	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034 – 002
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № _____ від _____
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою НУБіП України
« 29 » травня 2024 р. протокол № 12**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у
Національному університеті біоресурсів і природокористування України**

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 002

Київ – 2024

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Лист перевірки/погодження

	<i>Посада¹</i>	<i>ПІБ, підпис¹</i>	<i>Дата¹</i>
Погодив	<i>Проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності</i>	Оксана ТОНХА	
Перевірів	<i>Начальник юридичного відділу</i>	Андрій БОВА	
Перевірів	<i>Начальник відділу якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи</i>	Юлія СЛИВА	
Перевірів	<i>Начальник НДЧ</i>	Володимир ОТЧЕНАШКО	
Розробив	<i>Начальник відділу науково-технічної інформації</i>	Наталія ШЕВЧЕНКО	



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

ЗМІСТ

	Стор.
I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ.....	4
1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	5
2 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	6
2.1 ТЕРМІНИ	6
2.2 ПОЗНАЧЕННЯ	7
2.3 СКОРОЧЕННЯ.....	8
3. ОПИС ПРОЦЕСУ	9
3.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11
3.2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ	13
3.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ.	21
3.4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИПУСКОМ НАУКОВИХ ВИДАНЬ.....	37
ДОДАТКИ.....	40

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. У Положенні викладені основні принципи підготовки та випуску наукових видань в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі - Університет), загальні вимоги до їхнього оформлення, їхнє визначення і класифікацію, елементи вихідних відомостей наукових видань.

1.2. Метою Положення є науково-методичний супровід випуску наукових видань, у тому числі електронних, їхнє висвітлення в інформаційних ресурсах різних наукометричних баз даних, підписка й розповсюдження друкованих видань, координація роботи інститутів та відокремлених підрозділів щодо випуску наукових видань.

1.3. Положення розроблено, відповідно до вимог Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науково-технічну інформацію», «Про медіа», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про видавничу справу», Національного стандарту України 4861-2007, Національного стандарту України 3017-2015, Національного стандарту України 7152-2020, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі НУБіП України), Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.01.2018 р. № 32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України», Наказу Міністерства освіти і науки України від 11.08.2020 р. № 1040 «Про організацію проведення моніторингу видань, включених до переліку наукових фахових видань України», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04.11.2019 р. № 1386 «Деякі питання формування Переліку наукових фахових видань України», Листа Міністерства освіти і науки України від 15.08.2018 р. № 111-8681 «Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

виявлення в наукових роботах». Постанови Кабінету Міністрів України від 16.06.2023 р. № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти", Положення про науково-дослідну частину НУБіП України та чинних законодавчих і нормативних актів, що регулюють відносини в науково-технічній сфері.

1.4. Вимоги цього Положення поширюється на діяльність роботи інститутів та відокремлених підрозділів щодо випуску наукових видань.

2. ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Продукція - результат процесу.

Процес - сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних робіт (операцій), що перетворює входи на виходи.

Якість - ступінь, до якого сукупність власних характеристик задовольняє вимоги.

Вимоги – сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

Замовник – організація чи особа, яка отримує продукцію (тобто послугу).

Продукція (послуга) – результат процесу.

Задоволеність замовника - сприйняття замовником ступеня виконання його вимог.

Система управління якістю - система управління для спрямування та контролювання діяльності організації стосовно якості.

Планування якості - складова частина управління якістю, зосереджена на встановленні цілей у сфері якості та на визначенні операційних процесів і відповідних ресурсів, необхідних для досягнення цілей у сфері якості.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Контролювання якості - складова частина управління якістю, зосереджена на виконванні вимог щодо якості.

Забезпечення якості - складова частина управління якістю, зосереджена на створенні впевненості в тому, що вимоги до якості буде виконано.

Поліпшення якості - складова частина управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконати вимоги до якості.

Постійне поліпшування - повторювані дії щодо збільшення здатності виконувати вимоги.

Результативність - ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів.

Ефективність - співвідношення між досягненим результатом і використаними ресурсами.

Методика, процедура - установлений спосіб виконання роботи чи процесу.

Протокол - документ, в якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Відповідно до визначень, прийнятих в НУБіП України:

Стаття - науковий або публіцистичний твір невеликого розміру у збірнику, журналі, газеті.

Фахове наукове видання - це журнал або інше періодичне видання, включене до затверджених МОН України переліків видань, у яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора та кандидата наук і на які можна посилатися у наукових статтях та дисертаціях.

Рецензія - публікація, в якій обговорюється та оцінюється наукова стаття. Внутрішня рецензія – рецензія, яку дають вчені, які працюють в НУБіП України. Зовнішня рецензія – рецензія підписана рецензентом, який не працює в Національному університеті біоресурсів і природокористування України.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Експертний висновок – експертне заключення про можливість відкритої публікації результатів наукового дослідження (статті).

Ліцензійний договір - це договір про передачу ліцензії між двома сторонами (ліцензіар та ліцензіат).

Ліцензія - це документ, що демонструє певний дозвіл.

Ліцензіар - це особа, що має право видавати ліцензії іншим особам (ліцензіатам).

Ліцензіат - це особа, що отримує ліцензію від ліцензіара.

2.2. У Положенні вживаються такі позначення:

КМУ - Кабінет Міністрів України;

МОН – Міністерство освіти і науки;

ДП - документована процедура;

ДСМЯ - документація системи менеджменту якості;

НД - нормативні документи;

НУБіП України - Національний університет біоресурсів і природокористування України або Університет;

СМЯ - система менеджменту якості ;

СП - структурний підрозділ;

НДІ - науково - дослідний інститут;

НДЧ - науково - дослідна частина;

Ф - форма.

2.3. У Положенні вживаються такі скорочення:

Нач. – начальник;

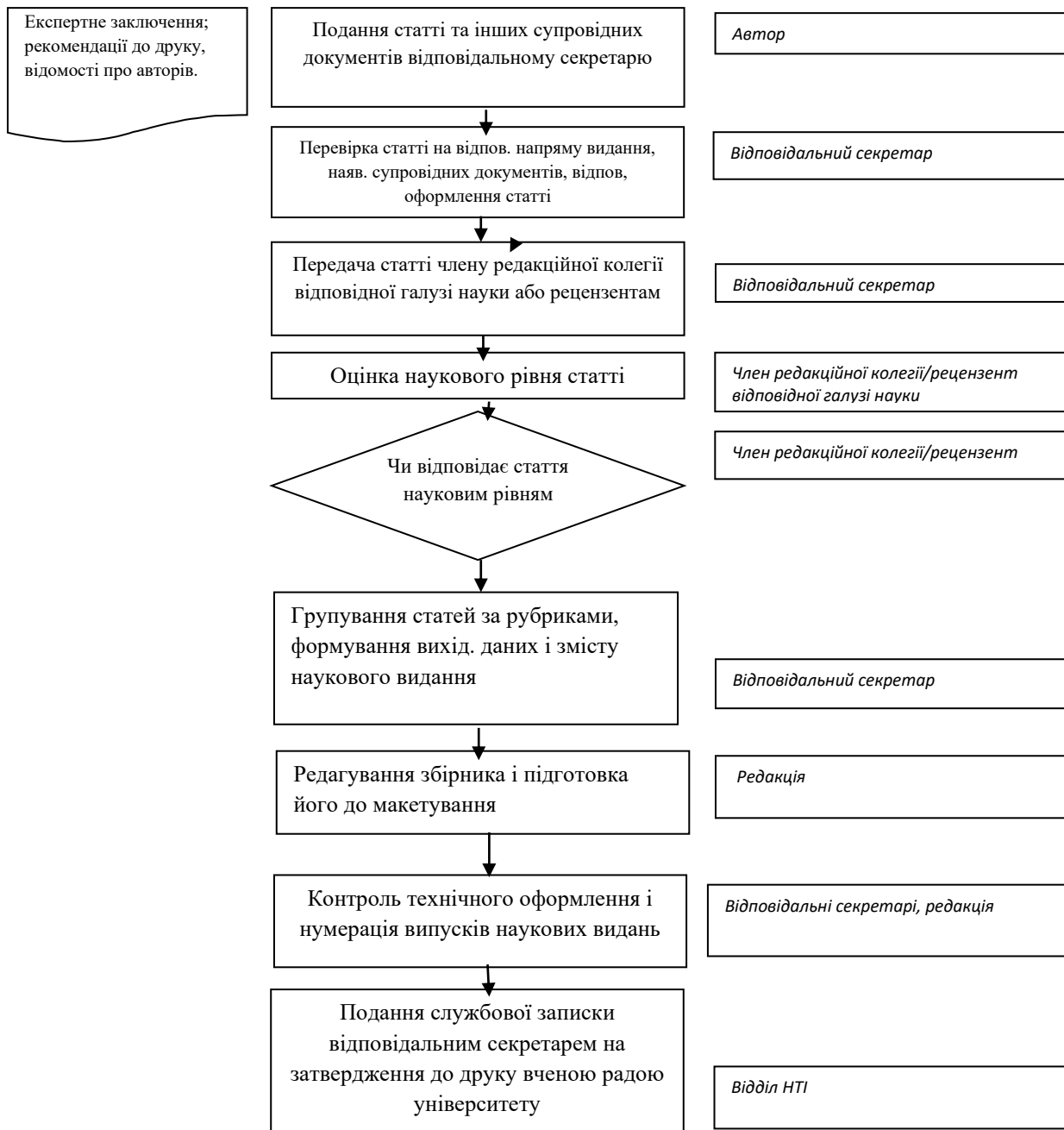
відпов. – відповідність;

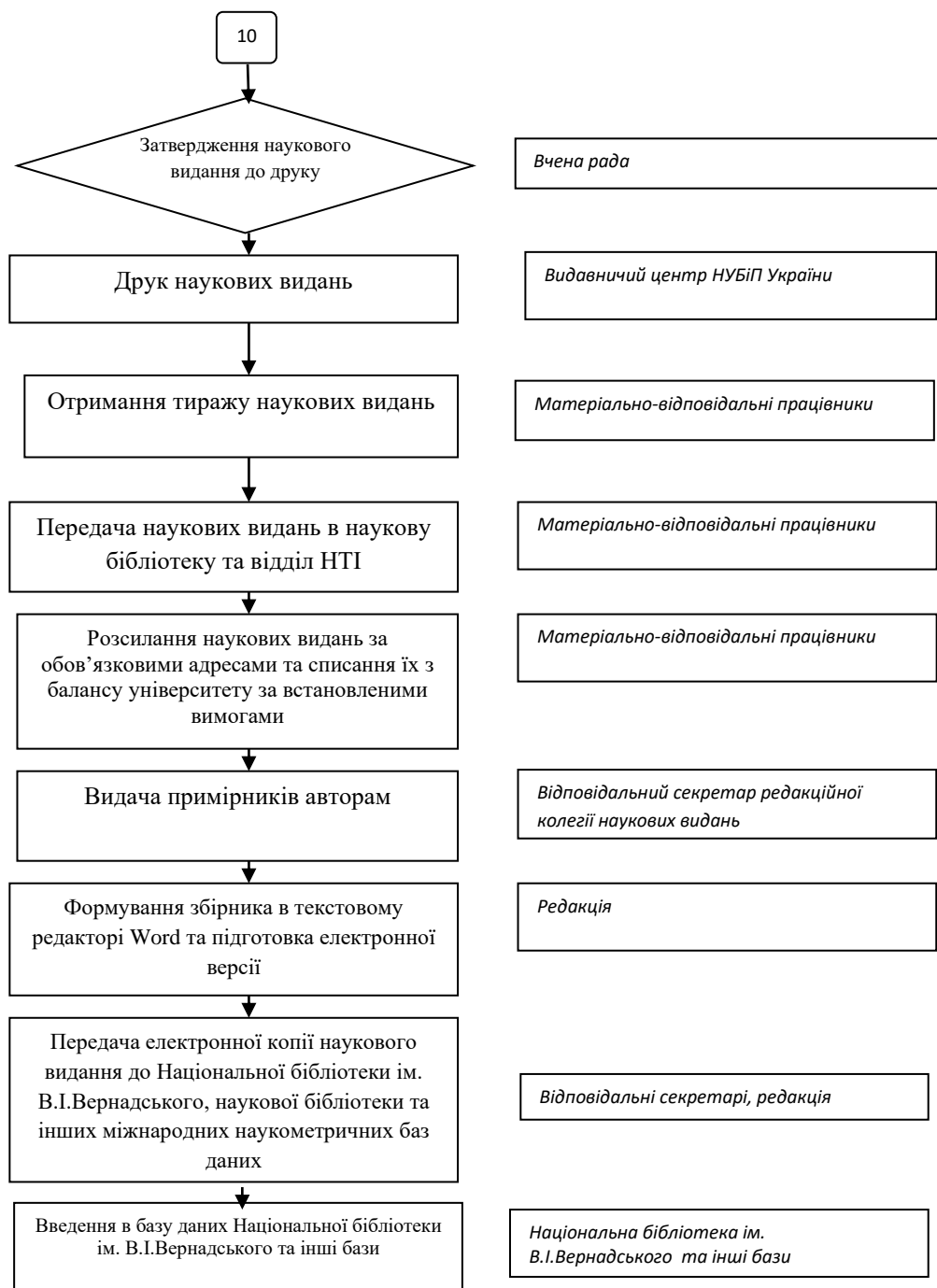
наяв. – наявність;

відп. – відповідальний; вихід. – вихідний; наук. – наукових.



3. ОПИС ПРОЦЕСУ





	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. У НУБіП України відділом науково-технічної інформації здійснюється науково-методичний супровід випуску наукових видань, у тому числі електронних, їхнє висвітлення в інформаційних ресурсах різних наукометричних баз даних, підписка й розповсюдження друкованих видань, координація роботи інститутів та відокремлених підрозділів щодо випуску наукових видань.

3.2. Організація, планування і методичний супровід наукових видань, у т.ч. електронних, здійснюється згідно з основними напрямками наукової діяльності, визначеними Статутом Університету, вимогами Національного стандарту України 4861-2007, Національного стандарту України 3017-2015, Національного стандарту України 7152-2020, наказами Міністерства освіти і науки України.

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

Відомі такі види видань:

Наукове видання – видання результатів теоретичних і прикладних досліджень, науково-технічних (експериментальних), а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

Науково-виробниче видання – видання відомостей результатів теоретичних та (або) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їхнього впровадження в практику.

Виробничо-практичне видання – видання відомостей із технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене для фахівців відповідного профілю та відповідної кваліфікації.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

Довідкове видання – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їхнього швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання. За обсягом може бути книгою понад 48 сторінок і брошурою до 48 сторінок, за складом основного тексту – моновиданням і збірником, за періодичністю – одноразовим і серіальним виданням (таким, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило нумерованими чи датованими випусками з постійною спільною назвою), періодичним і продовжуваним, яке складається з нумерованих випусків.

Інформаційне видання – видання одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей із різних джерел.

3.4. До наукових видань за інформаційними ознаками належать монографії, збірники наукових праць, наукові журнали, матеріали наукових конференцій, тези доповідей.

Монографія – це наукове книжкове видання, присвячене дослідженню однієї проблеми або теми, що належить одному або декільком авторам.

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

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

Збірники наукових праць та журнали (у т.ч. електронні) – складаються зі статей, у яких подані матеріали досліджень, виконані в наукових установах, навчальних закладах та товариствах, оформлені згідно з вимогами, які ставляться до наукової літератури.

3.5. НУБіП України може бути як засновником, так і співзасновником різних наукових видань.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

3.6. Підготовку наукових періодичних видань (крім електронних) здійснює редакційно-видавничий відділ (редагування і поліграфія) за участі навчально-наукових інститутів (факультетів) НУБіП України (планування та формування).

3.7. Загальну координацію, організацію і методичний супровід наукових видань здійснює відділ науково-технічної інформації (далі – НТІ).

3.2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

Створення та організація випуску наукових видань.

3.2.1. Наукові видання в НУБіП України формуються з урахуванням вимог державних стандартів щодо їхнього змісту, розміщення вихідних даних, а також міжнародних наукометричних баз даних із визначенням основних принципів їхньої підготовки.

3.2.1.1. Наукове періодичне видання університету (журнал) має свідоцтво про державну реєстрацію та загальнодержавну сферу розповсюдження.

Журнали видаються згідно з періодичністю, яка затверджена рішенням Національної ради з питань телебачення та радіомовлення.

3.2.1.2. Засновником (співзасновником) наукового періодичного видання є НУБіП України або інше господарське товариство, заклад вищої освіти / наукова установа, а також асоціація науковців, у статуті якої передбачене видання наукового журналу.

3.2.1.3. Наукове видання має тематичну спрямованість із певної галузі науки в межах однієї або декількох наукових спеціальностей з Переліку, затвердженого МОН України.

3.2.1.4. Редакційна колегія формується навчально-науковими інститутами і факультетами та затверджується Вченою Радою університету відповідно до Наказу МОН України від 15.01.2018 року № 32 зі змінами.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

3.2.1.5. Наклад друкованого наукового періодичного видання становить не менше 50 примірників.

3.2.1.6. У фонди бібліотек України, перелік яких затверджено МОН України, потрібно надсилати примірники всіх друкованих видань.

3.2.1.7. Електронна копія друкованого видання розміщується на сайті Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського НАН України в розділі «Наукова періодика України», на сайті видання та в різних наукометричних базах.

3.2.1.8. Усі наукові видання мають оформлятися згідно з вимогами чинних державних стандартів України. До статті додаються анотації (резюме) українською, та англійською мовами.

3.2.1.9. Статті приймаються до друку українською або англійською мовами та обов'язково рецензуються. Також додається розширена анотація англійською мовою (2-3 стор.).

3.2.1.10. У науковій статті має висвітлюватися вступ, огляд літератури, матеріали й методи, результати дослідження та їхнє обговорення, висновки, список використаних джерел.

3.2.2. Наукові видання передаються в наукову бібліотеку НУБіП України й розміщуються в електронному вигляді.

3.2.2.1. Передача засновниками електронних копій періодичних друкованих наукових видань до Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського здійснюється для їхнього збереження і використання в режимі online.

3.2.2.2. Засновник видання подає до Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського такі документи:

- клопотання, підписане керівником і затверджене печаткою установи;
- рішення щодо реєстрації суб'єктів у сфері медіа;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

- електронну копію друкованого видання на компакт-диску або USB Flash-накопичувачі.

Надалі електронні копії видання разом із супровідним листом можуть передаватись електронною поштою.

3.2.2.3. Електронна копія друкованого наукового видання має містити:

- титульний файл у форматі HTML з вихідними даними, у яких обов'язково зазначається номер державної реєстрації суб'єкта у сфері медіа та рекомендація до друку Вченою радою установи – засновника;

- індексний файл у форматі HTML, в якому наводиться зміст видання з гіпертекстовими покликаннями на повні тексти статей;

- файли з текстами статей у форматі HTML або PDF. У разі використання формату HTML для текстової частини статті графічні матеріали надаються у форматах GIF або JPG.

3.2.2.4. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського видає засновнику видання довідку про внесення електронної копії видання на зберігання.

3.2.2.5. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського розміщує електронні копії друкованих наукових фахових видань на своєму сайті й забезпечує до них безкоштовний доступ.

3.2.3. Перелік формується з наукових періодичних видань України з розподілом на дві категорії: категорія «А», яка присвоюється науковим виданням, що індексуються в базах даних Web of Science Core Collection та / або Scopus та категорія «Б», яка присвоюється науковим виданням, що мають відповідати таким вимогам:

1) рішення щодо реєстрації суб'єктів у сфері медіа;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

2) наявність ISSN-номера, який підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань та дотримання виданням заявленої періодичності;

3) наявність зареєстрованого (в активному стані) цифрового ідентифікатора DOI (Digital Object Identifier) у кожного опублікованого матеріалу наукового характеру, який перенаправляє на вебсайт (вебсторінку) видання, де розміщений цей матеріал;

4) наявність вебсайта видання з українським та англійським інтерфейсами (інтерфейс може мати інші іноземні мови, пов'язані зі сферою поширення видання) або вебсторінки видання на вебсайті засновника (співзасновника) видання з такою інформацією:

5) загальна інформація про видання: назва, ISSN, засновники, рік заснування, науковий профіль видання (спеціальності, за якими видання оприлюднює публікації) тощо;

6) політика (мета та завдання) наукового видання, вимоги до оформлення та порядок подання публікації для оприлюднення, процедура ідентифікації та розгляду інформації або звернень про порушення вимог цього Порядку, усунення таких порушень;

7) процедура рецензування та дотримання редакційної етики відповідно до принципів, декларованих Комітетом із публікаційної етики (Committee on Publication Ethics / COPE);

8) склад редакційної колегії (редакційної ради (за наявності)) із зазначенням наукового ступеня, звання, основного місця роботи із зазначенням країни та вебпосилання на дослідницький профіль (ідентифікатор) (Web of Science ResearcherID, Scopus author ID, ORCID ID тощо) та електронної адреси;



9) контактна інформація редакції (місце реєстрації, місцезнаходження, номер телефону, адреса електронної пошти);

10) архів із вихідними відомостями видання та з датою розміщення онлайн, дата друку тощо;

11) у разі відкритого доступу – повні тексти, а за умови розповсюдження за передплатою – інформація про умови доступу та анотації і повний бібліографічний опис до кожної статті відповідно до змісту випусків, оприлюднених на вебсайті / вебсторінці видання. Кожна публікація супроводжується назвою, анотацією та ключовими словами українською та англійською мовою;

3.2.4 Для включення періодичного наукового фахового видання до Переліку (категорії «А» та «Б») до МОН подаються такі документи:

1) клопотання засновника (співзасновників) наукового фахового видання про включення до Переліку на офіційному бланку, засвідчене підписом керівника;

2) заповнений бланк заявки на включення наукового видання до Переліку наукових фахових видань України (додаток) на паперовому та електронному носіях;

3) рішення щодо реєстрації суб'єктів у сфері медіа або витяг із наказу засновника про створення електронного наукового періодичного видання;

4) документ про здійснення обов'язкового розсилання періодичного видання відповідно до додатка до постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»;

5) два останні номери видання по одному примірнику з копіями рецензій на опубліковані матеріали (із забезпеченням анонімності особи рецензента).

Монографії.

3.2.5. Організація та порядок видання монографій в Університеті:

– монографія оформляється згідно з державними стандартами України і оцінюється на кафедрі, науковій раді НДІ (ННІ/факультету). Додатково монографія

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

подається з трьома рецензіями (одна внутрішня і дві зовнішні від профільних докторів наук). Надалі реєструється у відділі НТІ (разом із витягами із протоколів), де відбувається перевірка на відповідність вимогам академічної доброчесності. У разі позитивного рішення монографія рекомендується на розгляд координаційної ради, потім відділ НТІ надає монографію на закрите рецензування експертним комісіям, сформованим наказом ректора, для експертизи щодо наукового рівня монографії.

Експертні комісії, сформовані за галузями наук, надають координаційній раді рішення, у якому рекомендують монографію до друку або обґрунтовують її відхилення (не пізніше, ніж через 10 днів після отримання рукопису для проведення експертизи) (ДОДАТОК 1).

Експертні комісії мають право залучати фахівців із вузькопрофільних галузей знань для додаткової експертизи монографій (у такому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів) і несуть за неї відповідальність.

Оцінена на координаційній раді монографія разом із рішенням експертної комісії подається відділом НТІ до секретаріату Вченої ради НУБіП України для розгляду. На засіданні Вчена рада НУБіП України рекомендує (або не рекомендує) монографію до друку.

Монографія видається з присвоєнням міжнародного реєстраційного номера ISBN.

– електронний варіант монографії може бути розміщений в електронному каталозі наукової бібліотеки НУБіП України, а друкований обов'язково переданий у фонд наукової бібліотеки університету й інших бібліотек України.

3.2.5.1. Монографія повинна:

– містити узагальнені результати наукових досліджень автора, у т.ч. опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших держав;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

– мати обсяг не менше 5 авторських аркушів, у тому числі видані в співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора).

– містити відомості про рецензентів – не менше трьох докторів наук, фахівців за темою монографії (дві зовнішні й одна внутрішня рецензії), протокол перевірки на відповідність вимогам академічної доброчесності, а також інформацію про рекомендацію до друку кафедрою, науковою і вченою радами НДІ (ННІ / факультету), експертної комісії та Вченої ради НУБіП України;

– видаватися накладом не менше 50 примірників;

– мати міжнародний стандартний номер книги ISBN і знак охорони авторського права;

– надсилатися до фондів таких бібліотек України:

– Державний комітет телебачення і радіомовлення;

– Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського НАН України;

– Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого;

– Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова»;

– Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника;

– Одеська національна наукова бібліотека;

– Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка».

3.2.5.2. Монографія, як виконана робота, під час формування підсумків відповідно до Положення про планування та облік роботи НПП зараховується тільки за дотримання всіх вимог порядку її видання згідно із вказаними пунктами.

3.2.5.3. Перевиданням монографії вважається доповнене й перероблене видання, у якому вміщено не менше 25-30 % нового, раніше не опублікованого матеріалу.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

3.2.6. За якість та рівень підготовки монографії відповідає автор (або колектив авторів), завідувач кафедри, голова наукової (науково-технічної) ради НДІ (факультету) та голова експертної комісії.

Збірники тез і матеріалів доповідей.

3.2.7. Організація та порядок видання збірників тез і матеріалів доповідей в Університеті:

Збірники тез і матеріалів доповідей видаються за результатами проведення конференцій, які мають різний статус і напрям.

Автор, який бажає взяти участь у конференції, подає до оргкомітету тези або доповідь українською (англійською) мовою обсягом не більше 1-2 сторінки, матеріали конференції – не більше 5 сторінок роздрукованого тексту через 1,5 інтервала – 30 рядків на сторінці формату А4.

Оргкомітет формує збірник, у якому залежно від статусу конференції можуть друкуватися матеріали авторів з інших навчальних закладів. Після літературного опрацювання він групує матеріали або тези доповідей за рубриками, формує зміст, вихідні дані, і друкує збірник. Збірники тез і матеріалів доповідей не є фаховими виданнями.

Наукові статті.

3.2.8. Організація та порядок видання наукових статей в Університеті:

Автор подає статтю у редакційну колегію (відповідальному секретарю) наукового видання.

Відповідальний секретар перевіряє відповідність статті напрямку видання і наявність супровідних документів, відповідність оформлення статті пам'ятці автора, експертного висновку, відомостей про авторів (ДОДАТОК 2).

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Відповідальний секретар надсилає статтю на ознайомлення голові та членам редакційної колегії (НПП Університету та інших наукових установ і навчальних закладів) відповідної галузі науки для оцінки її наукового рівня.

Після отримання позитивного рішення про науковий рівень статті, вона направляється на сліпе подвійне рецензування. За негативної оцінки стаття повертається автору.

Після отримання позитивного рішення від рецензентів стаття подається до друку та у відділі НТІ їй присвоюється ідентифікаційний номер DOI.

Відповідальний секретар групує статті за рубриками, формує вихідні дані і зміст наукового видання.

Подача статей до наукових видань та порядок їхньої підготовки, випуску та розповсюдження здійснюються відповідно до політики журналів щодо підтримки публікаційної етики та вимог Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України.

3.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ.

Журнали, збірники наукових праць, тез і матеріалів доповідей.

3.3.1 Оформлення наукових видань здійснюється відповідно до ДСТУ 7152-2020, ДСТУ 4861-2007 та вимог МОН України.

Положення цих стандартів є обов'язковими для всіх видів наукових видань.

3.3.2. Оформлення наукових видань проводиться на основі вихідних відомостей, затверджених вказаними стандартами.

Вихідні відомості – це сукупність даних, що характеризують видання та призначені для інформування користувачів бібліографічного оброблення і статистичного обліку.

Кожний рукопис має основний текст і довідково-допоміжні матеріали, які включають титульні елементи видання і обкладинку, титульну сторінку, її зворот,

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

анотацію, зміст, колонтитули, а також допоміжні тексти (присвяту, епіграф, додатки), довідковий апарат (примітки, коментарі, покажчики, бібліографію).

3.3.3. Вихідні відомості видань містять:

- надзаголовкові дані;
- про титульного, наукового, відповідального редакторів, членів редакційної колегії;
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання;
- анотацію;
- Міжнародний стандартний номер серіального видання для журналу або збірника наукових праць (International Standard Serial Number – ISSN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

3.3.4. Склад, перелік і розміщення вихідних відомостей у виданні залежать від його виду.

3.3.5 Основні елементи вихідних відомостей титульної сторінки (ім'я автора(-ів), назву видання треба подавати також на корінці обкладинки чи палітурки, якщо товщина блока понад 9 мм.

3.3.6. За відсутності у виданні титульної сторінки (у журналах), вихідні відомості розміщують на суміщеній титульній сторінці та на сторінках обкладинки.

3.3.7. У виданні не дозволяється міняти місцями вихідні відомості, встановлені стандартом, однакові відомості, розміщені в різних місцях видання, мають бути ідентичними.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

3.3.8. Не можна допускати розбіжностей між елементами вихідних відомостей (випусків, номерів) видання. Приклади оформлення вихідних відомостей у неперіодичних, періодичних виданнях подано в ДОДАТКАХ 3, 4, 5.

3.3.9. Вихідні відомості у періодичному і продовжуваному виданнях.

3.3.9.1. Вихідні відомості періодичного видання (крім газетного) містять:

- Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN);
- надзаголовкові дані;
- назву видання; власну назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- відомості про редакторів, редакційну колегію;
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані (ДОДАТОК 3).

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) розміщують у правому верхньому куті першої сторінки обкладинки або переднього боку палітурки, за їхньої відсутності – у правому верхньому куті титульної чи суміщеної титульної сторінки.

3.3.9.2. Надзаголовкові дані.

Надзаголовкові дані містять найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання. Їх розміщують над назвою видання на титульній чи на суміщеній титульній сторінці, за їхньої відсутності – на першій сторінці обкладинки або на передньому боці палітурки.

У виданнях матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад тощо в надзаголовкових даних зазначають тільки їхніх організаторів.

3.3.9.3. Назва видання.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Назва видання має бути простою і стислою, складна назва, дозволена за наявності загальної назви видання і назви його розділу (серії, підсерії).

Назву в перекладному виданні наводять також і мовою, з якої зроблено переклад.

Рекламний матеріал та ілюстрації не повинні заважати сприйняттю назви та інших вихідних відомостей видання, розміщених на титульній сторінці й на обкладинці.

Назву видання розміщують на титульній або на суміщеній титульній сторінці, а також на першій сторінці обкладинки або на передньому боці палітурки.

Назву видання повторюють і на корінці обкладинки (палітурки).

Назва, наведена в різних місцях видання, має бути однаковою.

Власну назву, якщо вона є в окремих випусках, розміщують під загальною назвою видання після номеру випуску.

3.3.9.4. Підзаголовкові дані.

Підзаголовкові дані містять:

- вид видання;
- цільове призначення, тематику, читацьку адресу;
- відомості про засновника;
- періодичність;
- рік і місяць заснування;
- у виданнях матеріалів конференцій (з'їздів, симпозіумів, нарад тощо)

місце й дату (число, місяць, рік) їхнього проведення.

3.3.9.5. Вихідні дані.

Місцем випуску видання є місцезнаходження редакції.

Роком випуску видання є рік його виходу у світ.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Вихідні дані наводять у нижній частині титульної чи суміщеної титульної сторінки.

3.3.9.6. Відомості про редакторів, редакційну колегію.

Відомості про головного або відповідального редактора, склад редакційної колегії зазначають на звороті титульної сторінки або на суміщеній титульній сторінці, або в надвипускних даних на останній сторінці;

3.3.9.7. Знак охорони авторського права.

Знак охорони авторського права на все видання загалом наводять у правому нижньому куті звороту титульної сторінці або нижній частині суміщеної титульної сторінки, на кожен статтю внизу першої сторінки.

3.3.9.8. Надвипускні дані.

У надвипускних даних подають відомості про паралельне видання, окремо виданий додаток до видання, іншомовне видання.

3.3.9.10. Випускні дані.

Випускні дані мають містити:

- серію, номер і дату видачі рішення щодо реєстрації суб'єктів у сфері медіа;
- тираж;
- номер замовлення виробника видавничої продукції;
- відомості про місцезнаходження, а також телефон, факс, електронну адресу редакції;
- відомості про найменування та місцезнаходження видавця і виробника видавничої продукції;
- відомості про видачу виробнику видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру.

Випускні дані подають у встановленій стандарті послідовності.



Дати у випускних даних позначають арабськими цифрами.

Якщо місцезнаходження редакції і видавця одне й те саме, про це треба зазначити (наприклад, «Адреса редакції та видавця: ...»).

Випускні дані подають на останній сторінці видання, або на звороті титульного аркуша, на другій, на третій, або на четвертій сторінці обкладинки.

Монографія.

3.3.10. Правила оформлення монографії.

Основний текст монографії розділяється на частини, розділи, глави, параграфи.

Порядкові номери частин і розділів пишуться словами (Частина перша, Розділ перший), глави нумеруються римськими цифрами (Глава I), параграфи арабськими.

(Порядок номерів розділів, глав та інше має бути таким I, II, ...; А, Б...; 1, 2 ...; 1), 2)...; а), б)...). Частини, розділи, глави крім порядкових номерів можуть мати заголовки із нового рядка). Порядковий номер параграфа (без знака) потрібно писати в рядок із його назвою і відділити його від назви крапкою.

Параграфи не нумеруються і не виділяються в новий рядок, від тексту їх відділяють крапкою, назви підпараграфів виділяють шрифтом. Якщо книга ділиться на частини, нумерація розділів, глав і параграфів має бути самостійною в кожній частині. Якщо книга складається не із частин, а з кількох розділів, нумерація глав і параграфів може бути самостійною в кожному з розділів. На одній сторінці тексту має бути не менше трьох абзаців. У всьому рукописі потрібно дотримуватись однакової системи виділень у тексті. Виділення шрифтом (розрядкою, курсивом, напівжирним) застосовують для того, щоби підкреслити основну думку або висновок автора, або важливі терміни.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Усі таблиці в тексті мають бути оформлені однаково. Якщо після слова таблиця не має порядкового номера це слово потрібно писати повністю (табл. 1, таблиця).

Наприкінці глави, статті або книги бібліографію можна давати за алфавітом, за посиланням на літературу в тексті та в хронологічному порядку (коли наводяться праці одного автора). Список літератури необхідно розділити на дві частини: видання українською мовою і іноземними мовами (зберігаючи в кожній частині встановлений для рукопису порядок розташування).

3.3.11. Серійне видання.

У серійному виданні відомості про серію (назву серії, номер її випуску та рік заснування) і підсерію (назву та номер випуску підсерії) наводять у надзаголовках даних на титульній стороні (на контритулі чи авантитулі).

Відомості про серію, підсерію (назву та номер випуску) подають також у надвипускних даних над іменем автора(-ів) твору.

Назву серії (підсерії) рекомендовано повторювати й на інших елементах видання: палітурці, обкладинці чи суперобкладинці.

Назва серії (підсерії) має бути однаковою в усіх виданнях, які належать до цієї серії (підсерії).

Роком заснування серії вважають рік виходу першого видання цієї серії.

Рік заснування серії наводять під назвою серії на титульній сторінці, чи на контритулі, чи на авантитулі. Дозволено переносити рік заснування серії на зворот титульного аркуша.

3.3.12. Дотримання вимог вказаного оформлення забезпечує відділ НТІ.

3.3.13. Елементи вихідних відомостей книжкового (неперіодичного) видання або монографії містять:

- надзаголовкові дані;



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

- відомості про автора (-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання (класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак);
- анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані (ДОДАТОК 3,4).

3.3.13.1. Надзаголовкові дані.

Надзаголовкові дані містять:

- найменування організації, від імені або за участю якої випускають видання;
- відомості про осіб, які брали участь у створенні видання.

Найменування організації, від імені або за участю якої випускають видання, подають в офіційно встановленій формі.

Надзаголовкові дані розміщують у верхній частині титульної сторінки (над ім'ям автора і назвою видання). Дозволено переносити їх на контритул чи авантитул.

3.3.13.2. Відомості про автора(-ів).

Ім'я автора (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище, або псевдонім) наводять так, як воно подано автором у називному відмінку.

Після імені автора дозволено подавати відомості про його вчений ступінь, посаду тощо.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

У колективній монографії (в т.ч. англomовної) прізвища авторів зазначають у прийнятій ними послідовності. Частка кожного автора повинна бути не менше 1,5 авторського аркуша. Прізвища всіх співавторів повинні бути вказані в змісті монографії під кожним розділом (який написав співавтор), (ДОДАТОК 6).

Прізвище одного, двох, трьох авторів у моновиданні розміщують на титульній сторінці перед назвою видання.

Якщо авторів чотири й більше, їхні імена розміщують у верхній частині звороту титульного аркуша після слів «Автори» чи «Авторський колектив». Після імен авторів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) ними написано.

Ім'я автора повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці, палітурці та корінці обкладинки або палітурки.

Повне ім'я автора (прізвище, ім'я і по батькові) наводять у надвипускних даних.

3.3.13.3. Назва видання.

Назву видання наводять у тому вигляді, в якому її подано або затверджено автором чи видавцем. Назву треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо) серед інших вихідних відомостей.

Не дозволено випускати видання без назви. Назву видання наводять на титульній сторінці, а також у надвипускних даних. Назву повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки. Місце розміщення назви на цих елементах визначає видавець.

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, у надвипускних даних, на обкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки), має бути однаковою. Назву на корінці обкладинки чи палітурки дозволено (за

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

узгодженням з автором) скорочувати (відсікати останні слова, вилучати слова із середини), уникаючи перекручування.

3.3.13.4. Підзаголовкові дані.

Підзаголовкові дані залежно від виду видання містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про читацьку адресу (у виданнях дитячої літератури, зазначаючи вікові особливості);
- про вид видання і літературний жанр;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворювання видання («Факсимільне видання» або «Репринтне видання»);
- про затвердження видання як монографії;
- про мову тексту, з якої перекладено твір та ім'я перекладача;
- про художника та фотографа;
- про автора передмови, вступної статті, коментарів;
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер тому (книги, частини);
- про основне видання в окремо виданому додатку до нього.

3.3.13.5. Вихідні дані.

Вихідні дані містять:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця;
- рік випуску видання.

Вихідні дані наводять у встановленій стандартом послідовності.

Місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця. Місце випуску видання дозволено не наводити, якщо воно є частиною назви видавця.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Назву (ім'я) видавця наводять у формі, встановленій під час його реєстрування (у повній або скороченій формі). Організаційно-правову форму (її аббревіатуру) видавця перед його назвою дозволено не наводити.

Дозволено подавати тільки власну назву видавця, що є складовою назви юридичної особи.

Якщо видавець – фізична особа, перед його іменем (ініціалами та прізвищем) наводять слово «Видавець».

Найменування організації-видавця дозволено не наводити, якщо воно збігається із зазначеною в надзаголовкових даних.

У виданні, що його випускають спільно кілька видавців, зазначають найменування (ім'я) кожного видавця після відомостей про їхнє місцезнаходження.

У випускних даних треба подавати повне найменування (організаційно-правову форму й назву) видавця – юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові видавця – фізичної особи.

Найменування (ім'я) видавця подають у всіх його виданнях в однаковій формі.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» або його скорочення «р.». Рік випуску видання має відповідати року виходу накладу у світ.

Вихідні дані наводять у нижній частині титульної сторінки.

3.3.13.6. Шифр зберігання видання.

Шифр зберігання видання складається з класифікаційних індексів Універсальної десяткової класифікації (УДК) і Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака, що наводять у встановленій цим стандартом послідовності. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу ББК.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак визначають за відповідними таблицями.

Шифр зберігання видання розміщують у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша.

3.3.14 Анотація і реферат.

3.3.14.1. Реферат – короткий точний виклад змісту документа, який містить головні фактичні відомості, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень авторів реферату.

3.3.14.2. Анотація – коротка характеристика документів з погляду його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей.

3.3.14.3. Реферат і анотація виконують такі функції:

- дають можливість встановити основний зміст документа, визначити його релевантність і вирішити чи потрібно звертатися до повного тексту документа;
- дають інформацію про документ і можливість його повністю не читати у випадку, коли він має для читача другорядне значення;
- використовується в інформаційних, у тому числі автоматизованих системах для пошуку документів та інформації;

Реферат використовується як елемент бібліографічного запису і елемент вихідних відомостей.

Анотація використовується як елемент бібліографічного запису, елемента вихідних відомостей і елемента оформлення друкованих матеріалів.

3.3.14.4. Структура реферату

У рефераті подається предмет, тема, матеріали, якщо це не впливає із назви документа.

Метод або методологію проведення роботи описують у тому випадку, якщо вони відрізняються новизною, широко відомі методи тільки називають.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Результати роботи описуються дуже точно та інформативно. Наводяться основні теоретичні й експериментальні результати, фактичні дані, встановлені взаємозв'язки й закономірності. Вказують на достовірність одержаних результатів.

Текст реферату має бути лаконічним, чітким, переконливим без другорядної інформації.

Середній обсяг тексту реферату 850 друкованих знаків.

3.3.14.5. Анотація – описується основна тема і проблема об'єкта, мета роботи та її результати, завдання. Середній об'єм анотації 500 друкованих знаків.

3.3.14.6. Статті в журналах оформляються відповідно до Пам'ятки автора.

Анотацію наводять у складі макета анотованої каталожної картки. За відсутності макета анотованої каталожної картки рекомендовано подавати анотацію.

У науковому виданні рекомендовано подавати реферат.

Перед текстом реферату розміщують класифікаційний індекс УДК (окремим рядком ліворуч) і бібліографічний опис, складений (без заголовка бібліографічного запису).

Анотацію і реферат (ДОДАТОК 5) розміщують на звороті титульного аркуша. Анотацію можна розміщувати на останній сторінці видання перед надвипускними і випускними даними, чи, за потреби, на другій, чи на третій, чи на четвертій сторінці обкладинки, палітурки або на клапані суперобкладинки.

Наукові статті.

3.3.15. Оформлення наукових статей проводиться на основі вимог, затверджених вказаними стандартами та наказами й постановами МОН України.

3.3.15.1. Статті повинні проходити процедуру подвійного сліпого рецензування за напрямом тематики статті та мати експертний висновок про можливість опублікування, який під час розгляду роботи видає експертна комісія (ДОДАТОК 7).



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

Статті повинні бути проблемно-постановчого, узагальнюючого та методичного характеру, у яких висвітлюються результати наукових досліджень зі статистичною обробкою даних, що мають теоретичне і практичне значення, актуальні для агровиробництва й раніше не публікувались.

Стаття будується в логічній послідовності із чіткими формулюваннями, без граматичних помилок, на основі фактичного матеріалу, має містити огляд літератури (постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими або практичними завданнями, аналіз останніх досліджень і публікацій, виділення невирішеної раніше частини загальної проблеми), мету досліджень, матеріал і методику, результати досліджень, висновки, список використаних джерел, анотації, ключові слова. Анотації та ключові слова подаються українською і англійською мовами.

Текст статті друкується українською мовою, обсягом від 10 сторінок на одному боці стандартного паперового аркуша (210x397мм, А-4) через 1,5 інтервали (30 рядків на сторінці, 60 знаків у рядку), водночас залишаючи поля таких розмірів: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє і нижнє по 20 мм.

Стаття підписується автором і подається до редакційної колегії (відповідальному секретарю) або надсилається в електронному вигляді через сайт журналу.

Шрифт тексту статті Times New Roman, 14 pt, таблиць – 12 pt. Назва статті, прізвище автора, місце роботи, висновки, список використаних джерел розташовуються по центру. Цитати й посилання в тексті на літературні джерела мають супроводжуватися цифрою у квадратних дужках, яка відповідає його номеру в списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку й нумерується. Він оформляється за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація,

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», а також за стилем АРА.

Структура статті:

1. Код УДК.
2. Назва статті.
3. Прізвище автора, науковий ступінь, учене звання.
4. Місце роботи.
5. Анотація (від 250 слів), ключові слова українською мовою.
6. Виклад основного матеріалу:
 - актуальність проблеми, аналіз останніх публікацій щодо її розв'язання;
 - мета досліджень;
 - матеріал і методика досліджень;
 - результати досліджень;
 - висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Назва статті, прізвище автора, анотація (від 1300 знаків), ключові слова англійською мовою.

Таблиці подаються в програмі Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, 12 pt: ширина не більше 14 см, обрамлення суцільне; виключка по центру, книжкове розташування, кількість колонок 7-8. Кожна таблиця має мати тематичний заголовок і номер арабськими цифрами. У тексті на кожен таблицю повинно бути посилання в круглих дужках. Якщо таблиця одна – номер не ставиться.

Приклад оформлення таблиці.

1. Вплив попередника на розвиток кореневих гнилей ярої вики, %
- | Строк сівби | Сходи | Квітування | Урожайність, ц/га |
|-------------|-------|------------|-------------------|
|-------------|-------|------------|-------------------|

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

уражено рослин розвиток хвороби уражено рослин розвиток хвороби

Перша декада квітня 45 14,8 89 40,3 27,2

Формули — написані в програмі Equation Editor 3.0 (цей редактор є внутрішнім редактором формул у Microsoft Word); змінні математичні величини в тексті відповідно до формул – похилими літерами.

Малюнки – у редакторі Microsoft Word 2007 – 2010 за допомогою функції «Створити малюнок» (не виконувати малюнок поверх тексту). Малюнок має бути розташований по центру, шириною – не більше 16 см. У випадку складних креслень виконувати їх у редакторі Corel Draw версії не нижче 5.0, за умови, що текстові вкраплення виконані гарнітурою Times New Roman Cyr і розміром 14 пунктів.

Графіки – у програмі MS Excel, як малюнки.

На кожен формулу, таблицю, малюнок, графік потрібно робити в тексті посилання.

Тези й матеріали доповідей.

3.3.16. Оформлення збірників тез доповідей проводиться на основі вимог, затверджених державними стандартами.

Тези подаються в реферативній формі з висновками, без таблиць, рисунків і списку використаних джерел. Таблиці й рисунки вміщуються у випадку, коли одержані результати в тексті мають великий обсяг, або текст без таблиці й рисунка незрозумілий читачу.

Тези мають бути обсягом не більше 2 сторінок, а матеріали конференції не більше 5. Кожна сторінка друкується на одному боці стандартного паперового аркуша (210x297 мм, А4), через інтервал 1,5, при цьому ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Тези набирати в редакторі Microsoft Word, шрифт Times New Roman Cyr, 14 pt; **ЗАГОЛОВОК, ПРИЗВИЩЕ АВТОРА** –

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

великими літерами, вирівнювання по центру. Цитати в тексті супроводжувати повним і точним посиланням на літературне джерело.

Тези мають складатися з:

- УДК (цифрове значення універсальної десятикової класифікації);
- відомостей про автора (прізвище, ім'я, по батькові автора, місце роботи, посада, звання, ПІП наукового керівника для аспірантів та магістрів);
- короткий виклад матеріалу, висновків, знаку охорони авторського права.

Розміщення тез залежить від організаторів (за алфавітом прізвищ авторів) або за секціями (теж в алфавітному порядку) для зручності.

Матеріали й тези мають бути рецензовані членами редколегії за фахом. Оформлення титульної сторінки та її оборота наведені у (ДОДАТКУ 8). Зміст розміщується на початку видання за титульною сторінкою.

На звороті титульної сторінки можна зазначати, якій події присвячено конференцію, спонсора та іншу інформацію.

3.4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИПУСКОМ НАУКОВИХ ВИДАНЬ.

3.4.1 Контроль за випуском наукових видань здійснює відділ НТІ.

3.4.2. Основним завданням контролю за випуском видань є:

- організація виконання плану щодо видання наукових журналів відповідно до встановлених термінів;
- забезпечення проведення організаційного та методичного супроводу випуску наукових видань на високому науково-технічному та літературному рівні.

3.4.3. Відповідальність за якісний і своєчасний випуск наукових видань несуть відповідальні секретарі, головні редактори, редакційно-видавничий відділ та відділ НТІ.

3.4.4. Контроль за випуском наукових видань і використання виділених та залучених для цього коштів від авторів здійснюється на підставі звітної

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

документації (квитанцій, бухгалтерських звітів згідно з особовими рахунками інститутів / факультетів).

3.4.5. У разі внесення змін відділ НТІ спільно із заступниками відповідального редактора наукових видань формують пакет документів, необхідних для їхньої перереєстрації в МОН України.

3.4.6. До друку наукові видання рекомендує Вчена Рада Університету.

3.4.7. Видані журнали та інші видання в декількох примірниках зберігаються у відділі НТІ (крім авторефератів). Решта – розсилається і передається в наукову бібліотеку та використовується як роздатковий матеріал, електронна версія видання надсилається в бібліотеку ім. В.І. Вернадського та міжнародні наукометричні бази даних.

3.4.8. Разом із надрукованими екземплярами видання відповідальні секретарі перевіряють наявність усіх необхідних супровідних документів для друку статей у вигляді експертних висновків, згоди на збір та обробку персональних даних та відомостей про автора.

3.4.9. Контроль за випуском наукових видань здійснюється також на підставі звітної документації: річних звітів, де вказується інформація про кількість виданих монографій, збірників тез, статей тощо.

3.4.9. На підставі звітності, отриманої від керівників наукових підрозділів Університету, готується річний звіт, який подається за вимогою до вищих інстанцій.

3.4.10. Перевірка організації процесу видання наукових журналів здійснюється комісіями з внутрішнього аудиту.

Метою цього є всебічна перевірка відповідності вимогам міжнародних стандартів, а також оцінка рівня організації, планування та оформлення наукових видань.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

За результатами роботи комісії складається відповідний протокол, який затверджується перевіряючою особою.

Після випуску наукові видання обов'язково передаються до наукової бібліотеки Університету.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

ДОДАТОК 1.

Рецензія за темою:

Аналіз монографії за ознаками	Так	Ні	Примітка
Назва відповідає змісту монографії, цікава та не потребує корегування.			
Є оригінальною і робить значний внесок в існуючу наукову літературу з обраної галузі.			
Вступ відображає сучасний стан проблеми на світовому рівні.			
Мета досліджень сформульована коректно, відповідає змісту та назві.			
Результати досліджень достатньо обґрунтовані, методологічно правильно представлені, мають новизну та практичну цінність.			
Рисунки, схеми, діаграми та формули виконані якісно, відповідно до вимог журналу.			
Таблиці подані після посилання на них у тексті, пронумеровані арабськими цифрами (орієнтація книжкова). Усі аббревіатури розшифровані. У таблицях слова написані повністю з правильним використанням переносів. У примітках до таблиць наведено всі дані, що необхідні для розуміння змісту.			
Монографія містить оптимальну кількість графічного матеріалу для даного типу досліджень.			
Висновки повно і конкретно відображають результати досліджень, відповідають меті та назві, а також дослівно не дублюються.			
Текст не містить орфографічних, граматичних і друкарських помилок.			
Усі використані джерела процитовані в тексті та оформлені відповідно до вимог.			
Список використаних джерел представлений англійською мовою і оформлений відповідно до міжнародних бібліографічних стандартів APA			
Заключна оцінка рецензента			
<i>Рекомендується до опублікування в журналі без зауважень.</i>			
<i>Може бути опублікована в журналі після незначних виправлень без повторного представлення рецензенту.</i>			
<i>Може бути опублікована після доопрацювання автором відповідно до зауважень рецензента.</i>			
<i>Повторне представлення рецензенту виправленого варіанту обов'язкове.</i>			
<i>Не рекомендується до опублікування.</i>			

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

ДОДАТОК 2.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА

Прізвище, ім'я та по батькові Name and Surname	
Наукова ступінь	
Учене звання	
Посада	
Місце роботи (навчання)	
Назва статті Article title	
Рубрика журналу, до якої подається стаття	
Контактні телефони	
E-mail	
Поштова адреса: Кому вулиця, дім, квартира (офіс) населений пункт, район, область країна (для іноземців) індекс	

Я (Ми) _____, автор(и) статті _____ підтверджую(-ємо) своє бажання розмістити наукову статтю в науковому журналі «_____». Погоджуюсь з усіма висунутими редакційною колегією вимогами щодо змісту, обсягу, оформлення і порядку подання матеріалів.

Даю(-ємо) згоду на збір і обробку персональних даних для включення їх в базу даних відповідно до Закону України № 2297-VI «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р.

Передаю(-ємо) редакційній колегії електронного фахового наукового видання «Наукові доповіді НУБіП України» невиключні права на публікацію вказаної статті, яка для популяризації імен(і) автора(-ів) статті буде розміщена в наукометричних базах.

Дата

П П П



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

ДОДАТОК 3.

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

ISSN 2222-8578

2023 / 1

Виходить із 2023 року

НАУКОВИЙ ЖУРНАЛ

« _____ »

SCIENTIFIC JOURNAL

« _____ »

**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ**



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

ЗВОРОТ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

НАУКОВИЙ ЖУРНАЛ

« _____ »

№ 1. 2023

Виходить 4 рази на рік

Рік заснування: 2023

Засновник:

Національний університет біоресурсів і природокористування України

*Рекомендовано до друку та поширення
через мережу Інтернет Вченою радою*

Національний університет біоресурсів і природокористування України
(протокол № ____ від _____ 2023 р.)

**Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації
серії КВ No 25124-15064 ПР**

Журнал входить до переліку наукових фахових видань України

(наказ Міністерства освіти і науки України
_____)

**Журнал представлений у міжнародних наукометричних базах даних,
репозитаріях та пошукових системах:**

Google Scholar, Index Copernicus, Фахові видання України, AGRIS,
НБУ ім. В. І. Вернадського, VNLU, BASE, Research Bible

Адреса редакції:

Національний університет біоресурсів і природокористування України
03041, вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, Україна

E-mail: _____

https:// _____

© Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2023

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

ДОДАТОК 4

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

Н.О. Олексійченко, Н.В. Гатальська, М.В. Крачковська

Ретроспективний аналіз формування та розвиток території Національного університету біоресурсів і природокористування України в місті Києві

Монографія

Надвипускні дані

Випускні дані



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

ДОДАТОК 5.

ЗВОРОТ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ НЕПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ, НА ЯКІЙ РОЗМІЩЕНО РЕФЕРАТ

УДК
ББК
(авторський знак)

Рецензенти:

Слепцов О.С., доктор архітектури, професор, Заслужений архітектор України (Київський національний університет будівництва і архітектури)

Кучерявий В.О., доктор сільськогосподарських наук, професор (Національний лісотехнічний університет)

Кузнецов С.І., доктор біологічних наук, професор (Національний ботанічний сад М.М. Гришка НАН України)

Ковалевський С.Б., доктор сільськогосподарських наук, професор (Національний університет біоресурсів і природокористування України)

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради НУБіП України, протокол № ___ від _____ 20__ року

Олексійченко Н.О.

Осн 53 / Олексійченко Н.О., Гатальська Н.В., Крачковська М.В. Ретроспективний аналіз формування та розвитку території Національного університету біоресурсів і природокористування України: Монографія. К.: _____, 202__ . ____ с.

ISBN

Монографія присвячена ретроспективному аналізу формування архітектурного комплексу корпусів Національного університету біоресурсів і природокористування України в місті Києві, висвітленню ролі композиційного задуму та вагомості внеску автора проекту, видатного архітектора Д.М. Дяченка у його створення. В ході дослідження був проведений аналіз письмових, іконографічних та картографічних документів, проектною документації щодо створення та реконструкції окремих корпусів, нормативно-правової документації, архівних матеріалів. Комплексний підхід та всебічний аналіз наявних документів дав можливість встановити нові фактори з історичних аспектів розвитку територій базового закладу НУБіП України, які можуть стати основою при проведенні робіт щодо її реформування.

Наукова робота є методичним орієнтиром у справі реконструкції садово-паркових об'єктів, створенні естетично значимих компонентів урболандшафтів, тематичних квітників, облаштуванні територій малими архітектурними формами.

Розрахована на широке коло читачів, основними споживачами якої можуть бути дослідники об'єктів культурної спадщини, історії архітектури, містобудування і ландшафтної архітектури, студенти і викладачі навчальних закладів, фахівців садово-паркового господарства, а також всі, хто цікавиться історією і культурним надбанням України.

УДК
ББК

© Н.О. Олексійченко, © Н.В. Гатальська, © М.В. Крачковська,
© НУБіП України, 2014



ДОДАТОК 6.

CONTENT

PREAMBLE	6
CHAPTER 1. PRINCIPLES OF WORKING WITH BIG DATA. METHODS AND TECHNIQUES OF BIG DATA ANALYSIS	11
<i>Nofal Hajiye, Olha Halan</i>	
CHAPTER 2. RISK AND CRISIS FORECAST, ANALYSIS AND REDUCTION METHODS AND TOOLS	26
<i>Fuad Dashdamirov, Nidjat Zohrabov, Allahverdi Sharifov</i>	
CHAPTER 3. SIMULATION OF COMPLEX TRANSPORT PROCESSES AND SYSTEMS THAT OPERATE IN CONDITIONS OF RISKS	42
<i>Viacheslav Matsiuk, Iuliia Bulgakova</i>	
CHAPTER 4. HUMAN FACTORS IN DESIGN & OPERATIONS	63
<i>Mr. Ilgar Khurshudov, Mr. Arif Najimov</i>	
CHAPTER 5. HUMANITARIAN LOGISTICS AND TRANSPORT SERVICES IN DISASTERS CONDITIONS	101
<i>Valiyeva Sapargul, Hudaygulyyev Nuraly</i>	
CHAPTER 6. NEW CHALLENGES FOR RISK AND CRISIS MANAGEMENT OF TRANSPORT SYSTEMS	124
<i>Yevhen Demchenko, Andrii Dorosh</i>	
CHAPTER 7. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT AND NETWORKS	142
<i>Maryna Khara, Iryna Nikolaienko, Andrii Lyamzin</i>	
CHAPTER 8. HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS	161
<i>Valerii Samsonkin, Maral Meredova, Habib Halmamedov, Oksana Yurchenko</i>	
CHAPTER 9 PROJECT TEAM MANAGEMENT AND PERSONAL EFFECTIVENESS	179
<i>Andrii Dorosh, Nataliia Chernova, Yolly Myradov, Atageldi Garajayev</i>	



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

ДОДАТОК 7.

Ф-6.3-3.4.1-01

«Експертний висновок про можливість публікації матеріалів»

«Затверджую»

Голова експертної комісії,

_____ (_____)

«__» _____ 202_ р.

Експертний висновок про можливість опублікування

Експертна комісія Національного університету біоресурсів і природокористування
України, _____
розглянувши _____

(вид, назва матеріалу, ПІБ автора)

підтверджує, що в матеріалі не міститься відомостей, які входять до Зводу відомостей, що
становлять державну таємницю (затвердженого наказом Служби безпеки України № 383 від
23.12.2020 р. з послідовними змінами).

На публікацію матеріалів не потрібно отримувати дозвіл (в разі необхідності «не»
закреслити) Міністерства аграрної політики та продовольства України чи іншого відомства

_____.


_____ (в разі необхідності вказати назву відомства)

Висновок: Матеріали можуть бути відкрито опубліковані.

Члени комісії: _____ (Отченашко В. В.)

_____ (Бондар С. Б.)

_____ (Шебекіна О. В.)

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 - 002
	«Положення про порядок управління підготовкою та випуском наукових видань у Національному університеті і біоресурсів природокористування України»	

ДОДАТОК 8

Тези доповідей

Приклад
титульна сторінка

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Індивідуальний розвиток сільськогосподарських тварин і
формування їхньої продуктивності
Міжвузівська наукова конференція
(20-24 вересня 2023 року)

Тези доповідей

Київ – 2023



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок управління підготовкою та
випуском наукових видань у Національному університеті
і біоресурсів природокористування України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 034 -
002

Приклад
зворот титула

Організатори конференції:

Національний університет біоресурсів і
природокористування України
Економічний факультет

Мета конференції (перелік питань, що розглядаються)

Організаційний комітет

Редакційна колегія

Відповідальний за випуск