



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 45-01



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька


«16» жовтня 2023 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ


MP A2.8-47-068

Розробив:

Проректор ЗВО з НІПР

 проф. І. М. Владимірова
«15» жовтня 2023 р.

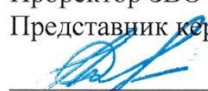
Заступник голови ЦМР НФаУ

 проф. Р. В. Сагайдак-Нікітюк
«15» жовтня 2023 р.

Узгодив:


Проректор ЗВО з НІПР –

Представник керівництва з ІСУ

 проф. А. І. Федосов

«16» жовтня 2023 р.

Помічник ректора виховної роботи,
якості та сертифікації

 доц. О. І. Назарко

«16» жовтня 2023 р.

Начальник юридичного відділу

 Р. М. Гандзьошин

«16» жовтня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Нормативні посилання.....	5
2. Терміни та визначення понять.....	6
2.1. Наукове видання	9
2.2. Форми наукових видань	7
2.3. Види наукових видань за структурою.....	8
3. Алгоритм підготовки наукової літератури у НФаУ.....	8
4. Структура наукових видань.....	11
4.1. Структура наукової монографії.....	11
4.2. Структура наукових методичних рекомендацій (препринт)	12
4.3. Рекомендований зміст наукових видань	12
5. Обсяг наукового видання.....	15
6. Загальні вимоги до оформлення рукописів наукових видань.....	16
7. Перевірка рукопису на академічний плагіат та наявність текстових запозичень.....	22
8. Рецензування рукописів. Загальні вимоги до змісту рецензій на рукописи наукової літератури.....	24
9. Супровідна документація, необхідна для видання рукопису.....	25
10. Рекомендації Колегіальних органів НФаУ до видання наукової літератури.....	25
11. Документація для отримання міжнародного стандартного номера книги.....	25
12. Перелік рекомендованих літературних джерел.....	26
Додатки	

ПЕРЕДМОВА

Сучасні тенденції розвитку суспільства і реформування вищої освіти, удосконалення стандартів вищої освіти на основі компетентного підходу та високої конкуренції з боку як вітчизняних, так і закордонних закладів вищої освіти вимагають упровадження дуальної освіти та інтенсифікації наукової діяльності закладів вищої освіти в якісно нових соціально-економічних умовах господарювання.

Згідно з Конституцією України та Законом України «Про науково-технічну інформацію», «... всі громадяни, юридичні особи, державні органи, органи місцевого і регіонального самоврядування мають право на відкриту науково-технічну інформацію, яке передбачає можливість вільного її одержання, зберігання, використання і поширення під час здійснення наукової, науково-дослідної, виробничої, громадської та іншої діяльності, що не забороняється чинним законодавством».

Науково-інформаційна діяльність являє собою сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави у науково-технічній інформації, що полягає в її збиранні, аналітично-синтетичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні.

Підготовка наукової літератури здійснюється з метою:

- підвищення рейтингових показників закладу вищої освіти в міжнародних та національних рейтингах;
- покращення іміджу закладу вищої освіти;
- розвитку професійно важливих та соціально значущих рис особистості здобувачів вищої освіти;
- розширення можливостей науково-педагогічних працівників в реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- удосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами шляхом широкого використання інформаційних ресурсів, упровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання;
- розвитку системи науково-технічної інформації і формування інтегрованої системи освітніх інформаційних ресурсів, входження до єдиного науково-освітнього простору.

Відповідальність за якість і новизну змісту наукової літератури несуть автори та рецензенти, які визнали цю літературу такою, яка відповідає сучасним вимогам.

Автори наукових видань несуть відповідальність за академічну добросовісність.

Методичні рекомендації допоможуть авторам засвоїти вимоги до написання наукової літератури і порядку підготовки рукопису до наукового видання.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Конституція України.
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами).
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами).
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX.
- Закон України «Про наукову та науково-технічну експертизу» від 26.11.2015 № 848-VIII (зі змінами).
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.193 № 3792-XII (зі змінами).
- Закон України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 № 318/97-ВР (зі змінами).
- Закон України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 11.07.2001 № 2623-III (зі змінами).
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 № 44.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок підготовки вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 № 261.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (зі змінами)
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.09.2019 № 1220 «Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук».
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2006 № 422

Щодо Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівня акредитації».

– Лист МОН України «Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, доповідях, статтях тощо)» від 15.08.2018 № 1/11-8681.

– Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2016. 20 с.

– ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2016. 42 с.

– ДСТУ 3297:2018. Інформація та документація. Міжнародний стандартний серійний номер (ISSN).

– ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ).

– ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ).

– Статут Національного фармацевтичного університету.

– НУ А0-01-003 «Настанова з управління Університетом».

– Кодекс академічної доброчесності НФаУ від 30.08.2019 р.

– ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ».

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1. Наукове видання – це твір наукового характеру, що пройшов процедуру наукового рецензування та затвердження до друку вченою радою закладу вищої освіти, редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або в інший спосіб, містить інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання); науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення.

Наукові видання поділяють на такі види:

Науково-дослідне видання – це твір наукового характеру, що містить результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень.

Науково-довідкове або науково-інформаційне видання – це твір наукового характеру, що містить науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання.

Науково-дослідне видання поділяють на такі види:

Монографія – це наукове видання, яке містить повне дослідження однієї теми чи проблеми, підготовлене одноосібно або колективом авторів.

Розрізняють такі види монографій: **наукові і практичні**.

Наукова монографія – це науково-дослідницьке видання, предметом якого є узагальнення теоретичних і/або експериментальних матеріалів з наукової проблеми чи теми з критичним їх аналізом, визначенням вагомості та формулюванням нових наукових концепцій.

Практична монографія – це наукове видання, що містить дослідження однієї теми чи проблеми в певній галузі чи сфері знань, що мають практичний характер. Така монографія може містити як нові результати, пов'язані з розробленням технологій, обладнання тощо, так і узагальнення відомих технічних рішень, фактів, інших даних, отриманих іншими авторами.

Розрізняють такі види монографій: одноосібна чи колективна.

Одноосібна монографія – монографія, видана одним автором.

Колективна монографія – монографія, видана у співавторстві. Авторські колективи можуть, у разі потреби, включати викладачів інших закладів вищої освіти, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі.

Препринт – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, у якому вони будуть розміщені.

Наукові методичні рекомендації – наукове видання, що містить узагальнення теоретичних і/або експериментальних матеріалів з наукової проблеми та рекомендації щодо вирішення досліджуваної проблематики.

2.2. Форми наукових видань

Друковане наукове видання – наукове видання, що видано в паперовій формі.

Електронне наукове видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

2.3. Види наукових видань за структурою

Серія – видання, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим призначенням. Серія може бути неперіодичною, періодичною та продовжуваною. Періодична або продовжувана серія складається з нумерованих чи датованих випусків. Неперіодичні видання утворюють відкриту серію, якщо тривалість її виходу і кількість випусків заздалегідь не встановлені, та закриту серію чи «бібліотеку», якщо її вихід обмежено певним часом і кількістю видань.

Однотомне видання – неперіодичне видання, випущене в одному томі.

Багатотомне видання – неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

3. АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ У НФаУ

З метою поліпшення якості підготовки наукової літератури та забезпечення відповідності видань Університету вимогам в НФаУ запроваджено обов'язковий попередній розгляд усіх підготовлених науково-педагогічними працівниками Університету рукописів наукової літератури.

Алгоритм підготовки наукової літератури у НФаУ

Етап 1. Підготовка наукової літератури здійснюється відповідно до річного плану роботи кафедр, регламентується методичними рекомендаціями МР А2.8-47-068 «Порядок підготовки до видання наукової літератури НФаУ» і контролюється завідувачем кафедри, а стан виконання робіт відбивається в протоколах засідання кафедри. Готовий рукопис видання, що пройшов обговорення і схвалення на засіданні кафедри як такий, що відповідає вимогам, висунутим до змісту та обсягу, технічним та стилістичним вимогам до оформлення рукописів, направляється до наукового відділу для перевірки на академічний плагіат.

Етап 2. Заява щодо самостійності виконання письмової роботи співробітника НФаУ [Ф А2.8-47-314] та рукопис в електронній формі передається науковому секретарю для перевірки. У разі виконання визначених у ПОЛ А2.8-47-101 «Положенні про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату в НФаУ» критеріїв авторам рукопису наукової літератури видається завізований проректором з науково-педагогічної роботи *Висновок про проведеному експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у*

рукописі[Ф А2.8-47-317]. У разі виявлення плагіату сповіщається безпосередньо завідувач відповідної кафедри для вжиття коригувальних дій.

Етап 3. Перевірка правильності оформлення переліку використаних джерел рукопису здійснюється співробітниками [наукової бібліотеки НФаУ](#) відповідно до вимог стандарту з бібліографічного опису *ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»*. У разі позитивних результатів перевірки авторам повертається перелік використаних джерел з печаткою і підписом директора наукової бібліотеки НФаУ. У разі виявлення порушень перелік повертається для доопрацювання і виправлення помилок.

Етап 4. Текст рукопису та його технічне оформлення повинно бути відредаговано відповідно до вимог, наведених у [МР А2.8-47-068 «Порядку підготовки до видання наукової літератури НФаУ»](#). Відповідно до рішення кафедри редагування рукопису та його оформлення може здійснюватися або редакційно-видавничим відділом НФаУ, або колективом авторів рукопису. У разі редагування рукопису редакційно-видавничим відділом авторам повертається відредагований рукопис з відміткою представника редакційно-видавничого відділу. У разі редагування рукопису колективом авторів завідувач кафедри підписує довідку про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису.

Етап 5. Рукопис наукової літератури передається рецензентам, що спеціалізуються за фахом видання. Рецензенти повинні визначити актуальність та переваги розробленої наукової літератури; наукову цінність; повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань; доцільність видання рукопису тощо. За результатами рецензування авторам надаються рецензії з підписами рецензентів, завіреними установою, де вони працюють, або кваліфікованим електронним підписом. У випадках, коли рукописи були перероблені за рекомендаціями рецензентів, вони направляються на повторне рецензування рецензентів, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

Етап 6. Рукопис наукових методичних рекомендацій та рецензії надсилаються секретарю Експертної проблемної комісії (ЕПК) для розгляду та затвердження на комісії. ЕПК визначає актуальність, наукову новизну та практичну значущість наукової літератури. За позитивними результатами засідання авторам видається витяг з засідання ЕПК.

Етап 7. Подання пакету документів (рукопису; висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі; переліку використаних джерел, перевіреного співробітниками

наукової бібліотеки; довідки про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису, підписаної завідувачем кафедри (за відсутності відмітки представника редакційно-видавничого відділу про редагування рукопису); рецензій; авторського договору), витягу з засідання ЕПК (для наукових методичних рекомендацій) та *«Листа-погодження на наукове видання»* [Ф А2.8-47-439] заступнику голови Центральної методичної ради НФаУ (ЦМР), який перевіряє відповідність пакету документів визначеним вимогам та відповідність оформлення рукописів видань технічним вимогам (за відсутності на рукописі відмітки про редагування рукопису редакційно-видавничим відділом НФаУ), візує *«Лист-погодження на наукове видання»*.

Етап 8. Подання пакету документів та *«Листа-погодження на наукове видання»* [Ф А2.8-47-439] з підписом заступника голови ЦМР до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти (НМЛФО) з метою отримання відповідних рекомендацій для подання наукових видань на затвердження Вченою радою НФаУ.

Етап 9. Подання пакету документів та *«Листа-погодження на наукове видання»* [Ф А2.8-47-439] з підписом заступника голови ЦМР та завідувача НМЛФО вченому секретарю на затвердження Вченою радою НФаУ.

Етап 10. Подання пакету документів та *«Листа-погодження на наукове видання»* [Ф А2.8-47-439] на затвердження проректору ЗВО з науково-педагогічної роботи НФаУ.

Етапи 11. Будь-яке видання (як друковане, так і електронне) повинно мати затверджений пакет документів, що надається разом із листом-погодження до редакційно-видавничого відділу для реєстрації у *«Журналі реєстрації рукописів»* відповідно до [Ф А2.6-54-260] (Додаток 1 МР А2.8-47-068 *«Порядку підготовки до видання наукової літератури НФаУ»*).

Етап 12. Редакційно-видавничий відділ забезпечує обов'язкове розсилання примірників наукової літератури, якій присвоєно ISBN, відповідно до затвердженого переліку, передання примірників наукової літератури авторам (кафедрам), науковій бібліотеці НФаУ.

Наукова література науково-педагогічних працівників НФаУ, що друкується за спонсорські кошти (або будь-які інші джерела фінансування), передається авторами до фонду наукової бібліотеки НФаУ через Договір про благодійництво та службове подання [Додаток 2 до Інструкції з діловодства І А3.1-55.1-006, Ф А3.7-39-271] з обов'язковим наданням електронного варіанту наукової літератури для розміщення в науковій бібліотеці НФаУ.

Етап 13. Електроні видання, які пройшли технічне та стилістичне оброблення, надсилаються заступником Голови ЦМР до наукової бібліотеки НФаУ.

4. СТРУКТУРА НАУКОВОГО ВИДАННЯ

4.1. Структура наукової монографії

Мета видання наукової монографії – узагальнення результатів оригінальних наукових і прикладних робіт, виконаних у закладі вищої освіти, інших наукових і промислових організаціях.

Наукова монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового та/або дисертаційного дослідження.

Наукова монографія розробляється науково-педагогічними працівниками університету в межах службових обов'язків відповідно до їх індивідуальних планів роботи.

Види наукових монографій:

- **одноосібна** – наукова праця, написана одним автором, є наслідком дослідження однієї певної теми, містить пропозиції і рекомендації, що мають теоретичне й практичне значення;
- **колективна монографія** – наукова праця, присвячена одній темі, висвітленій декількома авторами.

Авторські колективи можуть, у разі потреби, включати науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі.

Під час створення монографії слід враховувати, що вона повинна:

- мати високий науковий рівень;
- містити узагальнені результати наукових досліджень автора;
- бути написані в доступній формі.

Монографія має містити:

- назву;
- вихідні відомості (УДК, дані про авторів, назву видання, вид видання, рекомендації до видання, дані про рецензентів);
- анотація;
- зміст (перелік розділів);
- перелік умовних позначень (скорочень) (у разі необхідності);
- вступ (передмова);
- основний текст з довідково-інформаційними даними (таблицями, схемами, рисунками, діаграмами, графіками тощо) (у разі необхідності);

- примітки і коментарі (у разі необхідності);
- висновки;
- список використаної літератури (бібліографічний опис);
- покажчик: предметний, іменний (у разі необхідності);
- додатки (у разі необхідності);
- випускні дані видання.

4.2. Структура наукових методичних рекомендацій (препринт)

Наукові методичні рекомендації (препринт) мають містити:

- вихідні відомості (УДК, дані про авторів, назву видання, вид видання, рекомендації до видання, дані про рецензентів);
- зміст (перелік розділів);
- перелік умовних позначень або скорочень (у разі необхідності);
- вступ (передмова);
- основний текст з довідково-інформаційними даними (таблицями, схемами, рисунками, діаграмами, графіками тощо (у разі необхідності));
- список використаної літератури (бібліографічний опис);
- додатки (у разі необхідності);
- випускні дані видання.

4.3. Рекомендований зміст наукових видань

Назва наукового видання повинна точно і однозначно характеризувати його зміст, має бути короткою і ясною, містити, бажано, не більше 5-6 слів.

Вихідні відомості видання – обов'язковий елемент будь-якого видання, сукупність даних, які характеризують видання та призначені для інформування користувачів, бібліографічного оброблення і статистичного обліку.

Склад вихідних відомостей визначений ДСТУ 4861:2007 «Видання. Вихідні відомості».

Вихідні відомості видання містять розміщені на титульному аркуші та його звороті основні відомості про видання: назву видання; назву організації, від імені якої випускається видання; відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання; місце та рік випуску видання, назву видавництва або видавничої організації; інформацію про рекомендацію видання для використання; класифікаційні індекси універсальної десятикової

класифікації (УДК); міжнародний стандартний номер книги (ISBN); знак охорони авторського права.

Випускні дані видання – складова частина вихідних відомостей, яка розміщується звичайно на останній сторінці видання та містить інформацію про обсяг в умовних друкованих аркушах, тираж, формат і вид друку видання; номер замовлення поліграфічного підприємства; назву та повну поштову адресу видавництва або видавничої організації; назву та повну поштову адресу поліграфічного підприємства.

Анотація – стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, доданий як примітка після бібліографічного опису документа; коротка характеристика тематичного змісту видання (твору), його соціально-функціонального і читацького призначення, форми, виду та інших особливостей.

Зміст – перелік заголовків розділів у науковому виданні. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

Перелік умовних позначень, скорочень, символів, одиниць вимірювання подається за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті при першому згадуванні. Скорочення подаються в переліку в алфавітному порядку. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться. Не слід наводити також загальноприйняті скорочення (г, м, см, кг тощо). Правила та особливості скорочення слів наведено в додатку А.1.

Вступ (передмова) – це фрагмент знайомства читача зі значенням, суттю, специфікою дослідження. У вступі стисло і в загальному вигляді описують: предмет дослідження, мету видання та галузь застосування; методики досліджень; особливості змісту і побудови твору; проблеми, що існують у досліджуваній галузі, та світові тенденції їх розв'язання; короткий зміст кожного розділу. Обсяг вступу – 0,1–0,2 авт. арк.

Основний текст наукового видання – дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, який поділяється на рівнозначні підструктурні елементи у вигляді частин, що диференціюються на розділи або глави, які відповідно поділяються на підрозділи чи параграфи. Виклад матеріалу в науковому виданні повинен відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

У першому розділі завжди наводиться огляд літератури. Наступні розділи (глави) визначаються логікою: на які логічно дослідження.

Ілюстративний матеріал у науковому виданні. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор/авторський колектив. Загальні рекомендації щодо ілюстрування наукового видання:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у науковому виданні. Їх наявність дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали;
- вигляд ілюстрацій має відповідати сучасним вимогам;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх друкарнею та інші чинники;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача;
- у разі подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- однотипні ілюстрації у науковому виданні мають бути виконані однією технікою.

Примітки і коментарі (у разі необхідності). Примітка – стисла, лаконічна довідка до того чи іншого терміну в тексті, який може бути незрозумілим читачу, або потребує пояснення. Коментар – роз'яснювальні або критичні зауваження з приводу яких-небудь подій чи явищ.

У **висновках** підбивається підсумки дослідження, на підставі якого публікується монографія, та використання отриманих результатів на практиці.

Список використаної літератури (бібліографічний опис). У науковій літературі мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

Посилання на джерела інформації в основному тексті рукопису позначають їх порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками.

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом наукової літератури, які полегшують користування науковим виданням. До предметного показчика необхідно вносити основні терміни і поняття, що зустрічаються у науковому виданні, до іменного показчика – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в науковому виданні. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому

проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

Додатки є важливим засобом збагачення змісту наукового видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом мають стосуватися всього рукопису або його окремих частин, а не окремих питань.

Не можна подавати додатки, що безпосередньо не стосуються теми наукового видання.

Додатки можуть містити:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- використані чи розроблені інструкції, методики, алгоритми;
- таблиці.

Додатки оформлюють як продовження тексту на наступних сторінках, розташовуючи, як правило, в порядку посилань на них у тексті.

5. ОБСЯГ НАУКОВОГО ВИДАННЯ

Обсяг наукового видання повинен розраховуватися відповідно до вимоги ліцензійних умов, згідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30.12.2015 № 1187, і складати не менше 1,5 друкованих аркушів на одного автора.

Один авторський аркуш дорівнює **40 тис. друкованих знаків** звичайного тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), або 40 кілобайтам комп'ютерного набору тексту, або 700 віршованим рядкам, або 3 000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання.

У практичній роботі на попередньому етапі автор орієнтовно 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, всі поля мають бути по 20 мм** (додаток А.2).

Рекомендований обсяг одноосібної наукової монографії:

- наукова монографія здобувача наукового ступеня доктора наук, яка зараховується як дисертація:

- у галузі природничих і технічних наук – не менш **10 авторських аркушів**;
 - у галузі гуманітарних та суспільних наук – не менш 15 авторських аркушів;
- *наукова монографія* – не менше **5,0 авторських аркушів**.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСІВ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

Рукопис обов'язково повинен мати вихідні відомості, до яких належать:

– **титул**, де вказуються Міністерство, якому підпорядковується заклад вищої освіти, власне заклад вищої освіти, в якому готується та випускається видання, автори, назва видання та вид видання за характером інформації, місто, видавець, рік випуску (Додаток Б.1);

– **зворот титулу**, який містить класифікаційний індекс (УДК, надається бібліотекою), авторський знак (надається видавництвом), рекомендацію Вченої ради, ЕПК (для наукових методичних рекомендацій); прізвища та ініціали авторів, прізвища та ініціали рецензентів з обов'язковим зазначенням вченого звання, посади та організації, в якій працює рецензент (повністю), назву видання, вид видання за характером інформації (ідентично до назви на обкладинці та у випускних даних), назву установи, місто, рік, кількість сторінок, коротку анотацію (про що йдеться у виданні та для кого воно призначено), міжнародний стандартний номер книги (ISBN), знак охорони авторського права. Текст анотації має бути лаконічним, з високим рівнем узагальненої інформації. *Обсяг анотації (лише для монографії) становить не більше 10-12 рядків тексту і складається з двох абзаців* (для монографій – Додаток Б.2.1, для наукових методичних рекомендацій – Додаток Б.2.2, для препринтів – Додаток Б.2.3);

– **випускні дані** (на останній сторінці рукопису), в яких зазначається вид видання за цільовим призначенням наукового видання, прізвища, ім'я та по батькові авторів повністю, назва видання, обсяг, тираж, відомості про видавництво (Додаток Б.3). *Випускні дані (на останній сторінці рукопису), незалежно від мови видання, подаються українською мовою.* Для видань, які підготовлені іноземною мовою, в випускних даних зазначається анотація українською мовою та зазначається мова наукового видання.

Текст рукопису розміщується на папері формату А4, усі поля мають бути по 20 мм, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 14.

Кожен заголовок та підзаголовок (розділ (глава), підрозділ та ін.) повинен відокремлюватись від основного тексту інтервалом, по тексту обов'язкові абзаци та нумерація сторінок (у нижній частині сторінки по центру).

Порядкові номери частин і розділів та їхні назви у змісті слід розміщувати в один рядок і відділяти між собою крапкою, всі назви частин і розділів (глав) у змісті друкувати з великої літери без крапки наприкінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

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

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери, крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Зразок оформлення заголовків та підзаголовків (розділів, підрозділів, глав та ін.):

РОЗДІЛ 1

БОТАНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА, ХІМІЧНИЙ СКЛАД ТА ЗАСТОСУВАННЯ В МЕДИЦИНІ ПРЕДСТАВНИКІВ РОДУ ДИВИНА

(Огляд літератури)

1.1 Ботанічна характеристика деяких представників роду *Verbascum*

Рід *Verbascum* розповсюджений в помірних областях південної напівкулі. В Європі зустрічається приблизно 100 видів рослин роду *Verbascum* [156].

1.1.1 Розповсюдження представників роду *Verbascum*

Текст Текст.....

Нумерація сторінок починається з титулу (номер не ставиться, але враховується), тобто: титул – перша сторінка (без номера), зворот титулу – друга сторінка (без номера), вступ або зміст – третя сторінка (з номером) і т. п. до кінця рукопису, на випускних даних номер сторінки не ставиться, але вона враховується в загальну кількість сторінок. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати тощо арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставиться крапка і дається його назва.

Умовні позначення та скорочення (Додаток А.1)

Зразок

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ГХ – газова хроматографія.

СОШ – слизова оболонка шлунку.

ТШХ – тонкошарова хроматографія.

FDA – Food and Drug Administration.

НМВС – гетероядерна багатозв'язана кореляційна спектроскопія.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в оригіналі безпосередньо після тексту або у додатках. У тексті обов'язкові посилання на рисунки, таблиці тощо. Під ілюстрацією дається підпис, наприклад, «Рис. 3.1. Схема розміщення».

Номер та назва рисунка наводяться знизу/з правого боку рисунка.

Зразок оформлення рисунків:

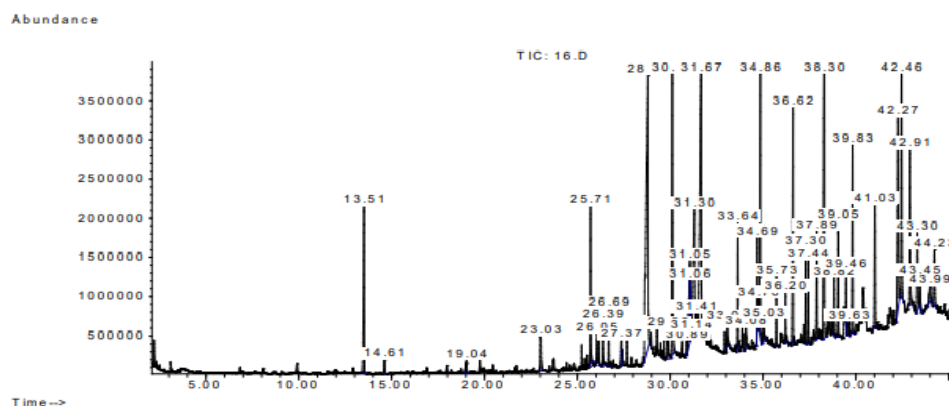


Рис. 1.1 Хроматограма леткої фракції листа дивини

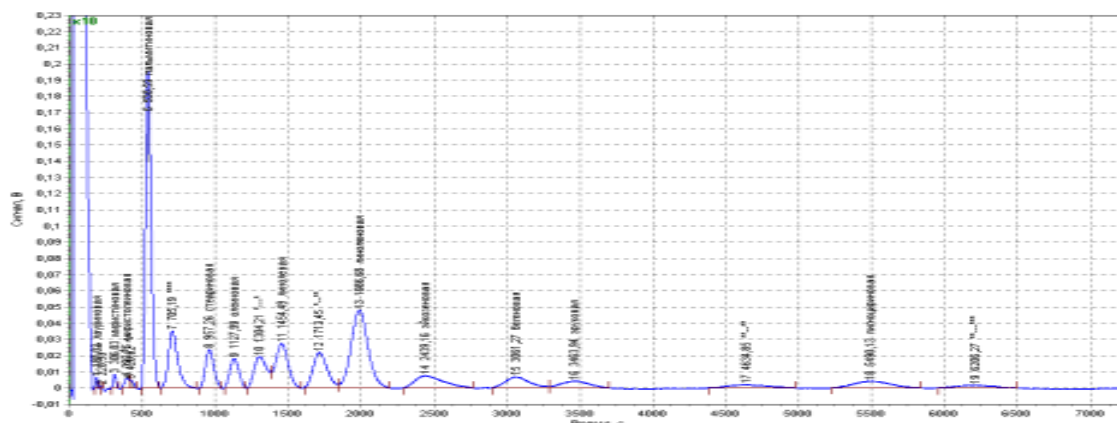


Рис. 2.1. Хроматограма жирнокислотного складу ліпофільної фракції листа дивини звичайної

Слово «**Таблиця**» зазначають один раз справа над першою частиною таблиці, нижче по центру дають назву таблиці. Якщо таблиця має продовження на інших сторінках, справа над таблицею пишуть «Продовження (або закінчення) табл.». У разі поділу таблиці на частини допускається її «шапку» замінити відповідно на номери граф, нумеруючи арабськими цифрами, при цьому у першій частині таблиці теж проставляють нумерацію арабськими цифрами. Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапок не ставлять.

Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині.

Зразок оформлення таблиць:

Таблиця 1.1

Показники довжин хвиль

	Екстракти			Екстракти			Екстракти		
	ВОДН.	ВОДН.- СП.	СП.	ВОДН.	ВОДН.- СП.	СП.	ВОДН.	ВОДН.- СП.	СП.
λ, нм	417	418	418	418	417	419	418	420	419

Якщо таблиця розміщена на декількох сторінках (тобто розривається), то з наступної сторінки пишеться «Продовж. табл. ...».

Зразок оформлення таблиць:

Таблиця 1.2

Метрологічні характеристики методики

ЛРС	$X_{\text{сеп}}$	S^2	$S_{\text{сеп}}$	$X_{\text{сеп}} \pm \Delta x$	$\varepsilon, \%$
1	2	3	4	5	6
Екстракти					
Водний	0,018	$0,001 \cdot 10^{-2}$	0,017	$0,018 \pm 0,005$	27,674
Водно-етанольний	0,022	$0,001 \cdot 10^{-2}$	0,001	$0,022 \pm 0,004$	21,881
Етанольний	0,031	$0,001 \cdot 10^{-1}$	0,004	$0,031 \pm 0,011$	38,173
Водний	0,021	$0,002 \cdot 10^{-1}$	0,002	$0,021 \pm 0,006$	22,682
Водно-етанольний	0,033	$0,005 \cdot 10^{-2}$	0,003	$0,033 \pm 0,008$	27,035
Етанольний	0,046	$0,006 \cdot 10^{-1}$	0,004	$0,046 \pm 0,009$	21,873

Зразок оформлення формул:

$$X = \frac{62,5(A_1 - A_2)m_2}{A_2 \cdot m_1}, \tag{3.1}$$

де m_1 – маса випробовуваного зразка, г;

m_2 – маса пірогалолу, г.

Переліки, якщо це потрібно, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру українського алфавіту або

арабську цифру з дужкою або, не нумеруючи, дефіс, текст переліку починають з малої літери.

Примітки. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Зразок оформлення примітки:

Примітка. * – водні екстракти.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Зразок оформлення примітки:

Примітки:

1. ЕТ – екстракт трави;
2. ЕЛ – екстракт листя.

АБО

Примітки:

1. * – відхилення достовірно щодо групи контрольної патології, $p < 0,05$;
2. ** – відхилення достовірно щодо препарату порівняння, $p < 0,05$.

Список використаної літератури (або «Бібліографічний список») розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен містити перелік джерел, використаних під час виконання роботи. Список вносять до змісту. Нумерація списку використаної літератури наскрізна.

Приклад оформлення літератури за вимогами 8302:2015 наведений у додатку В.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту або арабськими цифрами.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі симетрично тексту, а справа над ним малими літерами з першої великої має бути надруковано слово «Додаток» і його порядковий номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**, наприклад, додаток А, додаток Б тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою рукопису наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

7. ПЕРЕВІРКА РУКОПISУ НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ ТА НАЯВНІСТЬ ТЕКСТОВИХ ЗАПОЗИЧЕНЬ

Плагіат академічний – навмисне відтворення викладачем, докторантом, здобувачем вищої освіти у письмовому або електронному вигляді чужого авторського твору, опублікованого на паперовому або офіційно оприлюдненого на електронному носії, повністю або частково, під своїм іменем без посилання на автора (без належного оформлення цитування).

Некоректне запозичення – розширене поняття юридичного терміну «плагіат». Запозичення без зазначення авторства може відбуватися за двома напрямками – запозичення форми і запозичення змісту.

Приховане некоректне запозичення – включення до своєї роботи чужих оприлюднених результатів із внесенням незначних виправлень у скопійований матеріал (перефразування своїми словами, переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) без посилання на першоджерело (без належного оформлення цитування).

Компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного поглибленого дослідження (вивчення) проблеми та опрацювання джерел без внесення в нього виправлень, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Самоплагіат – багаторазова публікація одних і тих самих результатів, отриманих автором самостійно.

Науково-педагогічні працівники несуть персональну відповідальність за оригінальність інформації, наведеної у письмовій роботі, та зобов'язуються подавати свої роботи секретарю Комісії з академічної доброчесності для перевірки.

Для отримання висновку про проходження перевірки на плагіат автор (автори) наукового видання заповнюють заяву за встановленою формою для наукових праць науково-педагогічних працівників (Додаток Г.1), якою автор (автори) підтверджує факт відсутності у роботі запозичень з оприлюднених джерел (на паперових та електронних носіях, зокрема й опублікованих у мережі Інтернет) без відповідного оформлення цитувань і посилань.

Рекомендовані показники оригінальності тексту у наукових виданнях:

понад 90% – текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий обсяг запозичень);

від 80 до 90% – оригінальність тексту задовільна (незначний обсяг запозичень), проте слід переконатися у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

від 60 до 80% – письмова робота приймається до розгляду після доопрацювання автором (авторами) та наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний обсяг запозичень.

Рекомендовані показники помилок у рукописах, що подаються, не мають перевищувати 25%.

До помилок належать орфографічні помилки, автозаміна (заміна кирилиці на латиницю в українськомовному тексті і навпаки), специфічна термінологія (хімічна). У разі перевищення зазначеного відсотка помилок робота приймається до розгляду після доопрацювання автором (авторами).

У кожному окремому випадку комісією з академічної доброчесності встановлюється причина, що призвела до перевищення зазначених 25% помилок.

Форму висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі наведено в додатку Г.2.

8. РЕЦЕНЗУВАННЯ РУКОПИСІВ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РЕЦЕНЗІЙ НА РУКОПИСИ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – складений фахівцем критичний відгук на рукопис наукової літератури, що містить зауваження, пропозиції та висновки.

Рецензія на рукопис, як правило, має містити загальну частину, аналіз рукопису та висновки.

У загальній частині рецензії має бути відображено:

- відповідність рукопису вимогам сучасності, актуальність теми наукового дослідження;
- відповідність структури видання вимогам, що висуваються до видань у системі вищої освіти;
- правильність ілюстрування видання;
- відповідність рівня викладеного матеріалу вітчизняним і зарубіжним досягненням науки і технології;
- рівень забезпечення чіткого, логічного і послідовного викладу матеріалу.

У рецензії (якщо є така необхідність) слід зробити зауваження щодо недоліків у змісті рукопису, неправильних (неточних) визначень, формулювань. Зазначаються місця, які, на думку рецензента, доцільно вилучити з тексту або доопрацювати їх. Слід звернути увагу на доцільність використання загальноприйнятих термінів, правил, стандартів, рекомендацій, вказівок тощо. У рецензії обов'язково мають бути загальні висновки, які містять і пропозиції.

Якщо рукопис не містить значних недоліків або вони можуть бути усунуті за деякого доопрацювання, можна рекомендувати його до видання.

Якщо рецензія негативна і висновки аргументовані, потрібно вказати на необхідність авторського доопрацювання та повторного рецензування.

Форму рецензії на рукопис наукової літератури наведено в Додатку Д.1.

Форму відповіді на зауваження рецензентів наведено в Додатку Д.2.

Рецензії мають бути підписані *власноручно рецензентом; підпис рецензента завіряє відділ кадрів установи, в якій працює рецензент, або кваліфікований електронний підпис.*

Кількість рецензій на різні види наукової літератури:

монографія – зовнішні рецензії від 3 фахівців відповідної галузі або зовнішні рецензії від 2 фахівців відповідної галузі та 1 внутрішню рецензію;

наукові методичні рекомендації – 1 зовнішня та 1 внутрішня рецензії від фахівців відповідної галузі;

препринт – 1 зовнішня та 1 внутрішня рецензії від фахівців відповідної галузі.

9. СУПРОВІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, НЕОБХІДНА ДЛЯ ВИДАННЯ РУКОПISУ

Готовий рукопис разом пакетом документів подається до розгляду:

- секретарю Експертної проблемної комісії;
- заступнику голови Центральної методичної ради;
- ученому секретарю НФаУ;
- проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи

НФаУ.

Пакет документів, який надається для розгляду рукопису, містить:

- висновок про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі (Додаток Г.2);
- перелік використаних джерел, перевірений співробітниками наукової бібліотеки;
- довідка про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису, підписана завідувачем кафедри (за відсутності відмітки представника редакційно-видавничого відділу про редагування рукопису) (Додаток Е);
- рецензії (форма рецензії – Додаток Д.1; форма відповіді на зауваження рецензентів – Додаток Д.2);
- авторський договір (Додаток Ж);
- лист-погодження на наукове видання (Додатки К).

10. РЕКОМЕНДАЦІЇ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ НФаУ ДО ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

До рекомендацій Колегіальних органів НФаУ до видання наукової літератури належать:

- «Рекомендовано Вченою радою НФаУ».

11. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ МІЖНАРОДНОГО СТАНДАРТНОГО НОМЕРУ КНИГИ

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN – International Standard Book Number) – універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах та інших носіях інформації незалежно від способу їх виготовлення, тиражу та обсягу.

Порядок використання ISBN установлений ДСТУ 4515:2006 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань».

ISBN (International Standard Book Number) надає редакційно-видавничий відділ НФаУ після видавничої підготовки рукопису і є ключем для пошуку необхідних видань, які випускаються у світі, в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях.

ISBN надається як паперовим, так і електронним виданням.

12. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Національний стандарт України).

2. ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). – На заміну ДСТУ 3814–98; чинний від 2014–01–01.

3. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 46 с.

4. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. – Чинний від 2010–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – 13 с.

5. ДСТУ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання – Чинний від 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 47 с.

6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. – [Чинний від 2016–07–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2016. – 20 с.

7. ДСТУ 3297:2018. Інформація та документація. Міжнародний стандартний серійний номер (ISSN). – [Чинний від 2019–01–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2019. – 25 с.

8. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). – [Чинний від 2013–08–22]. – К. : Держспоживстандарт України, 2014. – 17 с.

9. Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників у вищих

медичних навчальних закладах: методичні рекомендації МОЗ України. – К., 2015. – 29 с.

10. Положення про електронні освітні ресурси [Електронний ресурс] : затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1060 від 01.10.2012 р. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1695-12>.

11. Про авторське право і суміжні права : закон України від 23.12.1993 р. № 3792-ХІІ // Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 13. – Ст. 64.

12. Про видавничу справу : закон України від 05.06.1997 р. // Верховна Рада України. – 1997. – № 318/97

13. Про вищу освіту : закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37–38. – Ст. 2004.

14. Про наукову та науково-технічну експертизу : закон України від 26.11.2015 № 848-VIII (зі змінами) // Відомості Верховної Ради. – 2016. – № 3. – Ст. 25.

15. Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки : закон України від 11.07.2001 № 2623-III (зі змінами) // Відомості Верховної Ради. – 2001. – № 48. – Ст. 253.

16. Про затвердження Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I – IV рівнів акредитації [Електронний ресурс] : наказ МОЗ України від 16.02.2007 р. № 73.131. – Режим доступу : <http://mozdocs.kiev.ua/>

17. Про організацію підготовки навчальної та навчально-методичної літератури [Електронний ресурс] : наказ МОЗ України від 19.01.2015 р. № 20. – Режим доступу : medresurs.in/news/nakaz_moz_...

18. Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-i120122-44>.

19. Порядок підготовки вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>

20. Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук : Наказ Міністерства освіти і науки

України від 23.09.2019 № 1220. – Режим доступу :
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1086-19#Text>

21. Щодо Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівня акредитації : Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2006 № 422. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1197-06>

22. Рекомендації щодо запобігання академічному плагиату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, доповідях, статтях тощо) : Лист МОН України від 15.08.2018 № 1/11-8681. – Режим доступу: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/61647/

23. Український орфографічний словник : близько 170 000 слів / за ред. В. М. Русанівського ; [уклали : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Л. Л. Шевченко, Г. М. Ярун] ; НАН України ; Укр. мовно-інформ. фонд ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К. : Довіра, 2006. – 960 с. – ISBN 966-507-206-4. – (Словники України).

24. Кодекс академічної доброчесності Національного фармацевтичного університету. – Харків, 2019. – 16 с. – Режим доступу: <https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/03/%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96-%D0%9D%D0%A4%D0%B0%D0%A3.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А.1. Правила та особливості скорочення слів

Додаток А.2. Основні одиниці обліку видавничої продукції

Додаток Б.1. Зразок титульної сторінки

Додаток Б.2. Зразок звороту титулу

Додаток Б.3. Зразок випускних даних

Додаток В. Методичні рекомендації щодо оформлення Бібліографічного опису документів

Додаток Г.1. Зразок заяви щодо самостійності виконання письмової роботи співробітника НФаУ

Додаток Г.2. Зразок висновку про проведену експертизу щодо академічного плагиату та текстових запозичень у рукописі

Додаток Д.1. Зразок форми рецензії на наукове видання

Додаток Д.2. Зразок форми відповіді на зауваження рецензентів

Додаток Е. Зразок довідки про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису

Додаток Ж. Зразок авторського договору

Додаток К. Зразок листа-погодження на наукове видання

Правила та особливості скорочення слів

Витяг із Державного стандарту України ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»

4. Правила скорочування слів і словосполучень у бібліографічному описі

4.1. Скорочуванню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення слова застосовують для всіх його граматичних форм незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

Перелік особливих випадків скорочення слів і словосполучень у бібліографічному описі подано в додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

Однакове скорочення різних за значенням слів не рекомендоване (крім випадків, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*)).

4.2. Для скорочування слів застосовують методи відсікання, стягування або їхнього поєднання. Після скорочення методом відсікання кінцевої частини слова ставлять крапку.

У разі скорочування методом стягування крапку в кінці слова не ставлять.

Приклади

мільйон – млн

гривня – грн

Незалежно від методу скорочування у слові має залишатися не менше двох літер.

Скорочувати слова до однієї початкової літери дозволено тільки для загальноприйнятих (усталених) скорочень та окремих слів, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

Приклади

рік – р.

карта – к.

науково-дослідний – н.-д.

4.3. Іменники скорочують лише за наявності їх у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

Дозволено застосовувати загальноприйняті скорочення слів і словосполучень, які не внесено в додаток А (цього стандарту. – *Ред.*).

Приклади

до нашої ери – до н. е.

сантиметр – см

та інші – та ін.

4.4.3. У разі скорочування прикметників, утворених від географічних назв, для кращого розуміння треба зберігати найповнішу форму скорочення.

Приклади

Бориспільський район – Бориспіль. р-н

Луганська область – Луган. обл.

Якщо назва району та області збігається, їх скорочують однаково.

Приклади

Харківська область – Харків. обл.

Харківський район – Харків. р-н

4.16. Дозволено використовувати загальновідомі ініціальні скорочення (аббревіатури) в їхній усталеній формі.

Приклади

заклад вищої освіти – ЗВО

науково-дослідний інститут – НДІ

Національна академія наук України – НАН України

4.17. Слово, що пояснює назву видання та є єдиним членом речення, у бібліографічному описі не скорочують.

Приклади

Українська мова : підручник

але:

Українська мова : підруч. для 2-го кл.

5. Правила застосування скорочень слів і словосполучень у бібліографічному описі

5.1. Скорочення слів і словосполучень застосовують в усіх зонах бібліографічного опису, крім будь-яких назв у будь-якій зоні (за винятком випадків, коли скорочення є в джерелі інформації), з урахуванням умов застосування скорочень, поданих у додатку А (цього стандарту. – *Ред.*).

5.2. Застосування скорочень слів і словосполучень не дозволене за можливої двозначності розуміння тексту бібліографічного опису.

5.3. За наявності відповідних тлумачень у тексті документа (видання) дозволено застосовувати: специфічні скорочення, не передбачені цим стандартом, зокрема аббревіатури назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі, аббревіатури назв установ та організацій.

5.4. В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, які подають у зоні відомостей про видання.

5.5. Застосування скорочень слів і словосполучень у кожному елементі бібліографічного опису встановлено ДСТУ ГОСТ 7.1, ДСТУ ГОСТ 7.80.

Особливості скорочення назв наукових ступенів

Скорочення назв наукових ступенів, як і всіх інших слів в українській мові, регламентує Державний стандарт України 3582:2013 "Інформація та

документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила". Норми стандарту є загальнообов'язковими.

Наприклад:

кандидат – канд.

доктор – д-р

фізичний – фіз.

У словах біологічний, психологічний, філологічний скорочення відбуваються відсіканням частини -огічний:

біологічний – біол.

психологічний – психол.

філологічний – філол.

Слова *виховання, наука, спорт* не скорочуються.

Використання скорочень, запропонованих Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації України, є винятком і обмежується текстами матеріалів його атестаційних справ. Це зумовлене тим, що в Департаменті атестації кадрів вищої кваліфікації України розроблено та впроваджено систему аналізу дисертаційних робіт, інформаційною базою якої є електронні варіанти документів атестаційних справ. Вводячи дані до певних файлів названої бази, необхідно контролювати кількість уведених символів. Тому в цій базі назви наукових ступенів скорочують інакше, ніж це встановлено Держстандартом.

Скорочення, запропоновані Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації України, застосовуються для зручності введення даних лише до його бази даних України (Лист першого заступника голови ВАК України від 24.03.2005 р. за № 02-76-05/947 п. Р. В. Бойка та директора Книжкової палати України п. М. І. Сенченка). В усіх інших текстах необхідно керуватися загальнодержавним стандартом!

Ненормативні скорочення (лише в електронних матеріалах Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації України).

Нормативні скорочення

к. пед. н. канд. пед. наук

к. фіз. вих. і спорту канд. наук з фіз. виховання і спорту

к. т. н. канд. техн. наук

к. ф.-м. н. канд. фіз.-мат. наук

к. психол. н. канд. психол. наук

д. б. н. д-р біол. наук

д. фіз. вих. д-р наук з фіз. виховання і спорту

Основні одиниці обліку видавничої продукції

1. Видання – документ (твір), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом (електронне видання), містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

2. Примірник – кожна окрема одиниця тиражу видання.

3. Тираж – загальна кількість примірників одного видання.

4. Друкований знак – елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий, математичний, нотний чи подібний знак) і кожний пробіл між словами.

5. Аркуш

5.1. Авторський аркуш – умовна одиниця виміру обсягу текстового та ілюстративного матеріалу твору, що є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента тощо.

5.2. Обліково-видавничий аркуш – одиниця виміру обсягу текстового та ілюстративного матеріалу видання, яка кількісно співпадає з авторським аркушем (один обліково-видавничий аркуш дорівнює одному авторському аркушу). До обсягу видання в обліково-видавничих аркушах, крім авторського матеріалу, включають також частини, які не є наслідком авторської праці (видавнича анотація і передмова, колонцифра тощо).

5.3. Друкований аркуш – одиниця вимірювання натурального (фізичного) обсягу видання, що дорівнює друкованому відбитку на одному боці використаного паперового аркуша стандартного формату. Звичайно обсяг видання зазначають в умовних друкованих аркушах. Розрізняють фізичний і умовний друковані аркуші.

5.4. Умовний друкований аркуш – умовна одиниця обсягу видання, що дорівнює друкованому аркушу форматом 60 × 90 см, призначена для порівняння друкованого обсягу видань різних форматів.

6. Формат книги визначає її ширину і висоту: 60 × 84/8 – А4 (журнальний варіант), 60 × 84/16 – А5 (книжний варіант).

Зразок титульної сторінки монографії

НАЗВА МІНІСТЕРСТВА
НАЗВА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

НАЗВА НАУКОВОГО ВИДАННЯ

Монографія

За загальною редакцією

науковий ступінь, вчене звання І. Б. Прізвище

Харків
НФаУ
рік

Зразок титульної сторінки наукових методичних рекомендацій

НАЗВА МІНІСТЕРСТВА
НАЗВА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

НАЗВА НАУКОВОГО ВИДАННЯ
наукові методичні рекомендації

Харків
НФаУ
рік

Зразок титульної сторінки препринту

НАЗВА МІНІСТЕРСТВА
НАЗВА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

НАЗВА НАУКОВОГО ВИДАННЯ
Препринт

Харків
НФаУ
рік

Додаток Б.2.1

Зразок звороту титулу монографії

УДК 615.24+616.3-085.24
С 69

Рецензенти:

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи;

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи;

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи.

*Рекомендовано вченою радою Національного фармацевтичного
університету (протокол № ... від ... р.)*

Автори: І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище

С 69 Назва наукового видання: монографія / І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, та ін.; за ред. І. Б. Прізвище. — Харків : НФаУ, 202__. — __ с.

ISBN 000-000-000-000-0

Розглянуто й обґрунтовано теоретичні пропозиції та практичні рекомендації щодо управління сучасними підприємствами шляхом ефективного використання сучасних підходів, методів, технологій та інструментів. Викладено авторські підходи до методології та технології управління різними сферами діяльності сучасного підприємства.

Рекомендовано для фахівців із питань управління сучасними підприємствами, викладачів, здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти.

УДК 615.24+616.3-085.24

© Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., Прізвище І. Б.,
Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., 202__
© НФаУ, 202__

Зразок звороту титулу наукових методичних рекомендацій

УДК 615.1:37.014.54:378.4:659.4.012:338

Установа-розробник:

Національний фармацевтичний університет МОЗ України, м. Харків

Укладачі:

Прізвище Ім'я По батькові науковий ступінь, вчене звання

.....

Прізвище Ім'я По батькові науковий ступінь, вчене звання

Рецензенти:

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи;

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи.

Підстава для видання:

Рішення Вченої ради Національного фармацевтичного університету

(Протокол № від 202__ р.)

© Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., Прізвище І. Б.,
Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., 202__
© НФаУ, 202__

Зразок звороту титулу препринту

УДК 615.24+616.3-085.24

Рецензенти:

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи;

І. Б. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи.

*Рекомендовано вченою радою Національного фармацевтичного
університету (протокол № ... від ... р.)*

Автори: І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище

С 69 Назва наукового видання : препринт / І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, І. Б. Прізвище, та ін.; за ред. І. Б. Прізвище. — Харків : НФаУ, 202__. — __ с.

Розглянуто й обґрунтовано теоретичні пропозиції та практичні рекомендації щодо управління сучасними підприємствами шляхом ефективного використання сучасних підходів, методів, технологій та інструментів. Викладено авторські підходи до методології та технології управління різними сферами діяльності сучасного підприємства.

Рекомендовано для фахівців із питань управління сучасними підприємствами, викладачів, здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти.

УДК 615.24+616.3-085.24

© Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., Прізвище І. Б.,
Прізвище І. Б., Прізвище І. Б., 202__

© НФаУ, 202__

Зразок випускних даних

НАУКОВЕ ВИДАННЯ

Прізвище Ім'я По батькові
Прізвище Ім'я По батькові
Прізвище Ім'я По батькові та ін.

НАЗВА НАУКОВОГО ВИДАННЯ

Вид наукового видання

Відповідальний за видання *І. Б. Прізвище*
Відповідальний редактор *І. Б. Прізвище*
Редактор *І. Б. Прізвище*
Коректор *І. Б. Прізвище*

Формат 60 × 90/16. Ум. друк. арк. 22. Тираж 100 пр. Зам. № 21.002.

Національний фармацевтичний університет
вул. Пушкінська, 53, м. Харків, 61002

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи серії ДК № 3420 від 11.03.2009.

Надруковано з готових оригінал-макетів у друкарні ФОП Азамаєв В.Р.
Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
Запис № 24800170000026884 від 25.11.1998 р.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ХК № 135 від 23.02.05 р.

м. Харків, вул. Познанська 6, к. 84, тел. (057) 362-01-52

e-mail: bookfabrik@mail.ua

Зразок оформлення бібліографічного опису наукових видань

(ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Книги**Один автор**

Носик О. М. Людський капітал інноваційного розвитку: економічні основи відтворення : монографія. Харків : Точка, 2016. 490 с.

Два автори

Тихонов О. І., Ярних Т. Г. Аптечна технологія ліків : нац. підручник для студ. фарм. ф–тів ВМНЗ III–IV рівнів акредитації. Вид. 4–те, випр. та доп. Вінниця : Нова Книга, 2016. 536 с.

Три автори

Черних В. П., Зіменковський Б. С., Гриценко І. С. Органічна хімія : базовий підруч. для студ. фармац. ВНЗ (фармац. фак–тів) IV рівня акредитації / НФаУ. Вид. 3–тє, стереотип. Харків : НФаУ, 2016. 752 с.

Чотири та більше авторів

Фармацевтична опіка : практ. посіб. / І. А. Зупанець та ін. ; за ред. : І. А. Зупанця, В. П. Черниха ; НФаУ. Київ : Фармацевт Практик, 2016. 208 с.

Автор(и) та редактор(и) / упорядник(и)

Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.

Грошовий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с.

Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України : монографія / відп. ред. В. М. Геєць. Київ : УБС НБУ, 2008. 369 с.

Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY : Anchor, 2000. 680 p.

Без автора

Галузева економічна політика держави: проблеми правового забезпечення : колект. моногр. / за наук. ред. Д. В. Задихайла. Харків : Юрайт, 2013. 520 с. (Серія "Наукові праці кафедри господарського права Національного університету "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого"; т. 1).

Настільна книга детектива, прокурора, судді: коментар антикорупційного законодавства / ред. М. І. Хавронюк. Київ : Дакор, 2016. 496 с.

Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.

Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.

За редакцією

Історія впровадження кредитно-модульної системи у вищих медичних (фармацевтичному) навчальних закладах України (десятилітній досвід роботи) / за ред. Р. Богатирьової та ін. Тернопіль : ТДМУ, 2013. 228 с.

Багатотомні видання

Технологія ліків промислового виробництва : підруч. для студентів ВНЗ : у 2 ч. / В. І. Чуєшов та ін. ; 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : НФаУ : Оригінал, 2012. Ч. 1. 694 с. ; Ч. 2. 638 с.

Енциклопедія історії України : у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Перекладні видання

Протоколи для вагітностей високого ризику / ред.: Д. Т. Квінан, Д. С. Хоббінс, К. У. Спонг ; пер. з англ. Т. В. Кончаківської. Київ : Фенікс, 2009. 770 с.

Словники, довідники

Енциклопедичний тлумачний словник фармацевтичних термінів: українсько-латинсько-російсько-англійський / уклад.: І. М. Перцев та ін. ; за ред. проф. В. П. Черних. Вінниця : Нова книга, 2014. 824 с.

Атласи

Куерда Х. Атлас ботаніки / пер. з ісп. В. Й. Шовкун. Харків : Ранок, 2005. 96 с.

Збірники наукових праць

Актуальні питання фармацевтичної та медичної науки та практики : зб. наук. ст. / редкол.: А. Д. Візір (голов. ред.). Запоріжжя : Вид-во ЗДМУ, 2016. Вип. XVII. 318 с.

Проблеми законності : академ. зб. наук. пр. / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого" ; відп. ред. В. Я. Тацій. Харків, 2012. Вип. 118. 289 с.

Матеріали (тези) конференції (семінару)

Ліки – людині. *Сучасні проблеми фармакотерапії і призначення засобів* : матеріали XXXIII Всеукр. наук.–практ. конф. за участю міжнар. спеціалістів, м. Харків, 8 квіт. 2016 р. / НФаУ ; редкол. В. П. Черних. Харків : НФаУ, 2016. 528 с.

Настанова

Вимоги до виготовлення нестерильних лікарських засобів в умовах аптек: Настанова СТ–Н МОЗУ 42–4.5:2015 / розроб. О. І. Тихонов та ін. Вид. офіц. Київ : МОЗ України, 2016. 128 с. (Юридична б–ка "Щотижневика Аптека")
Енциклопедії Фармацевтична енциклопедія / НАН України, НАМН України, НФаУ ; ред. рада: В. П. Черних (голова), І. М. Перцев ; ред.–упоряд.: С. В. Андрущенко, С. А. Нежуріна, Д. В. Литкін. Вид. 3–тє, доп. Київ : МОРІОН, 2016. 1952 с.

Методичні вказівки, рекомендації

Екстремальна медицина : метод. рек. для аудитор. роботи студ. спец. "Фармація", "Клінічна фармація", "Технологія парфумерно–косметичних засобів" / А. А. Котвіцька та ін. ; за ред. А. А. Котвіцької ; НФаУ, Каф. соц. фармації. Харків : НФаУ, 2016. 48 с.

Складові частини

Тези, доповідь

Немченко А. С., Сушарина І. В., Хоменко В. М. Оцінка проблем та напрямків удосконалення кадрової політики у вітчизняній фармації. *Формування Національної лікарської політики за умов впровадження медичного страхування: питання освіти, теорії та практики* : матеріали IV Всеукр. наук.–практ. конф., м. Харків, 15 берез. 2017 р. Харків, 2017. С. 36–47.

Стаття з продовжуваного видання

Черних В. П., Половко Н. П. Реалії та перспективи екстемпорального виробництва ліків в Україні. *Сучасні досягнення фармацевтичної технології і біотехнології* : зб. наук. пр. Харків, 2017. С. 3–7.

Стаття з періодичного видання (журналу)

Малоштан Л. М., Зегхдані З. А., Шакіна Л. О. Вплив мазі, що містить сухий екстракт кореня солодки, на фагоцитарну активність гранулоцитарних нейтрофілів крові в мурчаків з експериментальним дерматитом. *Фармацевтичний часопис*. 2016. № 4. С. 44–47.

Порівняльна педагогіка в Національній академії педагогічних наук України: кроки зростання / О. І. Локшина, Н. М. Авшенюк, О. В. Овруч, О. В. Бородієнко. *Український педагогічний журнал*. 2016. № 2. С. 5–12.

Стаття з періодичного видання (газети)

Черних В. П. Національний фармацевтичний університет: будуй власне майбутнє в успішній професії. *Слобідський край*. 2016. № 22. С. 6.

Черних В. П. Фармація – це ваша перспектива та впевненість у майбутньому. *Сьогодні*. 2017. № 53. С. 19.

Енциклопедії

Черних В. П. Фармацевтична галузь. Фармацевтична енциклопедія / гол. ред. ради В. П. Черних. 3–ге вид., допов. Київ : Моріон, 2016. С. 1743–1744.

Рецензії

Руденко М. Актуальне видання з питань організації та діяльності органів прокуратури. *Право України*. 2006. № 5. С. 182–183. Рец. на кн. : Малюга В. І., Михайленко О. Р. Принципи організації та діяльності прокуратури України : монографія. Київ : Вид.-полігр. центр "Київ. ун-т", 2005. 130 с.

Мартінов А. Ю. [Рецензія]. *Український історичний журнал*. 2006. № 1. С. 220–222. Рец. на кн. : Історія європейської ментальності / за ред. П. Дінцельбахера ; пер. з нім. В. Кам'янець. Львів : Літопис, 2004. 720 с.

Дисертації

Лебединець В. О. Методологія формування систем управління якістю на підприємствах з виробництва лікарських засобів : дис. ... д-ра фармац. Наук : 15.00.01/НФаУ. Харків, 2016. 337 с.

Автореферат дисертації

Лебединець В. О. Методологія формування систем управління якістю на підприємствах з виробництва лікарських засобів : автореф. дис. ... д-ра фармац. наук : 15.00.01 / НФаУ. Харків, 2016. 44 с.

Неопубліковані документи

Павленко Т. Б. У допомогу самостійній роботі у бібліотеці : методичні рекомендації [Електронний ресурс] : [презентація PowerPoint]. Електр. дан. (162 слайда). Харків, 2012. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

М'ясоєдов В. В. Мінливість як властивість життя і генетичне явище : слайд-лекція для студентів [Електронний ресурс] : [презентація PowerPoint]. Електр. дані (125 слайдів). Харків, 2011.

Стандарти

ДСТУ ГОСТ 7.1.2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT). Офіц. вид. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82) ; чинний від 01.07.2007. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Національний стандарт України : система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

ДСТУ 3582-2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97 ; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

Патенти

Фармацевтична композиція у формі супозиторіїв для лікування захворювань передміхурової залози: пат. 105257 України : МПК А61К9/02, А61К36/889, А61К36/185, А61К36/42, А61Р13/08. № и 201208125 ; заявл. 02.07.12 ; опубл. 25.04.14, Бюл. № 8.

Рецензії

Усатенко Т. Рецепція бібліографічного тексту. Вісник Книжкової палати. 2016. № 6. С. 10–12. Рец. на кн. : Новітнє українознавство : бібліографія (1989–2015 рр.) / упоряд. О. Б. Ярошинський. Київ : Леся, 2015. 410 с.

Закони

Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р. : відповідає офіц. тексту. Харків : Право, 2016. 82 с.

Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти : Закон України від 14 червня 2016 р. № 1415–VIII. *Голос України*. 2016. № 126. С. 14.

Про забезпечення доступності лікарських засобів: постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2017 р. № 152. *Ежсенед. Аптека*. 2017. № 11. С. 13–15.

Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з імпорту лікарських засобів : Наказ МОЗ України від 20.02.2013 р. № 143. *Урядовий кур'єр*. 2013. № 39. С. 20–21.

Електронні ресурси

Локального доступу

Інтегрована лексикографічна система "Словники України" [Електронний ресурс] : словозміна, транскрипція, фразеологія, синонімія, антонімія / В. А. Широков та ін. ; НАН України, Україн. мовно-інформац. фонд. Версія 3.0. Дані і прогр. Київ : Довіра, 2006. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). (Абв...). Систем. вимоги: Pentium-II/300 ; 64Mb RAM ; Microsoft Windows XP ; 60 Mb вільного дискового простору ; NET Framework 2.0. Назва з етикетки диска.

Невідкладна допомога при застосуванні зброї масового ураження [Електронний ресурс] : електронний навч. посіб. / А. Р. Вергунпан та ін. ; Львів. нац. мед. ун-т ім. Данила Галицького, Каф. сімейної медицини та дерматології, венерології. Електрон. текстові дані. Львів, 2014. Назва з етикетки диска.

Універсальна десяткова класифікація (УДК). Зміни та доповнення (2007–2008) [Електронний ресурс] // Кн. палата України ім. І. Федорова ; ред. М. І. Сенченко ; уклад. М. Й. Ахвердова та ін. ; відп. за вип. Н. О. Петрова. Електрон. текстові дан. Київ, 2012. Систем. вимоги : Pentium 223 МГц ; 03П 96, 0 МБ ; Windows 98/2000/XP/Vista/7 ; Acrobat Reader 6/0. Назва з етикетки диска.

Віддаленого доступу

Методичні рекомендації з розробки на засадах доказової медицини, впровадження та моніторингу застосування протоколів провізора (фармацевта) [Електронний ресурс] / І. А. Зупанець та ін. Київ, 2015. URL: http://www.dec.gov.ua/mtd/doc/Methodika_prot_proviz.pdf (дата звернення: 14.03.2016). Назва з екрану.

Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 р. № 929. Режим доступу: <http://www.zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929-2016-%D0%BF> (дата звернення: 22.02.2017). Назва з екрану.

Горицвіт весняний (Адоніс) [Електронний ресурс] // Книга Здоров'я. Режим доступу: <http://www.knigazdorovyua.com/goritsvet-vesenniy/> (дата звернення: 22.02.2017). Назва з екрану.

**Зразок заяви щодо самостійності виконання письмової роботи
співробітника НФаУ**

ЗАЯВА

щодо самостійності написання рукопису співробітника НФаУ

Я, _____, який працює на
посаді (вказати посаду для осіб викладацького складу) _____

цією заявою підтверджую, що моя _____

_____ (наукове видання)
виконана самостійно і не містить елементів академічного плагіату
(компіляції).

Усі запозичення з друкованих та електронних джерел мають відповідні
посилання та цитування, оформлені відповідно до чинних правил.

Я ознайомлений (а) з чинним положенням «Про заходи щодо
запобігання випадків академічного плагіату у НФаУ», згідно з яким
виявлення факту академічного плагіату (компіляції) є підставою для відмови
у допуску рукопису до видання.

_____ (Дата) (Підпис)

Зразок висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОМІСІЯ З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53, тел. (057) 706-30-71, факс (057) 706-30-71
E-mail: наука@nuph.edu.ua, Web: nuph.edu.ua

ВИСНОВОК

№ _____ від _____ 20__ р.

**про проведену експертизу
щодо академічного плагіату та текстових запозичень
у рукописі**

Комісія з академічної доброчесності Національного фармацевтичного університету розглянула «_____» (назва видання) авторів _____ (ПІБ авторів) на експертизу щодо академічного плагіату.

У результаті перевірки рукопису не виявлено елементів плагіату. Таким чином, «_____» (назва видання) авторів _____ (ПІБ авторів) може бути рекомендовано до друку.

**Голова комісії,
професор**

(ім'я, прізвище)

Секретар

(ім'я, прізвище)

Зразок форми рецензії на рукопис наукової літератури
РЕЦЕНЗІЯ

на _____
(назва наукового видання)

авторів (а) _____
(ПІБ авторів)

видавництво та рік публікації (у разі перевидання) _____

Текст рецензії, що містить:

- ✓ відповідність рукопису сучасним вимогам;
- ✓ актуальність наукового видання;
- ✓ відповідність рукопису вимогам до наукових видань;
- ✓ правильність ілюстрування видання;
- ✓ відповідність рівня викладеного матеріалу вітчизняним і зарубіжним досягненням науки і технології;
- ✓ рівень забезпечення чіткого, логічного і послідовного викладу наукового матеріалу;
- ✓ критичні зауваження, пропозиції;
- ✓ висновки.

РЕЦЕНЗЕНТ:

(науковий ступінь, учене звання)

(посада, назва підприємства, ЗВО) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

М. п.

Підпис

_____ затвердж

ую,
(ім'я, прізвище)

Начальник відділу кадрів _____
(назва підприємства, ЗВО) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Зразок форми відповіді на зауваження рецензентів

Відповідь на зауваження рецензента

(прізвище, ініціали рецензента)

Текст відповіді

Автор (-и)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток Е

Ф А2.8-47-442

Зразок довідки про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису

Довідка про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису

Рукопис

(назва наукового видання)

відповідає вимогам українського правопису і не має стилістичних та орфографічних помилок.

Відповідальність за стилістичне та орфографічне оформлення рукопису
несе _____ завідувач _____ кафедри

(назва кафедри, ім'я, прізвище)

Завідувач _____

(назва кафедри) (підпис) (ім'я, прізвище)

Зразок акторського договору

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

м. Харків

" _____ " _____ 20 ____ р.

Національний фармацевтичний університет, надалі за текстом – **Роботодавець**, в особі В. о. ректора Алли КОТВИЦЬКОЇ, яка діє на підставі Статуту та Свідоцтва про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції Серія ДК № 3420 від 11.03.2009 року, з одного боку, і

надалі за текстом **Автор (и)**, який (які) діє (діють) на підставі цивільної правосуб'єктності, з другого боку, а разом надалі за текстом – Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Відповідно до цього Договору, Автор передає для використання Роботодавцю одночасно з підписанням цього Договору рукопис службового твору

(надалі за текстом – службовий твір), створений Автором у порядку виконання

службових обов'язків відповідно до службового завдання Роботодавця, яке є невід'ємною частиною даного Договору, а Роботодавець зобов'язується прийняти службовий твір та сплатити Автору винагороду у розмірі, порядку та в строки, передбачені Колективним договором Роботодавця та Положенням про преміювання Роботодавця.

- 1.2. Відповідно до ст. 427 Цивільного кодексу України та ст. ст. 15, 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права» та цього Договору Автор передає Роботодавцю виключні майнові права на службовий твір, зазначений у п. 1.1 Договору.

2. ВИКЛЮЧНІ МАЙНОВІ ТА НЕМАЙНОВІ ПРАВА

- 2.1. Відповідно до ст. ст. 14, 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права» автору належать такі особисті немайнові права:

- 2.1.1. вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на творі та його примірниках і при будь-якому публічному використанні твору, якщо це практично можливо;
- 2.1.2. вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору або будь-якому іншому посяганню на твір, що може зашкодити честі і репутації автора.

- 2.2. Відповідно до ст. ст. 15, 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права» виключні майнові права на службовий твір належать Роботодавцю.

- 2.3. Під *“виключними майновими правами”* Сторони розуміють наступні права:
- 2.3.1. виключне право на використання службового твору;
 - 2.3.2. виключне право дозволяти або забороняти використання службового твору іншими особами.
- 2.4. Під *“виключним правом на використання службового твору”* Сторони розуміють наступне:
- 2.4.1. відтворення службового твору у вигляді друкованого видання, видання на електронних носіях, в мережі Інтернет тощо;
 - 2.4.2. розповсюдження службового твору шляхом продажу, відчуження іншим способом або шляхом здавання у майновий найм, у прокат або шляхом іншої передачі до продажу примірників службового твору.
- 2.5. Перелік, зазначений у п. 2.3, 2.4 цього Договору, не є виключним. Сторони під *“виключним правом на використання службового твору”* також розуміють усі інші виключні майнові права на використання службового твору, які належать Роботодавцю відповідно до ст. ст. 15, 16 Закону України *“Про авторське право і суміжні права”*.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 3.1. Зазначений у п. 1.1 рукопис передається Автором в електронній формі, а також у роздрукованому вигляді, підписаний Автором: роздрукований на аркушах формату А4 (з одного боку) шрифтом основного тексту – 14; відстань між рядками – 1,3; поля: зліва – 2,0 см, справа – 2,0 см, зверху та знизу – по 2,0 см.
- 3.2. Роботодавець зобов'язується сплатити Автору винагороду у розмірі, порядку та в строки, передбачені Колективним договором Роботодавця та Положенням про преміювання Роботодавця.
- 3.3. Роботодавець зобов'язується надати Автору авторські примірники службового твору протягом одного місяця з дня отримання тиражу службового твору в кількості, передбаченій нормативними документами Роботодавця.
- 3.4. За погодженням з Роботодавцем Автор має право на відтворення твору, шляхом виготовлення примірника(ів) твору, та розповсюдження відтворених самостійно примірника(ів) творів шляхом першого продажу, відчуження іншим способом або шляхом здавання в майновий найм чи у прокат.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 4.2. Автор несе повну наукову та іншу відповідальність за зміст та достовірність інформації, викладеної у виданні.

5. ІНШІ УМОВИ

- 5.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання.
- 5.2. Виключні майнові права належать Роботодавцеві протягом строку захисту авторських прав, передбачених чинним Законодавством України.
- 5.3. Територія дії виключних майнових прав – не обмежується.
- 5.4. З дня підписання цього Договору зміни та доповнення до нього можуть вноситись лише за згодою Сторін, шляхом укладення Додаткових угод.
- 5.5. Цей Договір укладений українською мовою в двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПОШТОВІ АДРЕСИ

**СТОРІН Роботодавець – Національний фармацевтичний
університет**

61002, м. Харків, вул. Пушкінська,53
р/р UA348201720343151002200008865
в ДКСУ, МФО 820172
Код 02010936
ПІН 020109320392
Св-тво плат. ПДВ № 30008972

В. о. ректора _____ Алла КОТВИЦЬКА

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра _____

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра _____

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра _____

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра _____

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Автор (ПБ): _____

Посада: _____ кафедра

Поштова адреса та індекс:

Паспорт серія _____ N _____ виданий " _____ " _____ р.

Підпис _____

Зразок листа-погодження на наукове видання

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
НА НАУКОВЕ ВИДАННЯ**

Кафедра (відділ)			
Автори			
Назва видання			
Вид видання	Монографія <input type="checkbox"/> Наукові методичні рекомендації <input type="checkbox"/> Препринт <input type="checkbox"/>		
Формат видання	Друковане <input type="checkbox"/> Електронне <input type="checkbox"/>		
Мова видання		Обсяг, сторінок авторського тексту	

Дозволяю видання накладом _____ примірників

Проректор закладу вищої освіти з НПП _____ Інна ВЛАДИМИРОВА

Вчена рада НФаУ

Рекомендовано до видання: протокол Вченої ради НФаУ №__ від “__” _____ 20__р.

Учений секретар _____ (_____)
(підпис) (ім'я, прізвище)

Сектор експертизи науково-методичних робіт НМЛ ПФО

Рекомендовано до видання: протокол НМЛ ПФО НФаУ №__ від “__” _____ 20__р.

Завідувач НМЛ ПФО _____ (_____)
(підпис) (ім'я, прізвище)

Експертна проблемна комісія

Рекомендовано до видання: протокол ЕПК НФаУ № _____ від “ ___ ” _____ 20__р.

Голова ЕПК _____ (_____)
(підпис) (ім'я, прізвище)

Подання кафедри

Прошу дозволити видання накладом _____ примірників

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (ім'я, прізвище)

Виробничо-практичне видання

Котвіцька Алла Анатоліївна
Федосов Андрій Ігоревич
Владимирова Інна Миколаївна
Кузнєцова Вікторія Юріївна
Сагайдак-Нікітюк Ріта Василівна
Герасимова Ольга Олександрівна
Гавриш Наталія Борисівна
Бурда Надія Євгеніївна
Орленко Інна Вікторівна
Голубєва Ніна Іванівна

**ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ
ДО ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Методичні рекомендації

Формат 60 × 84/16. Ум. друк. арк. 2,25. Тираж 100 пр. Зам. № 16.003.

Національний фармацевтичний університет вул.
Пушкінська, 53, м. Харків, 61002
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи серії ДК № 3420 від 11.03.2009.

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення