозиції мають бути об'єктивними та принциповими. Рецензент повинен відзначити все позитивне і негативне в роботі, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

Рецензент  
посада, вчене звання,  
науковий ступінь  
М.П.

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №**  
засідання Вченої ради назва факультету  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СЛУХАЛИ:** Про рекомендацію рукопису українською мовою «Назва» авторів Прізвища, ініціали для забезпечення підготовки бакалаврів/магістрів/докторів філософії за спеціальністю ХХХ Назва до видання та визнання як підручника.

**УХВАЛИЛИ:**

- 1) Рекомендувати рукопис «Назва» авторів Прізвища, ініціали до видання.
- 2) Рукопис та пакет супровідних документів направити на розгляд НМРУ для визнання рукопису як підручника/навчального посібника.

Голова Вченої ради  
факультету

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Вчений секретар

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь, посада, ORCID, місце роботи	Контактні телефони, e-mail	Авторський внесок, %	Підпис автора

