

ПРАВИЛА

оформлення рукописів монографій та їх видання у Вінницькому національному технічному університеті

1. Загальні положення

Монографія – це наукова праця, у якій ґрунтовно розглядаються результати досліджень одного або декількох питань, пов'язаних між собою. Не менш ґрунтовно в монографії має узагальнюватися й аналізуватися література з досліджуваного питання.

Обсяг монографії не регламентується.

Якщо в монографії наводяться результати чи твердження, опубліковані в раніше виданих роботах (у т. ч. автора/авторки чи співавторів цієї монографії), то посилання на ці роботи **обов'язкове**.

Кількість авторів не обмежується.

Для колективу авторів вибирається **один уповноважений/одна уповноважена**, якому/якій інші співавтори доручають контактувати з видавництвом та ухвалювати остаточні рішення

В подальшому з метою скорочення **автор/авторка, уповноважений/уповноважена** позначаються в тексті як **Автор**

Далі по тексту Редакційно-видавничий центр ВНТУ (кімн. 114 ГНК) наводиться скорочено РВВ

2. Порядок підготовки рукопису монографії до видання

- АВТОР готує рукопис монографії згідно з вимогами (*див. далі* пп. 4, 5)
- АВТОР для перевірки монографії на плагіат надсилає файл рукопису на електронну адресу РВВ rvv.vntu@gmail.com; відповідь з результатами перевірки надсилається на електронну адресу, звідки був надісланий рукопис. Для подальшого розгляду приймаються рукописи з показником оригінальності не менше 80 %.
- **АВТОР** подає електронну версію рукопису, роздруковані титульну сторінку, її зворот та зміст, і супровідні документи (*див. далі* п. 3) проректору з наукової роботи для винесення на Вчену раду ВНТУ рішення щодо надання грифу «Монографія», номеру ISBN та дозволу на видання монографії;

Якщо монографія була заявлена як така, що видаватиметься не у видавництві ВНТУ, **АВТОР** отримує витяг з протоколу засідання Вченої ради з рішенням про надання грифу «монографія» і далі діє на свій розсуд. Після виходу друкованої монографії у світ **АВТОР** зобов'язується подарувати бібліотеці ВНТУ як мінімум один примірник.

- в разі позитивного рішення Вченої ради файл рукопису та супровідні документи АВТОР подає до РВВ;
- електронну версію рукопису та файл з проектом обкладинки **АВТОР** завантажує через систему OMP press.vntu.edu.ua або надсилає на електронну адресу rvv.vntu@gmail.com;
- супровідні документи подаються особисто до РВВ (кімн. 114 ГНК); якщо в цей період запроваджена дистанційна робота РВВ, дозволяється надіслати скан (фото) копії супровідних документів на електронну адресу РВВ з занесенням оригіналів після відновлення офісної роботи відділу;
- в разі необхідності тривалого терміну підготовки рукопису (наприклад, в разі вичитування рукопису редактором) **АВТОР** має повідомити про причину затримки та передбачуваний термін подання листом на електронну адресу РВВ rvv.vntu@gmail.com
 - працівники РВВ здійснюють верстання та узгоджують з АВТОРОМ усі питання, що виникають в процесі макетування;
- отриманий в результаті верстання оригінал-макет монографії, з проставленим ISBN і усіма вихідними та випускними даними, надсилається **АВТОРУ** в вигляді PDF файлу на зазначену в авторській довідці електронну адресу для **остаточної перевірки та затвердження до видання**;
- затвердження оригінал-макета до виготовлення **АВТОР** здійснює надсиланням зі своєї електронної адреси, вказаної в авторській довідці, на адресу РВВ rvv.vntu@gmail.com листа, в якому міститься текст «**надісланий PDF файл оригінал-макета затверджую до видання**»;

- електронна версія монографії виставляється на сайт видавництва ВНТУ press.vntu.edu.ua працівниками видавництва, після чого видання вважається опублікованим;
- **АВТОР** отримує на свою електронну адресу пряме посилання на сторінку монографії на сайті видавництва ВНТУ.

3. Документи та супровідні матеріали

Проректору з наукової роботи та до РВВ подаються

1. **Електронна версія** повного тексту монографії та **файл проєкту обкладинки**, підготовлені згідно з зазначеними нижче вимогами.

2. **Першу сторінку звіту** про перевірку на плагіат, **на якій зазначено відсоток оригінальності**.

3. **Авторська довідка** (див. додаток **А**) – службова сторінка з назвою монографії та переліком авторів (повністю ім'я, по батькові, прізвище) з обов'язковим вказуванням електронної пошти кожного, стандартним текстом відповідальності за цитування, фактичний та бібліографічний матеріал, формули, ілюстрації та таблиці. Для **Автор** обов'язково вказується контактний телефон. Ця сторінка підписується обов'язково **усіма авторами**.

4. **Витяг з протоколу засідання кафедри** з клопотанням перед Вченою радою університету про надання рукопису грифа «Монографія» та про її видання (зразок див. додаток **Б**).

5. **Дві рецензії** докторів наук, які є фахівцями з питань, що розглядаються у монографії (вимоги до рецензій див. **Додаток В**). Хоча б одна з рецензій має бути зовнішньою, тобто написана фахівцем, який є штатним співробітником установи чи організації, у якій не працює жоден із співавторів.

6. **Довідка** на основі експертного висновку, виданого експертною комісією ВНТУ про відсутність даних, що заборонені до опублікування у відкритому доступі (зразок див. додаток **Г**).

До РВВ також подається

7. **Витяг з протоколу засідання Вченої ради** з рішенням про надання грифу «монографія» та дозволу на видання монографії з наданням ISBN.

4. Структура монографії

1. а) Титульна сторінка (організація, автори, якщо не більше трьох, назва монографії, місце видання)
б) Зворот титульної сторінки (УДК, авторський шифр-код, рішення Вченої ради з номером протоколу, рецензенти, перелік авторів, якщо їх більше трьох, каталожна картка з анотацією, ISBN, копірайт).

Автори подають інформаційну частину цих сторінок, остаточне верстання здійснюється видавництвом.

2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень та скорочень (якщо є необхідність).
4. Вступ (якщо є)
5. Основний текст, розбитий на розділи, підрозділи, глави тощо.
6. Висновки.
7. Перелік літератури.
8. Додатки (якщо є).
9. Прикінцева сторінка (вихідні та випускні дані) *Автори подають інформаційну складову, верстання та заповнення конкретними даними здійснюється видавництвом.*

В додатку Д наведені зразки з готових видань титульних сторінок, їх зворотів, прикінцевих сторінок та обкладинок, з яких можна дізнатися, яку конкретно інформацію потрібно подати у вашому випадку.

Примітки:

- Авторський шифр-код та УДК слід отримати у відділі комплектації бібліотеки ВНТУ (кімната № 111, ГНК).
- Міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) та випускні дані (№ замовлення, обсяг видання тощо) проставляються видавництвом.

5. Вимоги до оформлення монографії.

Вимоги до тексту рукопису

Для підготовки тексту рукопису застосовувати текстовий редактор MS WORD for WINDOWS.

Рукопис слід готувати на сторінках формату А4 з дотриманням таких вимог:

- *береги*: правий, лівий, нижній – 30 мм, верхній – 25 мм.
- відстань від краю аркуша до нижнього колонтитула з номером сторінки – 22 мм.
- *шрифт* Times New Roman (Сур), 14 пт, чорний.
- *міжрядковий інтервал* одинарний або з множником не більше 1,15, але весь текст **має бути з однаковим міжрядковим інтервалом**; якщо на сторінці є необхідність підігнати розташування тексту, дозволяється збільшити/зменшити множник не більше/менше ніж на 10 % від основного.
- *текст* повинен бути набраний з абзацними відступами 0,8..1.0 см (але однаковими по всьому тексту) і розтягнений по ширині.

Якщо є необхідність у виданні іншого формату, слід обговорити усі параметри рукопису з працівниками видавництва (ГНК, кімн. 114, email irvc.vntu@gmail.com), перш ніж здійснювати його набір.

Терміни, поняття, положення, на які необхідно звернути увагу, слід виділяти курсивом або напівжирним шрифтом. Текст рукопису має легко сприйматися під час читання. Слід уникати суцільного тексту без абзаців, без виділення опорних термінів та положень.

Перед набором тексту **обов'язково повинні бути задані**:

- мова основного тексту монографії
- автоматичне розставлення переносів.
Не допускається розставлення переносів з використанням знаку «-» (дефіс). В разі необхідності ручного розставлення окремих переносів використовуйте символ «м'якого переносу», який набирається одночасним натисканням клавіш **Ctrl** та «-» (дефіс).
- Кількість пробілів між словами не більше одного. Якщо потрібно стиснути/розтягнути текст, використовуйте властивість «Шрифт → Інтервал» зі значеннями не більше 3пт
- автоматична перевірка орфографії.

Першою сторінкою монографії є титульна сторінка, другою – зворот титульної сторінки. Їх включають до загальної *нумерації* сторінок монографії, але номери не проставляють. На наступних сторінках номер сторінки проставляють на нижньому березі сторінки по центру.

Якщо авторів більше трьох, то вони не вказуються на обкладинці та титульній сторінці, а перелік авторів подається на звороті титульної сторінки. На прикінцевій сторінці подаються ім'я, по батькові та прізвище кожного співавтора.

Між розділовими знаками (кома, крапка, крапка з комою) і попереднім словом **не повинно** бути пробілів (прогалін). Пробілів **не повинно** бути також між лівою дужкою і наступним словом і правою дужкою та попереднім словом. У прізвищах з ініціалами між ініціалами та ініціалом і прізвищем обов'язково **повинен бути** рівно один **нерозривний** пробіл, який набирається на клавіатурі одночасним натисканням *клавіш* **Ctrl, Shift та Пробіл**, наприклад, А. Петренко, Б. В. Семеренко.

Після слів «рис., табл.»; перед одиницями вимірювання, знаками %, № набирається **нерозривний пробіл**.

У тексті, що виділяється лапками, мають бути використані символи « », **для англomовного тексту** – символи “ ”. Як тире бажано використовувати символ – (у Word набирається комбінацією клавіш **Ctrl** та «-» на цифровій клавіатурі). Можна також використати символ — (у Word комбінація клавіш **Ctrl, Alt** та «-» на цифровій клавіатурі). Але по всьому тексту монографії має бути **один і той самий символ тире**.

Вимоги до оформлення формул, рисунків та таблиць

Всі *формули* повинні бути набрані в редакторі формул Equation або MathType, бути доступними для редагування. Для позначення змінних у тексті не використовувати редактор формул за винятком випадків, де це необхідно (наприклад, змінна з верхнім та нижнім індексами одночасно).

Розмір основного тексту формул повинен відповідати розміру основного тексту (14 пт для формату А4), розмір індексів (верхнього та нижнього) – 75 % (10,5 пт), індекс індексу – 55 % (8 пт).

Формули без номера мають бути відцентровані. Для формул з номером бажано використовувати табуляцію, вирівнюючи номер формули до правого краю, а саму формулу по центру. Нумерацію формул слід задавати в тексті, а не в формульному редакторі. Між формулою і попереднім та наступним рядками тексту задавати відступ 4–6 пт (пунктів).

Відповідальність за набрані формули покладається на авторів. Будь-які виправлення у формулах після створення оригінал-макета не виконуються, можлива лише вкладка з переліком помічених помилок наприкінці книжки. Тому автори повинні вчитати всі формули перед поданням рукопису до видавництва. На службовому аркуші є напис: «Усі формули перевірені і не потребують ніяких правок», про це свідчать підписи всіх авторів

Схеми та рисунки, виконані безпосередньо в редакторі Word, повинні бути згруповані і доступні для зміни розміру. Схеми та рисунки, виконані у інших програмах, потрібно зберегти в графічному форматі і вставляти через **меню Вставка → Рисунок**. Так само вставляються фотографії, рисунки та інші ілюстративні елементи, отримані в результаті сканування.

Таблиці та рисунки розміщують після першого згадування про них (не далі наступної сторінки). Таблиці та рисунки обов'язково нумеруються в межах розділу (Таблиця 1.1; Рисунок 2.1), розмір шрифту підписів до рисунків і таблиць – 12 пт. Внутрішній текст таблиці, як правило, набирається на 2–3 пт меншим, ніж основний текст монографії.

Дозволяється для великих таблиць повертати сторінку на 90° за годинниковою стрілкою.

Рисунки та таблиці в жодному разі **не повинні виходити за межі текстової рамки** (не виходити на береги).

Вимоги до оформлення списку використаних джерел

Список використаної літератури оформляти згідно за одним з рекомендованих МОН України (Додаток 3 до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 про Вимоги до оформлення дисертації) переліку стилів оформлення списку наукових публікацій; для технічних наук у ВНТУ найпоширенішим є стиль цитування інституту інженерів з електротехніки й електроніки (IEEE Citation Style) у вигляді загального списку, складеного за чергою посилань у тексті (не за абеткою). Приклад оформлення за стилем IEEE наведено в додатку **Е**. У тексті рукопису посилання на літературу беруться у квадратні дужки кожний окремо (наприклад [1], [2]). Зразки інших стилів див. у додатку **Є**.

Під час написання тексту монографії та складання переліку посилань потрібно також користуватися :

- **ДСТУ 8302:2015** «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;
- **ДСТУ 3582:2013** Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. Чинний від 2013–08–22.

- **Постанова Кабінету Міністрів України** від 27.01.2010 р. N 55 Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею. (URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF>).

Вимоги до оформлення обкладинки

Макет обкладинки готується у редакторі WORD, усі графічні об'єкти, які використані для оформлення обкладинки, подаються окремими файлами у форматі TIF або JPG.

В разі виготовлення проєкту обкладинки в програмах Corel DRAW, Corel PHOTOPaint, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator необхідно подати **вихідні файли** (формати .cdr, .cpt, .psd, ai відповідно).

З усіх питань щодо обкладинки, в т. ч. щодо **використання інших програм**, слід звертатися до видавництва (кімн. 114 ГНК).

6. Оригінал-макет

Усі питання щодо правок у тексті, формулах та рисунках вирішуються в процесі роботи з видавництвом. Зверстаний **PDF-файл** монографії й PDF файл обкладинки надсилаються **Автор** на затвердження. Дозвіл на виготовлення і затвердження оригінал макету **Автор** засвідчує відповідним листом, надісланим з вказаної у авторській довідці email адреси, на електронну адресу PVB rvv.vntu@gmail.com.

Можливий варіант, коли **оригінал-макет монографії готує Автор**. В такому разі **Автор подає PDF файл з можливістю його редагування та з вкладеними усіма використаними у монографії шрифтами**. Повинні бути дотримані усі вимоги до оформлення. Титульна сторінка, її зворот та прикінцева сторінка остаточно оформлюються в PVB.

Увага!

Текстові файли, подані без дотримання зазначених вимог, не приймаються і повертаються авторам на доопрацювання. Така монографія не вважається готовою для роботи над нею у видавництві та, відповідно, зсуваються усі терміни видання монографії.

Додаткову інформацію щодо правил оформлення рукописів монографій, порядку їх реєстрації та видання можна отримати в кімнаті 114 ГНК, або надіслати запит на адресу rvv.vntu@gmail.com.

7. Виготовлення, розсилка та отримання замовлених друкованих примірників.

Якщо Автор бажає виготовити друковану версію монографії, він подає заяву на ім'я ректора, з вказуванням бажаної кількості примірників і зобов'язанням оплатити вказаний наклад та обов'язкові примірники і примірник для бібліотеки ВНТУ.

Загальний наклад друкованого видання складається з замовленої Автором кількості примірників, обов'язкових примірників згідно з Постанови Кабінету Міністрів України та примірників для бібліотеки ВНТУ

На підставі цієї заяви, з урахуванням формату та обсягу (кількості сторінок) видання, наявності кольорових сторінок, а також типу обкладинки (м'яка чи тверда палітурка) планово-фінансовий відділ ВНТУ визначає його вартість.

Автору надсилається лист з повідомленням про загальну вартість виготовлення накладу видання та реквізити для оплати.

Після оплати (надісланий копії/скану квитанції) на поліграфічній базі ВНТУ здійснюється друкування та виготовлення накладу монографії.

Автору надсилається повідомлення про виготовлення накладу на його електронну адресу з зазначенням, де він може забрати свої примірники.

РБВ ВНТУ здійснює розсилання обов'язкових примірників та передає примірник у бібліотеку ВНТУ за затвердженою процедурою

ДОДАТКИ

1. Додаток **А** – зразки авторської довідки.
2. Додатки **Б** – зразок витягу з протоколу засідання кафедри
3. Додаток **В** – вимоги до рецензії на монографію.
4. Додаток **Г** – зразок довідки з експертним висновком
5. Додатки **Г** – приклади титульної сторінки та її звороту та прикінцевої сторінок.
6. Додатки **Д** – приклади макета обкладинки.
7. Додатки **Е** – зразки оформлення переліку літератури за стилем IEEE
8. Додаток **Є** –. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : методичні рекомендації