



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дніпропетровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки та видання навчальної літератури
у Дніпропетровському національному університеті залізничного
транспорту імені академіка В. Лазаряна

Розробники:

Гришечкін С. А.

Кирилюк Т. І.

Ковтун В. В.

Котова О. О.

Чимшит С. І.

Дніпропетровськ – 2015

Зміст

	Стор.
Вступ	3
1. Загальні вимоги	4
2. Види навчальної літератури	4
3. Основні вимоги до рукописів	6
4. Структура навчальних видань	7
5. Порядок підготовки навчальної літератури до видання	10
Додаток А. Зразок оформлення бібліографічного опису	14
Додаток Б. Підстава для видання навчальної літератури	16

Положення затверджене рішенням Вченої ради протокол 8 від 30.03.2015 р. та введено в дію наказом ректора університету № 217 від 07.04.2015

Вступ

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування вищих навчальних закладів, забезпечення якості надання освітніх послуг, стимулювання наукової та методичної діяльності, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (2014 р.), Міністерство освіти і науки України скасувало необхідність отримання грифу МОН для друку навчальної літератури вищими навчальними закладами. Уся відповідальність за зміст та якість навчальних видань покладається на вищі навчальні заклади.

Це викликало потребу в розробці Положення про порядок підготовки та видання навчальної літератури у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Положення).

1 Загальні вимоги

1.1 Мета Положення: підвищення якості надання освітніх послуг, забезпечення студентів навчальною літературою з дисциплін, вивчення яких передбачено навчальними планами Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Університету), та стимулювання видавничої діяльності.

1.2 Положення встановлює загальні вимоги до структури, обсягу навчальних видань, визначає порядок підготовки та подання рукописів навчальної літератури до друку.

1.3 Положення розроблено відповідно до законодавчої бази України: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, вимог Міністерства освіти і науки України, чинних державних стандартів України (ДСТУ), а також Статуту Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, стандартів Університету.

1.4 Цим Положенням повинні керуватись у своїй роботі всі науково-педагогічні працівники під час підготовки навчальної літератури для освітнього процесу Університету.

1.5 Видання навчальної літератури в Університеті здійснюється згідно з планом підготовки та видання навчальної літератури Університету, який складається на основі планів підготовки видання навчальної літератури факультетів, інститутів та інших підрозділів Університету. План складається на один календарний рік і затверджується на засіданні Науково-методичної рада не пізніше 20 грудня кожного року.

2 Види навчальної літератури

2.1 Навчальна література призначена для науково-методичного забезпечення освітнього процесу й видається для вивчення окремої дисципліни, виконання навчальних завдань та окремих видів робіт, організації індивідуальної роботи викладачів зі студентами та самостійної роботи студентів.

2.2 Основними видами навчальної літератури є такі види видань:

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Зібрання творів – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

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

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем початкової дисципліни, визначених програмою.

Методичні рекомендації (вказівки) – навчальне видання, у якому подані роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, наведена методика виконання окремих завдань, певного виду робіт.

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

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

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

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

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

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

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знання

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

3 Основні вимоги до рукописів

3.1 Зміст та обсяг навчального видання визначається:

- місцем та значенням навчальної дисципліни у підготовці фахівців, відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної або освітньо-наукової програм та навчального плану;
- особливостями навчальної дисципліни в цілому та її окремих розділів.

3.2 Навчальне видання повинне:

- мати належний науково-методичний рівень;
- включати необхідний довідковий матеріал;
- розкривати міжпредметні зв'язки;
- бути професійно-орієнтованим на відповідну спеціальність.

3.3 Обсяг основного тексту навчального видання слід визначати за формулою:

$$V = 0,14 \cdot (T_a + T_{cpc})$$

де V – обсяг навчального видання в авторських аркушах;

T_a – кількість годин відведених для аудиторних занять з дисципліни або її частини, для забезпечення якої спрямоване навчальне видання;

T_{cpc} – кількість годин відведених для самостійної роботи студентів над дисципліною або її частиною, для забезпечення якої спрямоване навчальне видання.

Відносне відхилення від розрахованого обсягу допускається $\pm 5\%$. Можливе більше відносне відхилення, за умови письмового обґрунтування авторами такої необхідності.

Авторський аркуш – одиниця обсягу рукопису, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (символів і пропусків). У практичній роботі за один авторський аркуш можна брати приблизно 22 сторінки комп'ютерного

тексту, надрукованого з полуторним інтервалом, 14 шрифтом (Times New Roman) на стандартному аркуші А4 з полями: верхнє та праве – 2 см, нижнє та лїве – 3 см. На сторїнці тексту, складеного на комп'ютері, повинно бути: 29 (± 1) рядків по 68 (± 3) знаків у кожному.

3.4 Навчальні видання університету оформлюють з дотриманням таких основних вимог:

- публікацію набирають у текстовому редакторі Word for Windows будь-якої версії на форматі А4 та зберігають з розширенням *.doc. У набраному тексті не повинно бути літер і знаків із шрифтів інших гарнітур і розмірів. Розстановка переносів автоматична;
- поля для навчальних посібників та підручників: лїве і праве – по 2,55 см, верхнє – 2,2 см, нижнє – 3,8 см; для методичних рекомендацій (вказівок): лїве і праве – по 2,25 см, верхнє – 1,8 см, нижнє – 3,0 см;
- основний текст набирають шрифтом Times New Roman, розмір 14 – для методичних вказівок і 15 – для інших навчальних видань. Написання світле. Міжрядковий інтервал одинарний, абзацний відступ однаковий по всьому тексту – 0,77 см;
- рисунки і фотографії (растрові, чорно-білі) слід вставляти в текст. Ілюстрації надавати у вигляді окремих файлів формату TIFF, JPEG (для растрових з розділенням не нижче 300 dpi) або CDR (для векторних, виконаних у програмі CorelDRAW). Розмір ілюстрацій по ширині не повинен перевищувати 15 см для навчальних посібників і підручників і 16 см – для методичних рекомендацій (вказівок);
- формули мають бути набрані в редакторі MathType 5.0;
- бібліографічний опис оформлюють відповідно до ДСТУ 4861:2007, скорочення слів у ньому має відповідати вимогам ДСТУ 3582:2013 (див. додаток А).

Детальніше з вимогами можна ознайомитися в рекламно-видавничому відділі (ауд. 1201) або на сайті Університету на вкладці «Підрозділи».

4 Структура навчальних видань

4.1 У таких навчальних виданнях як: підручник, посібник, курс лекцій, конспект лекцій – має бути передбачена така послідовність структурних елементів текстової частини:

- зміст (перелік розділів);
- передмова (вступ);
- терміни і скорочення;
- основний текст;
- питання та тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- список літератури;
- предметний/іменний покажчик;
- додатки.

4.2 Зміст (перелік розділів) повинен містити назви всіх частин і розділів навчального видання та інших його структурних елементів (передмови, післямови, списку літератури, предметного та іменного покажчиків, додатків тощо). Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції порівняно з відповідними назвами в тексті підручника (посібника) не допускаються.

4.3 Порядкові номери частин і розділів та їхні назви у змісті слід писати в один рядок і відділяти між собою крапкою, усі назви частин і розділів у змісті писати з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожної назви слід з'єднувати крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

4.4 Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

4.5 У передмові (вступі) мають бути чітко визначені характеристика місця, ролі та значення навчальної дисципліни й окремих її розділів у підготовці фахівця, загальна дидактична мета навчальної дисципліни й часткові дидактичні цілі окремих її розділів, а також основні способи їх досягнення. Обсяг передмови не повинен перевищувати 0,2 авторського аркуша.

4.6 Основний текст повинен відтворювати чітко структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та ілюстрований навчальний матеріал, зміст якого має відповідати навчальній програмі.

4.7 У навчальних виданнях можуть бути окремі розділи, що не передбачені навчальною програмою, якщо автори вважають це доцільним або необхідним для поглибленого оволодіння навчальним матеріалом, але в структурі підручника мають бути всі розділи, передбачені програмою навчальної дисципліни.

4.8 Необхідним структурним елементом є засоби самоконтролю. Відсутність таких засобів або недостатня увага автора(-ів) до якості їх підготовки знижує цінність навчального видання як основного засобу самонавчання.

Засоби самоконтролю – це запитання, завдання, задачі, тести, якими завершуються частини і розділи навчального видання. Вони мають мати таке формулювання, щоб правильні відповіді або розв'язки студента були рівнозначними правильному розумінню основного змісту відповідної логічно або концептуально завершеної частини навчального матеріалу. Не слід використовувати такі запитання (завдання), відповіді на які (виконання яких) можна знайти в готовому вигляді в тексті навчального видання. Засоби самоконтролю мають сприяти розвиткові творчого мислення тих, хто навчається, тому вони повинні вимагати від користувача певного розумового напруження.

4.9 Ілюстрації у навчальній літературі дають змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, навчальні видання для студентів молодших курсів мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми.

4.10 Списки використаної та рекомендованої літератури оформлюють відповідно до вимог державних стандартів (див додаток А). У списку використаної літератури мають бути наведені лише ті першоджерела, на які є посилання у тексті.

4.11 До списку рекомендованої входить література, яка пропонується для самостійної підготовки і самостійного поглибленого опрацювання теми.

4.12 Предметний/іменний покажчик забезпечує зручність у користуванні навчальним виданням. До предметного покажчика включають основні терміни й поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які зустрічаються у виданні. Через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни та прізвища.

4.13 Додатки є засобом збагачення змісту навчальної літератури. Як правило, вони містять інформаційні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. За своїм характером і змістом додатки повинні стосуватися усього підручника (навчального посібника) або його окремих частин. У додатки слід виносити засоби самооцінювання, тобто пояснення й обґрунтування правильних і застереження проти неправильних відповідей і розв'язків під час самоконтролю. Не бажано розміщувати їх у безпосередній близькості до засобів самоконтролю.

4.14 Структура методичних рекомендацій (вказівок) визначається стандартом СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.07-2012.

4.15 Структура інших видань визначається авторами.

5. Порядок підготовки навчальної літератури до видання

5.1 Навчальна література для освітнього процесу університету повинна мати гриф рекомендації до використання.

5.2 Методичні рекомендації (вказівки) повинні мати гриф «Рекомендовано методичною комісією факультету _____ (протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.)» та мають бути зареєстровані у навчально-методичному відділі Університету (Реєстр. № ____ від «__» _____ 20__ р.).

Порядок отримання грифу для методичних рекомендацій (вказівок) встановлює стандарт університету СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.07-2012.

5.3 Інші види навчальної літератури повинні мати гриф «Рекомендовано Вченою радою Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (Протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.)» та зареєстровані у навчально-методичному відділі Університету (Реєстр. № ____ від «__» _____ 20__ р.).

5.4 Гриф «Рекомендовано Вченою радою ...» надається навчальному виданню на засіданні Вченої ради Університету. Передую цьому розгляд рукопису навчального видання на засіданнях кафедри, методичної комісії факультету та Науково-методичної ради.

5.5 На засідання кафедри, яка викладає дисципліну, для забезпечення якої підготовлено навчальне видання, автор(и) разом із рукописом, оформленим згідно з п. 3.4, подає:

- обґрунтування доцільності видання;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- дві рецензії: внутрішню, від НПП університету відповідного фаху з вченим званням професора, та зовнішню, від фахівця з вченими званням професора з інших ВНЗ чи організацій із засвідченням підпису зовнішнього рецензента печаткою закладу, в якому вони працюють.

5.6 Автор(и) та рецензенти несуть повну відповідальність за якість підготовленого навчального видання.

5.7 На засіданні кафедри, після представлення автором рукопису, докладно обговорюється навчальне видання, оцінюється його науково-методичний та фаховий рівень. За підсумками обговорення завідувач кафедри підписує підставу до видання навчальної літератури (Додаток Б), який передається автору(ам) з комплектом супровідних документів.

5.8 На засіданні методичної комісії факультету рукопис навчального видання представляє завідувач кафедри, для якої підготовлене це видання. Автори мають право бути присутніми при розгляді питання.

Розгляд рукопису на засіданні методичної комісії факультету має за мету з'ясування відповідності наданої роботи вимогам ОКХ і ОПП даного напрямку/спеціальності. Слід звертати увагу на повноту охоплення навчальним виданням відповідних змістових модулів. Голова методичної комісії факультету підписує підставу до видання навчальної літератури, у якій повинно бути обґрунтування доцільності навчального видання, рекомендація до друку, а також зазначено, за які кошти та яким накладом планується випуск. Тираж видання визначається з урахуванням кількості студентів, які вивчають начальну дисципліну.

Секретар методичної комісії факультету передає секретарю Науково-методичної ради університету рукопис та комплект супровідних документів.

5.9 Голова Науково-методичної ради направляє рукопис на зовнішнє рецензування ще одному фахівцю з вченими званням професора з інших ВНЗ чи організацій та призначає одного із членів НМР співдоповідачем з даного питання. Співдоповідач повинен отримати рукопис для ознайомлення не пізніше, ніж за 10 днів до засідання НМР.

Підготовка співдоповіді відноситься до методичної роботи, норма часу на яку відповідає рецензуванню.

5.10 На засіданні Науково-методичної ради університету рукопис навчального видання представляють голова методичної комісії факультету та співдоповідач – член НМР. Автори мають право бути присутніми при розгляді питання.

5.11 Розгляд рукопису на засіданні Науково-методичної ради університету має за мету з'ясування науково-педагогічного рівня навчального видання, відповідність навчального видання таким дидактичним принципам:

- науковість;
- доказовість;
- систематичність;
- доступність;
- наочність, тощо.

5.12 За підсумками обговорення голова Науково-методичної ради університету підписує підставу для видання навчальної літератури, яка з комплектом супровідних документів та рукописом передається до секретаріату Вченої ради університету з клопотанням про включення в порядок денний Вченої ради питання про надання рукопису навчального видання грифу «Рекомендовано Вченою радою Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна».

5.13 На засіданні Вченої ради університету рукопис навчального видання представляє голова Науково-методичної ради університету. Автори мають право бути присутніми при розгляді питання.

5.14 Рішення про друк та надання навчальному виданню грифу «Рекомендовано Вченою радою Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна» приймається відкритим голосуванням більшістю голосів (50% + 1) присутніх

на засіданні членів Вченої ради. Рішення Вченої ради університету додається до комплекту супровідних документів.

5.15 Рекомендоване до використання навчальне видання реєструється в навчально-методичному відділі. На зворотній стороні титульного аркушу рукопису проставляється штамп з номером реєстрації та датою.

5.16 До редакції типографії (РВВ ДНУЗТ або іншої) рукопис передається в паперовому вигляді та комп'ютерним файлом (з розширенням *.doc) із супровідними документами та оформленими замовленнями на друк та переплетіння або угодою на друк.

5.17 Після редакційно-видавничого опрацювання навчальне видання друкується відповідним тиражом. Гриф «Рекомендовано Вченою радою Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (Протокол №__ від «__»_____20__р. Реєстр. № __ від «__»_____20__р.)» розміщується на зворотній стороні титульного аркушу.

5.18 Редакційно опрацьований текст навчального видання РВВ передає авторам у вигляді комп'ютерного файлу (з розширенням *.doc).

5.19 Електронна версія надрукованого навчального видання (з розширенням *.pdf) разом з авторським договором щодо передачі рукопису подається до бібліотеки Університету.

5.20 Тираж навчального видання, надрукованого РВВ ДНУЗТ, розподіляється наступним чином:

- редакція – 1 примірник;
- навчально-методичний відділ – 1 примірник;
- автори – 5 примірників;
- кафедра – 5 примірників;
- Львівський факультет (ЛФ) – 5 примірників (якщо на ЛФ здійснюється підготовка за відповідними напрямками);
- бібліотека університету – решта тиражу, але не менше ніж 10 примірників.
- Тираж навчального видання, надрукованого коштом авторів (чи спонсорів) має такий розподіл:
 - навчально-методичний відділ – 1 примірник;
 - кафедра – 5 примірників;

- ЛФ – 2 примірники (якщо на ЛФ здійснюється підготовка за відповідними напрямками);
- бібліотека університету – не менше ніж 10 примірників.

5.21 Інший розподіл, за потребою, узгоджує перший проректор після відповідного обґрунтування завідувача кафедри.

5.22 Після виходу з друку навчального видання та здійснення розподілу тиражу, автор робить відповідний запис в журналі реєстрації в НМВ. До звіту кафедри (науково-педагогічного працівника) слід включати видання, які зареєстровані в НМВ.

Додаток А

Зразок оформлення бібліографічного опису

Книги

Один автор

1. Гмурман, В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Е. Гмурман. – Москва : Высш. шк., 2005. – 479 с.

Два автори

1. Соколов, М. М. Архитектоника грузовых вагонов [Текст] / М. М. Соколов, А. В. Третьяков. – Москва : ИБС-Холдинг, 2006. – 405 с.

Три автори

1. Пшінько, О. М. Екологія житла. Радіоактивність житла [Текст] : навч. посібник для вузів / О. М. Пшінько, Л. Ф. Долина, О. М. Пристинська. – Дніпропетровськ : Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2007. – 176 с.

Чотири і більше авторів

1. Проблеми гуманізації освіти в контексті трансформації вищої школи України [Текст] : монографія / за ред. Т. І. Власової. – Дніпропетровськ : АРТ-ПРЕС, 2008. – 232 с.

2. Інструкція з перевезення негабаритних і великовагових вантажів залізницями України. ЦД-0055 [Текст]: Затв.: Наказ Мінтрансу та зв'язку України 23.11.04. № 1026 / Мін-во трансп. та зв'язку України. – Київ, 2005. – 181 с.

Статті із журналів

Один автор

1. Яновський, П. О. Дослідження впливу факторів на час перебування поїздів на дільницях [Текст] / П. О. Яновський // Залізн. трансп. України. – 2008. – № 3. – С. 25–29.

Два автори

1. Бубнов, В. М. Повышение грузоподъемности вагонов-платформ [Текст] / В. М. Бубнов, С. В. Мямлин // Вагоны и вагонное хоз-во (прил. к ж-лу «Локомотив»). – 2008. – № 2. – С. 43–44.

Три автори

1. Вучечич, И. И. Оценка остаточного ресурса грузовых вагонов железных дорог [Текст] / И. И. Вучечич, Б. А. Дерекач, А. Д. Кочнов // Вестн. ВНИИЖТа. – 2008. – № 2. – С. 14–18.

Чотири автори і більше

1. Развитие процессов руйнування осі колісної пари при циклічному навантаженні [Текст] / І. О. Вакуленко, О.М.Перков, В.Г.Анофрієв та ін. – // Залізн. трансп. України. – 2008. – № 3. – С. 47–48.

Стаття з газети

1. Букреева, А. Дорогой студенческих отрядов [Текст] / А. Букреева // Вісті Придніпров'я. – 2008. – 22 лип. – С. 4.

Електронні ресурси

1. Колесникова, Т. О. Екологія житла очима діїтвіців [Електрон. ресурс] / Т. О. Колесникова, С. І. Юрков. – Дніпропетровськ : Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2008. – DVD, 96 МБ.

2. Шеперс, В. Повышение тяговой способности рудничных локомотивов при футеровании колес пластмассой [Электрон. ресурс] / В. Шеперс // Глюкауф. – 1986. – № 6. – Режим доступа: <http://www.masters.donntu.edu.ua/2006/fema/pavlijchuk/library/2.htm>. – Дата звернення 20.07.2012

3. Мазур, В. А. Металлические конструкции гражданских зданий и инженерных сооружений [Электрон. ресурс]: учебно-методическое пособие / В. А. Мазур; Харьковская нац. акад. городского хоз. – Харків, 2003. – Режим доступа: <http://eprints.ksame.kharkov.ua/1001/> – Дата звернення 12.06.2012.

ДОДАТОК Б
ПІДСТАВА
ЩОДО НАДАННЯ ГРИФУ УНІВЕРСИТЕТУ
НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ

Назва видання _____

Вид
видання _____

Автор(и): _____

Обсяг _____ друк. арк.

Внутрішнє рецензування проводив _____

Висновок _____

« _____ » _____ 20 _____ рік. Підпис
рецензента

2. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ рік.

Доповідач _____

Виступили:

1. _____
2. _____
3. _____

Обґрунтоване рішення _____

Завідувач кафедри

(Ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ рік.

3. Рукопис розглянуто на засіданні методичної комісії факультету _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Доповідач: _____

Виступили:

1. _____

2. _____

3. _____

Рекомендований тираж _____ примірників.

Голова методичної комісії _____ (Ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ рік.

4. Рукопис розглянуто на засіданні Науково-методичної ради університету

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Доповідач _____

Співдоповідач _____

Виступили:

1. _____

2. _____

3. _____

Обґрунтоване рішення _____

Голова Науково-методичної ради _____ (Ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ рік

5. Вчена рада університету надає гриф «Рекомендовано Вченою радою Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна»

Вид видання _____

Назва видання _____

Автор(и) _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Секретар Вченої ради університету _____ (Ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ рік.