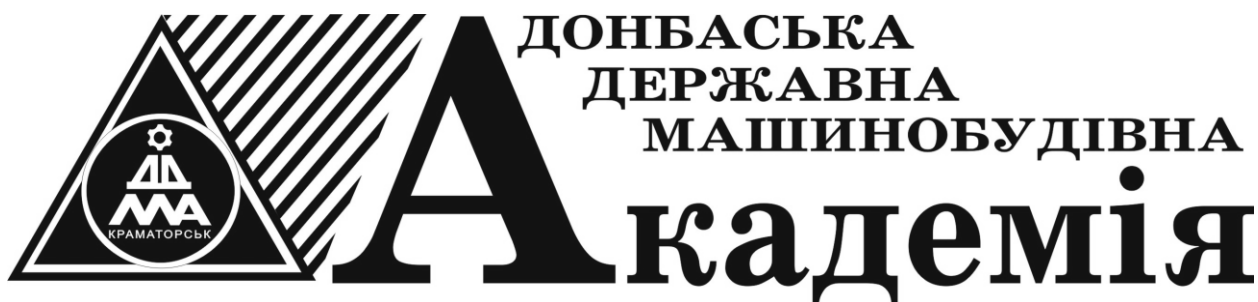


**Міністерство освіти й науки України**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ  
ДІЯЛЬНІСТЬ ДДМА**

**Краматорськ 2006**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. А. Федорінов

2004 р.

**ПОГОДЖЕНО**

**ПРИЙНЯТО**

на засіданні профкому ДДМА

на засіданні вченої ради ДДМА

Протокол № 9 від 23.02.2004 р.

Протокол № 8 від 26 лютого 2004 р.

Голова [Signature] А. Д. Кошовий

Вчений секретар [Signature] А. М. Кулік

Юрисконсульт [Signature] Д. Г. Шарабан

**РОЗГЛЯНУТО**

на засіданні методичної ради ДДМА

Протокол № 5 від 19 лютого 2004 р.

Головний бухгалтер

[Signature] І. О. Мальцева

## ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ .....	4
1.1 Видавнича діяльність ДДМА .....	4
2 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....	5
2.1 Процедура видання рукописів .....	5
2.2 Вимоги до структури авторського рукопису .....	6
2.3 Організація роботи редакційної ради з підготовки видання до надання грифа Міністерства освіти й науки України або стандартного номера ISBN .....	8
2.4 Порядок підготовки методичних розробок до затвердження .....	8
2.5 Організація рецензування .....	10
2.6 Вимоги до навчального посібника, що подається для надання грифа Міністерства освіти й науки України .....	11
2.7 Порядок надання Міжнародного стандартного номера (ISBN) .....	11
2.8 Поширення видань із номером ISBN .....	12
3 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ .....	13
3.1 Основні технічні вимоги до рукописів .....	13
3.2 Правила комп'ютерного набору текстів .....	19
4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН .....	23
ДОДАТОК А .....	24
ДОДАТОК Б .....	25
ДОДАТОК В .....	28
ДОДАТОК Г .....	31
ДОДАТОК Д .....	32
ДОДАТОК Е .....	33
ДОДАТОК Ж .....	34
ДОДАТОК И .....	35
ДОДАТОК К .....	36
ДОДАТОК Л .....	37
ДОДАТОК М .....	38
ДОДАТОК Н .....	39
ДОДАТОК П .....	40
ДОДАТОК Р .....	41

## 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

### 1.1 Видавнича діяльність ДДМА

1.1.1 Донбаська державна машинобудівна академія (ДДМА), а саме редакційно-видавничий відділ (РВВ), є видавничою організацією відповідно до термінології Закону України «Про видавничу справу».

1.1.2 Діяльність видавничої організації спрямована на задоволення потреб академії у видавничій продукції, поширення й популяризацію методичних розробок серед споріднених вузів.

1.1.3 Замовниками видавничої продукції даної видавничої організації можуть бути співробітники й викладачі академії, громадяни України, іноземці й особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України й інших держав.

1.1.4 Від замовників-авторів (співавторів) можуть прийматися замовлення видавництвом на редакційно-видавничу обробку, виготовлення й випуск у світ:

- творів навчального, наукового, технічного або прикладного, суспільно-політичного, рекламного, довідкового характеру;
- фотографій, ілюстрацій, карт, планів, ескізів;
- перекладів, обробок, анотацій, резюме, авторефератів, оглядів, інших переробок творів і обробок фольклору (похідних творів) без заподіяння шкоди оригінальним творам, на основі яких створюються похідні твори (відповідно до Закону України «Про авторське право й суміжні права»);
- збірників творів, збірників звичайних даних, включаючи бази даних, інших складених творів за умови, що вони є результатом творчої роботи, проведеної щодо відбору й розташування матеріалів без заподіяння шкоди оригінальним творам, які до них входять;
- інших творів (творів, виданих за власні кошти, кошти меценатів, спонсорів, за рахунок благодійних й інших фондів і т. п.).

1.1.5 Замовник визначає мову, обсяг, тираж видання, самостійно вирішує питання про його використання або поширення, крім випадків, коли твір є службовим.

**Службовий твір** – це твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання або трудового договору між автором і роботодавцем.

1.1.6 Видавнича організація має право бути замовником перед виготовлювачами й розповсюджувачами видавничої продукції.

1.1.7 Умови виконання замовлення на видавничу продукцію, права та обов'язки сторін визначаються дійсним Положенням, а також договорами між видавничою організацією й виготовлювачами, розповсюджувачами, укладеними відповідно до діючого законодавства.

## 2 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Підручники, навчальні посібники, методичні вказівки й монографії – основні види літератури, що видаються в ДДМА., що видається, необхідна правильна організація її підготовки, рецензування, оцінки і якісна редакційно-видавнича обробка.

### 2.1 Процедура видання рукописів

У ДДМА ця робота є функцією редакційної групи. Установлено такий порядок її реалізації:

2.1.1 На основі аналізу методичного забезпечення дисциплін кафедри, що здійснюється завідувачем кафедри, до кінця листопада поточного року кафедри підготовлюють (за формою, що додається) заявки на видання навчально-методичних розробок, яким може бути наданий Міжнародний стандартний номер (ISBN), у тому числі й із грифом Міністерства освіти й науки України, і на тиражування методичних указівок (додаток А). В останніх двох стовпцях заявки необхідно вказати строки здачі авторського оригіналу в роботу й орієнтовний термін тиражування.

2.1.2 Складений у грудні поточного року план видання на підставі заявок кафедр затверджується проректором із навчальної роботи й доводиться до відома кафедр, що з початку року розпочинають його виконання.

Порушення зазначених кафедрами в заявках строків здачі оригіналів приводить до збою ритму видавничих робіт. Затримка доробки автором відредагованого екземпляра також впливає на строки його виходу із друку.

Тільки строгий облік з боку кафедр виконання намічених і точно розрахованих строків забезпечить ритмічну роботу РВВ й, як кінцевий результат, своєчасний випуск необхідної для навчального процесу видавничої продукції.

Автор (укладач) здає рукопис редактору на редагування в строки, визначені в плані видань академії, у роздруківці й (або) електронному вигляді (на дискеті або флеш-карті).

**Методичні розробки, які здаються на редагування не у відповідності до встановлених термінів, редагуються в останню чергу.**

**Позапланові методичні розробки приймаються на редакційне опрацювання тільки за розпорядженням першого проректора.**

**На остаточне доопрацювання редактором автор повинен повернути рукопис протягом одного місяця з дня першого редагування!**

**2.1.3 Прийняті на редагування роботи повинні відповідати вимогам РВВ. Роботи, що не відповідають вимогам РВВ, на редагування НЕ ПРИЙМАЮТЬСЯ й повертаються авторові для доопрацювання.**

2.1.3.1 На перше редагування здається **ПОВНІСТЮ** готовий текст. Подальше внесення змін **НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ**. Узгодження з рецензентами проводиться **ДО** здачі на редагування. Редактор при першому редагуванні вказує авторові на типові помилки.

2.1.3.2 Після першого редагування рукопис повертається авторові для внесення виправлень. **Виправлення вносяться АВТОРОМ тільки у варіант, ОПРАЦЬОВАНИЙ РЕДАКТОРОМ.** Вносити виправлення ПО виділеному жовтому полю, не видаляючи виділення. При виправленні відредагованого варіанта не змінювати НІЧОГО, крім фрагментів, відзначених редактором.

2.1.3.3 Після внесення виправлень автор повертає рукопис редактору на повторну перевірку. При відсутності зауважень у РВВ проводиться макетування. Для цього необхідно подати замовлення-наряд, підписане першим проректором і завізоване редактором.

2.1.3.4 Коли оригінал-макет готовий, автор переглядає його й, якщо згідний з макетом, на другому екземплярі титульного аркуша робить запис «З макетом згідний».

2.1.3.5 Увесь процес редагування фіксується редактором у картці редакторського обліку.

2.1.3.6 Автор подає в комплекті оригінал-макет, замовлення-наряд на тиражування, другий екземпляр титульного аркуша з підписами авторів і візою редактора, витяг із протоколу засідання кафедри на затвердження комісією методичної ради, а потім на затвердження вченою (методичною) радою.

2.1.3.7 Після затвердження оригінал-макети з приймальної проректора поступають до РВВ на тиражування.

2.1.3.8 При прийомі видання на тиражування макет ще раз перевіряється. Тиражується видання по черзі протягом двох – трьох місяців.

2.1.3.9 Після тиражування наклад видання й оригінал-макет забирає з РВВ матеріально відповідальний кафедри. Оригінал-макет зберігається У ЗАМОВНИКА на випадок його перевидання.

#### **Увага!**

*\* Якщо рукопис не проходить повного редагування й не доходить до тиражування протягом року, то він знімається з редакторського обліку (тобто видаляється з комп'ютера редактора й більше не приймається на редагування).*

*\*\* Якщо методичну розробку після редагування через якісь причини вирішено не тиражувати, то автор (або відповідальний кафедри за методичне забезпечення) ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ сповістити про це редактора в найкоротший термін.*

## **2.2 Вимоги до структури авторського рукопису**

**Авторським рукописом** називається оригінал видання, підготовлений автором або колективом авторів для передачі у видавничу організацію й наступну редакційно-видавничу обробку відповідно до затвердженого плану видання. Оригінал може бути представлений на редагування як в електронній, так і в друкованій формах (у вигляді роздруківки).

2.2.1 Авторський рукопис повинен складатися з таких елементів (у зазначеній послідовності, кожний структурний елемент – із нової сторінки):

- другий екземпляр титульного аркуша (додатки Г, К);
- обкладинка (додатки Д, Л);
- титульний аркуш (сторінка 1, номер на сторінці не ставиться) (додатки Е, М);
- зворот титульного аркуша (сторінка 2, номер на сторінці не ставиться) (додатки Ж, Н);
- зміст (перелік розділів, підрозділів; сторінка 3, починаючи з цієї сторінки, проставляється нумерація);
- вступ;
- основний текст;
- список використаної (рекомендованої) літератури;
- додатки (можуть розташовуватися перед списком літератури);
- остання сторінка – вихідні дані (номер на сторінці не ставиться), незалежно від мови видання оформлюється українською мовою (додатки И, П).

Загальна кількість сторінок повинна бути кратною 4 (не враховуються сторінки обкладинки й другого титульного аркуша).

Обкладинку й другий екземпляр титульного аркуша необхідно виносити **в окремі файли.**

**Некомплектні рукописи у виробництво не приймаються.**

2.2.2 У залежності від призначення методичні розробки можуть також містити: питання, тести для самоконтролю; обов'язкові й додаткові завдання, приклади; довідково-інформаційні дані, необхідні для розв'язання завдань (таблиці, схеми й т. д.); предметний та іменний покажчики.

2.2.3 Рукопис навчального видання повинен відповідати новим навчальним планам і програмам, сучасному стану науки й техніки. Його зміст повинен бути оригінальним і актуальним, відповідати потребам навчального процесу.

2.2.4 З урахуванням призначення й адресності видання стиль викладу повинен бути науковим, відповідати нормам літературної мови, але в той же час простим, не може допускати різночитань і незрозумілостей. Мова рукопису повинна бути зрозумілою й доступною, включати нову термінологію, але з обов'язковим її поясненням. Наведення фактичного матеріалу повинно бути виправданим і доцільним, точним і відповідати чинним стандартам.

2.2.5 Оформлення елементів тексту й ілюстрацій також повинно відповідати стандартам: ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки й техніки. Структура й правила оформлення», ДСТУ 2.105-95 «Загальні вимоги до текстових документів». Обсяг прикнижкового списку літератури не повинен перевищувати 5% від загального обсягу рукопису.

## **2.3 Організація роботи редакційної ради з підготовки видання до надання грифа Міністерства освіти й науки України або стандартного номера ISBN**

2.3.1 Редакційна рада створюється при методичній раді ДДМА.

2.3.2 Редрада дає висновок за кожним пропонованим до видання матеріалом й проводить обов'язкові видавничі експертизи, ухвалюючи рішення:

- про необхідність додаткового рецензування (й організує його);
- про доцільність і умови публікації;
- про необхідність редакційно-видавничої обробки;
- про вибір типу й виду видання.

2.3.3 При наявності спірних питань рішення про видання поданого матеріалу ухвалюється в редраді колегіально, у складі, обумовленому специфікою рукопису. При цьому враховується також мотивована думка автора.

2.3.4 Оцінка кожного пропонованого до видання рукопису є обов'язковою. Рецензії, як правило, – її основа. Але їхня наявність не звільняє редраду від обов'язку дати власну оцінку рукопису із залученням, при необхідності, інших компетентних фахівців. Тому подані автором рецензії на його рукопис не є достатньою підставою для її рекомендації на вченій раді ДДМА. Такою підставою є висновок редради ДДМА.

2.3.5 Рішення, ухвалені редрадою, оформлюються у вигляді висновку, підписаного її головою.

2.3.6 Голова редради представляє видання на вченій раді ДДМА.

2.3.7 На основі отриманих рецензій, висновку редради й відповідно до діючих законодавчих, нормативних документів з видавничої справи вчена рада ДДМА ухвалює рішення щодо рекомендації методичної розробки до видання з грифом Міністерства освіти й науки України й надання номера ISBN.

2.3.8 Рукописи для видання, що надійшли з редради до видавництва, реєструються й проходять необхідну редакційно-видавничу обробку.

## **2.4 Порядок підготовки методичних розробок до затвердження**

### ***2.4.1 Для одержання дозволу методичної ради ДДМА на видання методичної розробки у РВВ***

2.4.1.1 Методичну розробку розглянути на методичному семінарі кафедри (засіданні кафедри) і при позитивному рішенні передати, з дозволу проректора, на редагування до РВВ).

2.4.1.2 Відредаговану методичну розробку в друкованому вигляді (оригінал-макет), витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендації до видання із вказівкою тиражу, а також розподілу в академії й УКЦ представити у відповідну секцію комісії методичної ради ДДМА: технічних дисциплін – керівник секції доц. Гринь О. Г.; автоматизації, інформації й комп'ютерних дисциплін –



керівник секції доц. Подлесний С. В.; гуманітарних і соціально-політичних дисциплін – керівник секції доц. Кудерська Т. В.; економічних дисциплін – керівник секції доц. Рижиков В. С. При наявності в розробці матеріалу за декількома напрямками необхідно представити її для розгляду в усі відповідні секції методичної ради (наприклад, технічних і комп'ютерних дисциплін).

2.4.1.3 Методична комісія розглядає представлені розробки на їхню відповідність пропонованим вимогам. Засідання секції проводиться не пізніше, ніж за два дні до засідання методичної ради ДДМА. Розробки, виконані відповідно до вимог, представляються на затвердження методичній раді ДДМА.

2.4.1.4 Методична рада ДДМА на підставі рекомендації кафедри й відповідної методичної комісії затверджує методичну розробку до видання в РВВ.

2.4.1.5 Затверджена методична розробка передається до РВВ на тиражування.

## ***2.4.2 Для одержання дозволу вченої ради ДГМА на видання методичного посібника з грифом МОНУ або номером ISBN***

2.4.2.1 Методичний посібник на українській мові подати на розгляд методичного семінару кафедри (засідання кафедри) і при позитивному рішенні, з дозволу проректора, передати на редагування до РВВ. Одержати три (дві) рецензії на роботу.

2.4.2.2 Відредаговану методичну розробку в друкованому вигляді (оригінал-макет), витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендації до видання із вказівкою тиражу, а також розподілу в академії й УКЦ представити у відповідну секцію комісії методичної ради ДДМА: технічних дисциплін – керівник секції доц. Гринь О. Г.; автоматизації, інформації й комп'ютерних дисциплін – керівник секції доц. Подлесний С. В.; гуманітарних і соціально-політичних дисциплін – керівник секції доц. Кудерська Т. В.; економічних дисциплін – керівник секції доц. Рижиков В. С. При наявності в розробці матеріалу за декількома напрямками необхідно представити її для розгляду в усі відповідні секції методичної ради (наприклад, технічних і комп'ютерних дисциплін).

2.4.2.3 Секція комісії методичної ради розглядає посібники на їхню відповідність пропонованим вимогам. Засідання секції проводиться не пізніше, ніж за два дні до засідання вченої ради ДДМА. При встановленні невідповідності робота направляється на доробку авторам, при позитивному рішенні – на затвердження вченій раді ДДМА.

2.4.2.4 Вчена рада ДДМА на підставі представлених документів ухвалює рішення.

2.4.2.5 Затверджений методичний посібник автор одержує в приймальні першого проректора.

***\* Якщо методична розробка видається не у РВВ ДДМА, то копірайт ДДМА на звороті титулу видання (© ДДМА) – є ОБОВ'ЯЗКОВИМ!***

## 2.5 Організація рецензування

2.5.1 Завдання рецензування – не тільки сприяти найсуворішому відбору авторських рукописів для видання, але й давати конкретні рекомендації з їхнього поліпшення.

2.5.2 Рецензії на навчальне видання, книгу повинні об'єктивно оцінювати рукопис і містити всебічний аналіз її методичних достоїнств і недоліків. Якщо рецензія дається на рукопис підручника або навчального посібника, необхідно вказати, для якої конкретно спеціальності або груп спеціальностей вузів призначена книга. Нижче наводяться загальні вимоги, пропоновані до рецензії на навчальну книгу. Рецензент повинен:

- визначити відповідність матеріалу, викладеного в рукописі, змісту програми курсу (при наявності відступів від навчальної програми варто вказати, чим вони викликані й чи доцільні вони) і вимогам державного освітнього стандарту;
- оцінити актуальність змісту рукопису: чи відповідає рівень викладеного в ній матеріалу сучасним досягненням науки, техніки й культури;
- указати, чим відрізняється пропонований твір від уже опублікованих на ту ж тему;
- дати оцінку рукопису з методичної точки зору й визначити, чи відповідає вона вимогам викладання даної дисципліни;
- проаналізувати повноту і якість дидактичного апарату майбутнього видання; визначити, наскільки методично вірно підібрані контрольні питання й завдання;
- оцінити ефективність використання майбутньої книги для самостійної роботи студентів усіх форм і технологій навчання;
- указати, наскільки повно представлені елементи довідково-супровідного апарату (з урахуванням виду видання): передмова, покажчики, прикнижкова анотація, бібліографічні списки, списки скорочень і умовних позначок й ін., а також такі елементи тексту, як вступ, висновок, додатки;
- дати якісну й кількісну оцінку наведеного в рукописі матеріалу: фактичного, ілюстративного;
- оцінити правильність і точність визначень і формулювань;
- дати оцінку використання в рукописі загальноприйнятої термінології, норм, правил, стандартів і т. п.;
- у рукописах за спеціальними дисциплінами оцінити відповідність позначень величин, визначень і понять прийнятим у навчальній літературі із загальнонаукових і загальнотехнічних дисциплін;
- дати оцінку літературного стилю викладу матеріалу;
- дати обґрунтовані висновки про рукопис у цілому й посторінкові зауваження, при необхідності – рекомендації з її поліпшення.

## **2.6 Вимоги до навчального посібника, що подається для надання грифа Міністерства освіти й науки України**

Згідно з наказом Міністерства освіти й науки України від 20.06.98 р. №170 підручникам, посібникам і іншій навчально-методичній літературі для вузів надаються грифи, які визначають призначення, вид навчальної книги й указуються на титульній сторінці, а на її звороті вказується, ким і коли ухвалене рішення про надання грифа.

**2.6.1 Навчальний посібник** – навчальне видання, що частково або повністю заміняє й доповнює відповідний підручник з даної дисципліни. Навчальні посібники затверджуються Міністерством освіти й науки України як нормативні видання з відповідним грифом. Надання грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам: змісту навчальної програми дисципліни, виконанню умов технічного оформлення й обсягу.

**2.6.2** Підручники й навчальні посібники з грифом Міністерства освіти й науки України повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий матеріал; бути написаними в доступній формі, погоджувати навчальний матеріал із практичними завданнями, бути пов'язаними з іншими предметами, приділяти увагу питанням професійної орієнтації (у випадку загальнонаукових і загальноінженерних дисциплін) із використанням ПЕОМ.

**2.6.3** Навчальний посібник із грифом Міністерства освіти й науки України повинен бути обсягом не меншим ніж 5 умовних друкованих аркушів (ум. друк. арк.)<sup>1</sup>. Тираж таких видань визначається потребами навчального процесу й кількістю розсилки обов'язкових примірників.

### **2.6.4 Документи, необхідні для одержання грифа МОНУ:**

- 1 Рукопис видання.
- 2 Лист від навчального закладу, у якому вказати, що видання здійснюється за рахунок коштів замовника.
- 3 Витяг із протоколу засідання вченої ради вузу, на якому рекомендовано рукопис до видання.
- 4 Три зовнішніх рецензії з підписами й печатками.
- 5 Відповідь на зауваження рецензента (якщо є).
- 6 Довідка про автора.

## **2.7 Порядок надання Міжнародного стандартного номера (ISBN)**

**2.7.1** Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – універсальний ідентифікаційний код, що проставляється на книгах і брошурах, електронних виданнях, виданнях для сліпих, аудіовізуальної продукції. ISBN супроводжує видання з моменту його виготовлення.

---

<sup>1</sup> Кількість умовних друкованих аркушів розраховується відповідно до формату видань, що виходять із друку в ДДМА: 1 ум. друк. арк. = 16 с.

2.7.2 Видача номерів ISBN здійснюється відповідно до Інструкції про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні на підставі плану видання на поточний рік. Видача здійснюється в редакційно-видавничому відділі відповідальною особою. Позапланові видання можуть одержати номер ISBN тільки у виняткових випадках після дозволу першого проректора.

2.7.3 **Передача виданого номера ISBN іншому авторіві або видавництву строго заборонена.** Передані або невірні привласнені (проставлені) номери ISBN вважаються недійсними й не вносяться до міжнародної бази даних.

На друге й кожне наступне видання однієї й тієї ж книги надається новий номер ISBN.

2.7.4 До даних видань пред'являються особливі вимоги щодо високого науково-методичного рівня й оригінальності їхнього змісту. При використанні матеріалів інших авторів необхідно робити на їхні роботи бібліографічні посилання. Рекомендується наводити необхідний довідковий апарат, установлювати тісні між предметні зв'язки, що сприяють послідовності й безперервності підготовки фахівців.

2.7.5 Видання з номером ISBN повинні бути обсягом не меншим ніж 3 умовних друкованих аркуші. Тираж таких видань визначається потребами навчального процесу й кількістю обов'язкових примірників, що розсилають.

## 2.8 Поширення видань із номером ISBN

2.8.1 Одержання виданням номера ISBN, у тому числі й із грифом Міністерства освіти й науки України<sup>2</sup>, зобов'язує провести розсилку його примірників відповідно до закону України «Про обов'язковий примірник документів».

2.8.2 Приблизний тираж видань із номером ISBN визначається потребами навчального процесу й кількістю обов'язкових примірників, що розсилають: **для видань із номером ISBN, але без грифа Міністерства освіти й науки – 14 прим.; для видань із номером ISBN і грифом Міністерства освіти й науки – 34 прим. За розсилку обов'язкових примірників відповідає начальник РВВ ДДМА.**

2.8.3 Поширення видавничої продукції, що одержала номер ISBN, може здійснюватися шляхом її реалізації (продажу) у роздрібній і оптовій торгівлі, безкоштовного поширення або обміну на договірних умовах. Без номера ISBN видання не може надійти в продаж відповідно до діючого законодавства.

Підготовлений макет видання повинен відповідати технічним вимогам, пропонованим до навчально-методичної літератури, що видається в ДДМА.

---

<sup>2</sup> *Обов'язкову розсилку підручників і навчальних посібників, яким надано гриф Міністерства освіти і науки України, без надання Міжнародного стандартного номера (ISBN) заборонено.*

## 3 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

### 3.1 Основні технічні вимоги до рукописів

*Дійсні вимоги – не вичерпне перерахування всіх вимог чинних нормативних документів. Внесення змін і доповнень можливе на підставі внутрішніх документів ДДМА.*

Методичні вказівки й навчальні посібники, що подаються на редагування до РВВ ДДМА, повинні відповідати таким вимогам.

**3.1.1 Папір**, використовуваний для роздруківки, повинен бути гарної якості щільністю 80 г/м.кв. Роздруківку варто здійснювати на лазерному принтері й тільки у виняткових випадках – на струминному принтері.

**3.1.2 Параметри сторінки.** *Формат паперу* – А4 (210 × 297 мм) у книжковій орієнтації (ширина – 210 мм; висота – 297 мм).

*Поля*: дзеркальні, верхнє – 1,5 см, нижнє – 2,5 см, зовнішнє – 2,2 см, внутрішнє – 2,8 см (рис. 1), відстань від краю сторінки до нижнього колонтитула – 1,7 см.

**3.1.3 Принцип одноманітності** є основним при підготовці видання.

Необхідно дотримуватися правил російського або українського правопису.

Текст методичних вказівок набирається в текстовому редакторі Word і зберігається з розширенням \*.doc.

*Кількість сторінок повинна бути кратною чотирьом, без урахування сторінки обкладинки й другого титульного аркуша)*

*Підкреслення в тексті не допускаються.*

**3.1.4 Стилi.** Весь документ може бути відформатований із використанням стилів.

*Звичайний.* **Текст** методичних розробок набирається шрифтом Times New Roman (кегель 14, накреслення звичайне). Вирівнювання тексту – по ширині, відступ першого рядка – 1,25 см (повинен бути однаковим протягом усього тексту). Міжрядковий інтервал від 1 до 1,3 за умови рівномірного заповнення сторінки, однаковий для всієї роботи.

Абзаци основного тексту не варто відокремлювати один від іншого додатковими міжрядковими інтервалами. Якщо текст сканований або переведений з іншої мови за допомогою комп'ютерного перекладача, автор повинен обов'язково перечитати, внести зміни, якщо це необхідно, і видалити зайві символи.

*Заголовок 1* (заголовки першого рівня – розділів). Times New Roman (кегель 14, накреслення звичайне), напівжирний. Заголовки першого рівня набираються великими літерами, вирівнювання – по центру, без абзацного відступу, без переносу слів, не підкреслюючи. Наприклад:

## 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

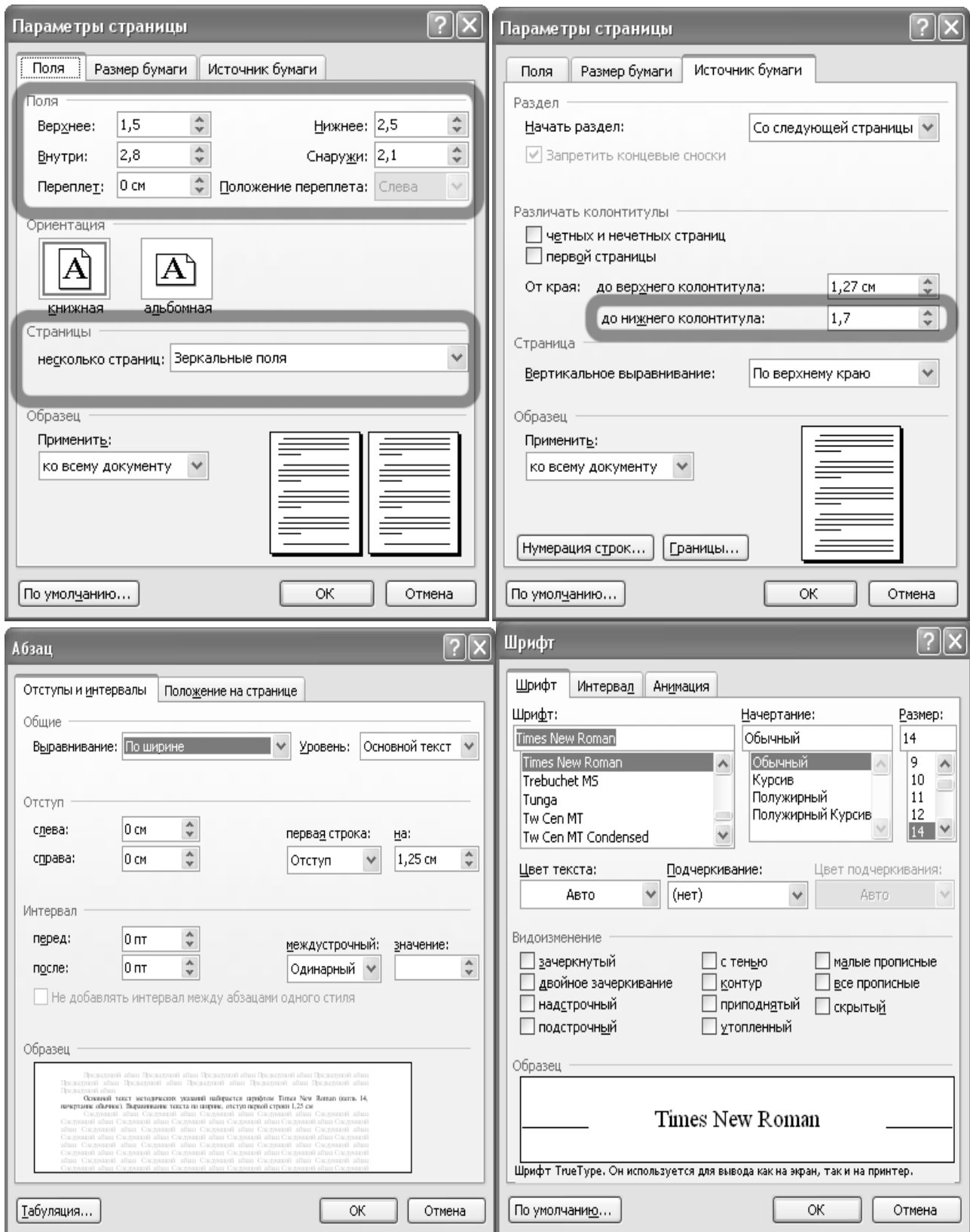


Рисунок 1 – Визначення параметрів сторінки

Заголовок 2 (заголовки другого рівня – підрозділів). Times New Roman (кегель 14, накреслення звичайне), напівжирний, перша буква велика; абзацний відступ – 1,25 см; вирівнювання – до лівого поля, без переносу слів, не підкреслюючи. Наприклад:

### 1.1 Геометричні параметри

*Заголовок 3* (заголовки третього рівня – пунктів). Times New Roman (кегль 14, накреслення звичайне), напівжирний курсив, перша буква велика; абзацний відступ – 1,25 см; вирівнювання – ліворуч, без переносу слів, не підкреслюючи. Наприклад:

#### **1.1.1 Конструкція коліс**

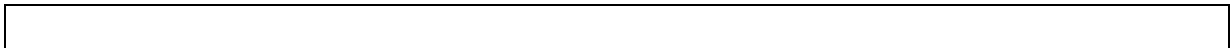
*Заголовок 4* (заголовки четвертого рівня – підпунктів). Times New Roman (кегль 14, накреслення звичайне), курсив, перша буква велика; абзацний відступ – 1,25 см; вирівнювання – ліворуч, без переносу слів, не підкреслюючи. Наприклад:

##### **1.1.1.1 Конструкція коліс**

Після назв розділів, підрозділів, пунктів варто пропускати рядок. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти варто нумерувати арабськими цифрами (1, 2,...; 1.1, 1.2 і т. п.).

*Новий стиль (назви таблиць, рисунків)*. Times New Roman – 14 пт, курсив; перша буква велика, абзацний відступ – 1,25 см; інтервал – 1,5, без переносу слів. Наприклад:

*Таблиця \*\* – Результати кінематичного розрахунку*  
*Продовження таблиці \*\**



*Рисунок \*\* – Компонувачна схема*  
*Рисунок \*\*, аркуш 2*

**3.1.5 Рисунки** повинні бути чорно-білими, вставленими безпосередньо у Word і обов'язково **згруповані, обтікання – у тексті**. Вони повинні бути контрастними й чіткими. Рисунки, отримані скануванням, повинні бути відредаговані й відповідати зазначеним вимогам. Вирівнювання – по центру. Перед рисунком і після нього – вільний рядок.

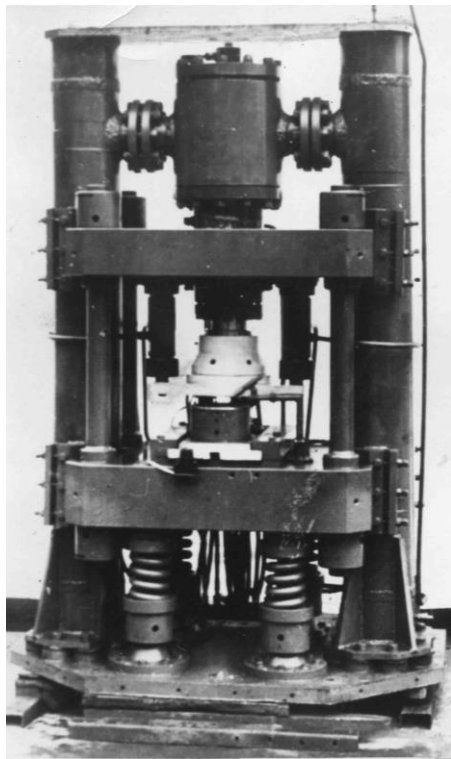
Ілюстрації можуть мати назву. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст рисунка. Підпис розміщують під рисунком після пояснюючих даних (якщо такі є), окремо від ілюстрації (**не в написі, не в рамці для рисунка**), вирівнювання по центру (рис. 2). Якщо підпис складається з декількох рядків, то оформляти відповідно до зразка – усі рядки по центру, без абзацу (рис. 3). Якщо у виданні одна ілюстрація, її нумерують.

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні, розташовуючи назву на першій сторінці, а додаткові дані – на кожній, і на кожній наступній сторінці відзначають: *Рисунок \*\*, аркуш \*\**.

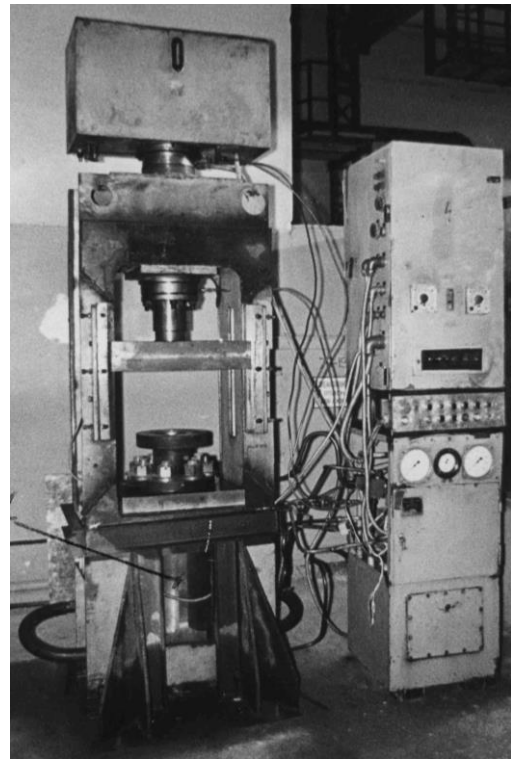
Якщо кілька ілюстрацій об'єднані в одному рисунку, то для зручності можна їх розташовувати в таблиці (*Вставити таблицю – два рядки, два стовпці*) (рис. 3). Після підпису – порожній рядок. На всі рисунки повинні бути посилання в тексті. Нумеруються рисунки в межах розділу (1.1, 2.4) або наскрізною нумерацією (1, 2 і т. д.). У додатках – рисунок А.1, рисунок А.2 і т. д. Межі рисунків не повинні виходити за межі тексту.



Рисунок 2 – Емблема ДДМА



а



б

а – ПМГИ 89 / 32; б – ПМГИ 1600 / 15

Рисунок 3 – Схеми нових ковальсько-пресових машин на основі гідропружних і клиношарнірних механізмів

**3.1.6 Таблиці.** Таблиця може мати назву. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці. Якщо таблицю розділяють на частини, то слово *Таблиця* \*\* указують тільки над першою частиною, а над наступними пишуть *Продовження таблиці* \*\* із вказівкою номера таблиці. Вирівнювання – ліворуч, з абзацним відступом. Якщо напис складається з декількох рядків, то оформлюється за зразком – до лівого краю сторінки, з абзацом (рис. 4). Таблиця відокремлюється від попереднього тексту вільним рядком, після напису – інтервал 6 пт. Після таблиці – один вільний рядок. Розташування таблиці – без обтікання (*Таблиця – Властивості таблиці – Обтікання – Пози (Вне)*). Нумеруються таблиці в межах розділу (1.2, 1.2) або наскрізною нумерацією (1, 2, і т. д.), у додатках – *Таблиця А.1, Таблиця Б.1*. Межі таблиць не повинні виходити за межі тексту.



Таблиця 1 – \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*


Рисунок 4

**3.1.7 Формули.** Повинні бути набрані тільки в редакторі формул Microsoft Equation, причому кожний новий рядок, якщо формула складається з декількох рядків, повинна бути окремим об'єктом, за винятком систем рівнянь або матриць. Вирівнювання – по центру, без абзацного відступу, номер – праворуч, до й після формули – вільний рядок. Розмір шрифту у формулах повинен відповідати розміру основного шрифту. Формули, не розділені текстом, відокремлюються одна від одної комою або крапкою з комою, розділові знаки – поза редактором формул. Нижній індекс у формулах – прямий шрифт.

Пояснення значень варто приводити безпосередньо під формулою, перший рядок пояснення починають із абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули дозволяється тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка (знак множення на переносі зображується символом «х»). До й після математичних знаків ставляться пробіли.

**3.1.8 Нумерація** сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул здійснюється арабськими цифрами без знака «№». Сторінки нумеруються внизу по центру.

**3.1.9 Перерахування.** Перед перерахуваннями ставлять *двокрапку*. Перед кожним пунктом перерахування варто ставити малу літеру алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Перерахування першого рівня оформлюють із абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо розташування перерахувань першого рівня. Приклад:

- 1 *Перерахування першого рівня.*
- 2 *Перерахування першого рівня:*
  - а) *перший рівень деталізації:*
    - 1) *другий рівень деталізації;*
    - 2) *другий рівень деталізації;*
  - б) *перший рівень деталізації.*
- 3 *Перерахування першого рівня.*

**3.1.10 Додатки.** У них розміщують матеріал, що необхідний для повноти викладу, але його розташування в основній частині може змінити впорядкований і логічний виклад матеріалу; не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відображення; може бути виключений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців у даній сфері.

Кожний додаток позначають послідовно великими літерами алфавіту (Додаток А, Додаток Б), за винятком букв російського алфавіту: Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (українського алфавіту: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ).

**3.1.11 Показчики.** До предметного показчика необхідно включати основні терміни й поняття, що зустрічаються в книзі, а до іменного – прізвища й ініціали тих, відомості про кого можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни в предметному показчику й прізвищі в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються строго за абеткою. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відокремлюють від наступної групи додатковим міжрядковим інтервалом.

**3.1.12 Посилання по тексту** на літературні джерела, нумерація формул, таблиць, рисунків (вставка поля – *Ctrl+F9*) може здійснюватися за допомогою кінцевих і перехресних посилань. Наприклад:

$$y = a\sqrt{d}g = 2\sqrt{4 \cdot 4} = 8 \quad (\{ \cdot listnum \cdot "equ" \cdot \cdot \backslash I \cdot \})$$

Таблиця  $\{ \cdot listnum \cdot "tab" \cdot \cdot \backslash I \cdot \}$

Рисунок  $\{ \cdot listnum \cdot "pic" \cdot \cdot \backslash I \cdot \}$

**3.1.13 Оригінал-макет.** Для видань із номером ISBN і грифом МОНУ (обсяг не менший за 60 сторінок) обов'язковою є розбивка по зошитах. Це пов'язано з тим, що 34 (14) прим. цих видань друкуються на білому (щільному) папері для відправлення за обов'язковими адресами розсилання. Обсяг кожного із зошитів повинен бути кратним 4 і обирається з ряду: 24, 28, 32, 36. Наприклад:

$$96 = 24 + 24 + 24 + 24;$$

$$100 = 24 + 24 + 24 + 28.$$

Поля: внутрішнє (середнє, між текстом правої й лівої сторінок) – не менше ніж 4 см, зовнішні – не менше ніж 2 см.

При макетуванні інших навчально-методичних розробок, з огляду на те, що вони друкуються на газетному папері (а він тонший), за умови, що обсяг розробки не більший за 120 с., його макетують однією книгою. Якщо обсяг видання більший ніж 120 с., його макетують окремими зошитами (за правилами, описаним вище).

Поля для видань внутрішнього користування. До 100 сторінок: внутрішнє (середнє) – не менше ніж 3,5 см, зовнішні – по 2 см. Кількість сторінок – кратна 4 (без урахування обкладинки й другого титульного аркуша). На 1 аркуші А4 розташовують 2 сторінки формату А5 із зазначеними вище полями, друк з однієї сторони аркуша. Текст варто роздруковувати на аркуші без перекосів по вертикалі й горизонталі.

### 3.2 Правила комп'ютерного набору текстів

Згідно з чинним ГОСТ 7.3-77 «Оригиналы текстовые авторские и издательские»

- 1 Включати режим відображення символів, що не друкуються.
- 2 Не використовувати ручний (твердий перенос).
- 3 Розрізняти **дефіс і тире**. Використовувати дефіс (-) у складних словах типу *яскраво-червоний* або *Переславль-Залеський* і символ тире (–) замість пропущеного дієслова-зв'язки, наприклад: Київ – столиця України (Ctrl + Num –), див. рис. 5. До й після дефіса пробіли не ставляться.

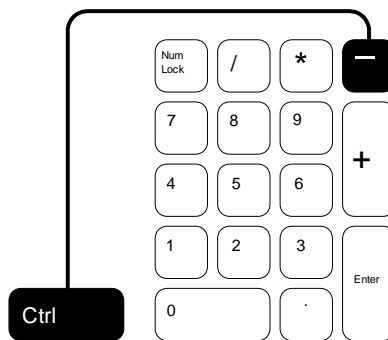


Рисунок 5

- 4 При наборі **пробіл** обов'язково ставиться в таких випадках:
  - ◆ *після*, а не до розділових знаків (коми, крапки, крапки з комою, двокрапки, трьох крапок наприкінці речення, знаку питання й знаку оклику, закриваючої дужки й закриваючих лапок), не відокремлювати пробілом попереднє слово;
  - ◆ *до*, а не після відкриваючої дужки, відкриваючих лапок, трьох крапок на початку речення;
  - ◆ і до й після тире, причому до тире – нерозривний пробіл (Ctrl + Shift + Space), а після – звичайний (допускається також нерозривний).
- 5 Використовувати **нерозривний пробіл** (Ctrl + Shift + Space) у таких випадках:
  - ◆ між двома ініціалами й ініціалами та прізвищем (І.І.Іванов);
  - ◆ між числами й одиницями виміру, що їх стосуються (XX<sup>°</sup>в., 250<sup>°</sup>км, 1999<sup>°</sup>р.);
  - ◆ між знаком номера й числом (№<sup>°</sup>5);
  - ◆ після географічних скорочень (м.<sup>°</sup>Москва);
  - ◆ усередині скорочень і<sup>°</sup>т.<sup>°</sup>д., і<sup>°</sup>т.<sup>°</sup>п.

### 3.3 Приклади оформлення бібліографічного опису

**З 1.07.2007 р. набуває сили  
ДСТУ ГОСТ 7.1:2006**

**Система стандартів з інформації та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання, який замінює ГОСТ 7.1–84, що був чинним раніше**

**ОБОВ'ЯЗКОВИМИ є  
дотримання пунктуації та вживання пробілів  
(згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)**

**Список літератури повинен бути обсягом не більшим ніж 5% тексту рукопису. Літературні джерела наводяться мовою оригіналу**

1 (1 автор) **Либенсон, Г. А.** Производство спеченных изделий : учебник для техникумов / Г. А. Либенсон. – М. : Metallurgiya, 1982. – 256 с. – ISBN 000-000-000-000-0.

2 (1-3 автори, із вказівкою на перевидання) **Ермаков, С. С.** Порошковые стали и изделия / С. С. Ермаков, Н. Ф. Вязников. – 4-е изд., перераб. и доп. – Л. : Машиностроение, Ленингр. отд-ние, 1990. – 319 с. : ил. – ISBN 000-000-000-000-0.

3 (1-3 автори, багатомне видання, окремий том, із вказівкою назви тому або частини) **Либенсон, Г. А.** Процессы порошковой металлургии. В 2 т. Т. 1. Производство металлических порошков : учебник для вузов / Г. А. Либенсон, В. Ю. Лопатин, Г. В. Комарницкий. – М. : МИСИС, 2001. – 368 с. – ISBN 000-000-000-000-0.

4 (1-3 автори, багатомне видання, окремий том, із вказівкою назви тому або частини) **Гиппиус, З. Н.** Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века). – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

5 (Авторів – більше 3) **Анциферов, В. Н.** Порошковая металлургия и напыленные покрытия : учебник для вузов / В. Н. Анциферов [и др.]. (або вказуються всі автори) – М. : Metallurgiya, 1987. – 792 с. : ил. – ISBN 000-000-000-000-0.

6 (1 укладач) Назва / уклад. **І. П. Прізвище.** – Краматорськ : ДДМА, 2006. – С. 10.

7 (2-3 укладачі) Назва / уклад. : **І. П. Прізвище.** – Краматорськ: ДДМА, 2006. – С. 10.

8 (Більше 3 укладачів) Назва / уклад. : **І. П. Прізвище (усіх, через кому).** – Краматорськ : ДДМА, 2006. – 68 с.

або

Назва / уклад. : **І. П. Прізвище [та ін.].** – Краматорськ : ДДМА, 2006. – 68 с. (кількість сторінок у виданні)

9 (Видання у перекладі, без указівки перекладача) **Шатт, В.** Порошковая металлургия. Спеченные и композиционные материалы : пер. с нем / В. Шатт. – М. : Металлургия, 1983. – 520 с. – ISBN 000-000-000-000-0.

10 (Видання у перекладі, із вказівкою перекладача, під редакцією) **Айзенкольб, Ф.** Успехи порошковой металлургии / Ф. Айзенкольб ; пер. с нем. А. К. Натансона ; под ред. В. П. Елютина. – М. : Металлургия, 1969. – 540 с. – ISBN 000-000-000-000-0.

11 (1-3 автори, стаття в журналі) **Пружанский, Л. Ю.** Методика испытаний композиционных антифрикционных материалов на изнашивание при трении по стали в отсутствии смазки / Л. Ю. Пружанский., А. И. Натчук // Износостойкость. – М. : Наука, 1975. - С. 156–169. (вказівка на конкретні сторінки)

12 (ГОСТ) **ГОСТ 7.53-2001.** Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.1-86; введ. 2002–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

13 (Авторське свідоцтво) **А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00.** Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585 / 25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83; Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

**А. с. № 1626362. Украина.** Линейный импульсный модулятор / В. Г. Петров (Украина). – Опубл. 30.03.93 ; Бюл. № 13. – 4 с. : ил.

14 (Патент) **Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.** Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (П ч.). – 3 с. : ил.

15 (Правила) Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с. – ISBN 5-93196-091-0.

16 (Промышленные каталоги) Оборудование классных комнат общеобразовательных школ : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с.

Машина специальная листогибочная ИО 217М : листок-каталог : разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. – М., 2002. – 3 л.

17 (Депонированные научные работы) **Разумовский, В. А.** Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

18 (*Отчеты о научно-исследовательской работе*) Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

19 (*Дисертації*) **Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – 04200201565.

20 (*Законодавчі м-ли*) Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, [2001?]. – 32 с. – ISBN 5-85572-122-3.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN 5-94462-191-1.

## 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1 Автори відповідають за дотримання Закону України «Про авторське право й суміжні права», своєчасну здачу рукописів у роботу (у тому числі й на етапах вичитування й макетування), за дотримання вимог дійсного Положення й технічних вимог до оформлення оригіналів.

4.2 Видавнича організація (РВВ ДДМА) відповідає за дотримання Закону України «Про видавничу справу», дотримання тимчасових обмежень на випуск продукції й вимог дійсного Положення, за дотримання вимог до якості продукції, що випускається, за правильність і своєчасність розсилання обов'язкових примірників, за правильність використання номерів ISBN.

4.3 Відповідно до Закону України «Про авторське право й суміжні права» **авторське право** – невід'ємне право фізичної особи, що пише, складає, створює що-небудь. Авторське право на твір, створений за договором із автором, що працює за наймом, належить його авторові. Виключне право на використання службового авторського твору належить Донбаській державній машинобудівній академії, у якій автор працює за наймом і з якою зобов'язаний укласти договір (додаток Д). Якщо робота (праця, тема) пов'язана зі **службовим (посадовим) завданням**, простіше кажучи, з основною темою роботи викладача, то копірайт © ДДМА (майнові авторські права ДДМА) на службові авторські твори його штатних співробітників **належить ДДМА** з моменту прийому на роботу співробітника до його звільнення (і навіть довше). Академія залишає за собою право подати в суд на зовнішнє видавництво, де опубліковані результати роботи викладача (без узгодження із ДДМА). Тому всі співробітники ДДМА повинні друкуватися переважно на видавничій базі ДДМА. Виключення можливі лише за узгодженням із адміністрацією академії.

**ДОДАТОК А**  
**Форма заявки кафедри на видання навчально-методичних розробок**

**ЗАЯВКА**

кафедри \_\_\_\_\_

**на видання підручників і навчальних посібників, що підлягають стандартній нумерації (ISBN), у \_\_\_\_\_ р.**

Назва видання	Автори, їхні посади	Шифр спеціальності	Форма навчання	Кількість студентів, що вивчають дисципліну	Тираж, примірників	Обсяг друкованих аркушів (не менше ніж 3 ум. друк. арк.)	Строки здачі рукопису (місяць, рік)	Строки тиражування (місяць, рік)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ЗАЯВКА**

кафедри \_\_\_\_\_

**на видання підручників і навчальних посібників із грифом Міністерства освіти й науки України в \_\_\_\_\_ р.**

Назва видання	Автори, їхні посади	Шифр спеціальності	Форма навчання	Кількість студентів, що вивч. дисц.	Тираж, примірників	Обсяг друкованих аркушів (не менше ніж 5 ум. друк. арк.)	Строки здачі оригіналу (місяць, рік)	Строки тиражування (місяць, рік)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ЗАЯВКА**

кафедри \_\_\_\_\_

**на тиражування методичних вказівок у \_\_\_\_\_ р.**

Назва видання	Укладачі, їхні посади	Шифр спеціальності	Форма навчання	Кількість студентів, що вивч. дисц.	Тираж, примірників	Обсяг друкованих аркушів	Строки здачі оригіналу (місяць, рік)	Строки тиражування (місяць, рік)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## ДОДАТОК Б

## ДОГОВІР

між автором(ами) твору і Донбаською державною машинобудівною академією

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Краматорськ

*Донбаська державна машинобудівна академія*

(повна назва навчального закладу)

в особі \_\_\_\_\_

*ректора Федорінова Володимира Анатолійовича*

(прізвище, ім'я та по батькові керівника навчального закладу)

що діє на підставі статуту академії, далі – **Академія** та

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові автора(ів))

далі – **Автор(и)**, далі – сторони, уклали цей договір про таке:**1 Предмет договору**

1.1. Автор(и) (власник авторських прав) надає(ють) Академії виняткові майнові права на використання твору

\_\_\_\_\_

(вказати вид, форму, назву й інші характеристики)

в обумовлених даним договором межах і на невизначений договором термін, а Академія за надання цих прав сплачує одноразову винагороду Автору(ам) у відповідності до положення «О премировании работников Донбасской государственной машиностроительной академии из фонда заработной платы в пределах ее экономии за конечные результаты деятельности». Під використанням у даному договорі розуміється необмежене його використання в цивільному обороті.

1.2. Автор(и) гарантує(ють) наявність у нього(них) наданих за даним договором авторських прав на твір.

1.3. Автор(и) гарантує(ють) наявність у переданого відповідно до даного договору твору грифа Міністерства освіти і науки України, Міжнародного стандартного номера (ISBN).

**2 Права та обов'язки сторін**

2.1. За даним договором Автор(и) надає(ють) Академії такі права:

а) право використовувати твір під фірмовим найменуванням, виробничою маркою і товарним знаком Академії;

б) право на відтворення твору (дублювання чи тиражування, інше розмноження, що допускає його функціональне використання) без обмеження тиражу;

в) право на поширення твору будь-яким способом;

г) право на переробку твору, створення на його основі нового, творчо самостійного твору;

д) право на переклад твору;

ж) право на публічне використання твору і демонстрацію в інформаційних, рекламних і інших цілях;

з) право переуступити на договірних умовах частину отриманих за даним договором прав третій стороні;

к) інше \_\_\_\_\_ .

2.2. Автор(и) не зберігає(ють) за собою право самостійно надавати аналогічні права на використання твору іншим особам за межами договору.

2.3. Академія зобов'язана забезпечити:

а) умови матеріального, виробничого і соціального характеру для ефективної творчої діяльності автора(ів);

б) технічне супроводження виготовлення навчально-методичної розробки: редагування, макетування, тиражування, одержання грифа МОН України, розсилку за обов'язковими адресами, оплату вартості номеру ISBN;

в) виплату авторам матеріального заохочення у відповідності до положення «О премировании работников Донбасской государственной машиностроительной академии из фонда заработной платы в пределах ее экономии за конечные результаты деятельности».

### **3 Відповідальність сторін**

3.1. Сторона, що не виконала або виконала неналежним чином зобов'язання за цим договором, зобов'язана відшкодувати іншій стороні заподіяні таким невиконанням збитки. Якщо сторона, яка порушила договір, одержала внаслідок цього доходи, сторона, права якої порушені, має право вимагати відшкодування поряд з іншими збитками упущеної вигоди в розмірі не меншому, ніж такі доходи.

3.2. У випадку порушення договору сторона, чие право порушено, має право також зажадати визнання права відновлення положення, що існувало до порушення права і припинення дій, що порушують чи створюють погрозу його порушення.

3.4. У випадках, не передбачених цим договором, майнова відповідальність визначається відповідно до чинного законодавства України.

### **4 Розв'язання суперечок**

4.1. Усі суперечки і розбіжності, що можуть виникнути між сторонами з питань, що не знайшли свого розв'язання в тексті даного договору, будуть вирішуватися шляхом переговорів на основі діючого законодавства України.

4.2. При не врегулюванні в процесі переговорів спірних питань, суперечки вирішуються в суді в порядку, встановленому чинним законодавством.

### **5 Термін дії договору**

5.1. Даний договір набирає сили з моменту його підписання і діє без терміну обмеження у часі.

### **6 Розірвання договору**

6.1. Сторони мають право достроково розірвати договір за взаємною письмовою угодою.

6.2. Академія мають право розірвати договір у випадку, якщо на момент підписання договору Автор(и) не має(ють) авторського права на предмет договору. При розірванні договору за зазначеною підставою Автор(и) зобов'язаний(і) повернути всю суму винагороди, отриманої за договором.

6.3. Автор(и) має право розірвати договір у випадку порушення Академією обов'язку виплати винагороди Автору(ам).

### **7 Додаткові умови і заключні положення**

7.1. Додаткові умови за даним договором: \_\_\_\_\_

7.2. Будь-які зміни і доповнення до даного договору дійсні, за умови, якщо вони зроблені в письмовій формі і підписані сторонами.

7.3. Усі повідомлення повинні направлятися в письмовій формі.

7.4. Договір складено у двох примірниках, з яких один знаходиться у Автор(ів), другий – в Академії.

**Юридичні адреси і платіжні реквізити сторін:**  
**АВТОР(И):** **АКАДЕМІЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дані паспорта, ідентифікаційний номер)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дані паспорта, ідентифікаційний номер)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дані паспорта, ідентифікаційний номер)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дані паспорта, ідентифікаційний номер)

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дані паспорта, ідентифікаційний номер)

\_\_\_\_\_

підпис

84313, Донецька область, м. Краматорськ,  
вул. Шкадінова, 72.  
№ рахунку – 35220001000074 ДДМА,  
УДК у Донецькій області,  
МФО - 834016. Код ОКПО 02070789

\_\_\_\_\_

підпис

МП

## ДОДАТОК В

## ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ № \_\_\_\_\_

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 р.

Донбаська державна машинобудівна академія, в особі ректора Федорінова Володимира Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, надалі – **Академія**, та \_\_\_\_\_, який має трудові відносини з Академією, надалі – **Автор**, з одного боку, та Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр навчальної літератури», надалі – **Видавництво**, в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з другого боку, а разом – **Сторони**, уклали даний **Договір** про таке:

*1 Предмет договору*

1.1. **Академія** співпрацює з **Видавництвом** з метою здійснення друку рукопису твору \_\_\_\_\_ автора \_\_\_\_\_, який знаходиться в трудових відносинах з **Академією**.

1.2. Авторське особисте немайнове право на твір належить його **Автору**. Виключне майнове право на твір належить **Академії** (відповідно до ст. 16 закону України «Про авторське право і суміжні права»). Передача твору **Академією Видавництву** для друку здійснюється в присутності автора твору на термін один рік з моменту передачі твору **Видавництву**. У разі необхідності перекладу його здійснює **Видавництво** за власний кошт.

1.3. Підписаний **Автором** твір передається в електронному вигляді разом із одним роздрукованим примірником.

1.4. Передача твору **Видавництву** підтверджується Актом прийому-передачі, який підписується **Сторонами** і є невід'ємною частиною цього **Договору**.

*2 Права та обов'язки сторін*

2.1. За даним **Договором** перший наклад складає 1000 примірників, наступні наклади здійснюються з укладанням доповнення до даного **Договору**.

2.2. З моменту підписання цього **Договору Сторонами** і до закінчення його терміну **Академія** та **Автор** зобов'язуються не передавати для видання іншим установам зазначений в п. 1.1. твір (тобто рукопис того ж обсягу, змісту і під тією ж назвою, що рекомендований, затверджений чи допущений Міністерством освіти і науки України твір) без попередньої письмової згоди **Видавництва**. При цьому за **Автором** зберігається право вільно використовувати матеріал твору для написання статей, методичних рекомендацій тощо, а також посилатися у інших публікаціях на зазначений у цьому **Договорі** твір.

2.3. **Видавництво** зобов'язується у термін протягом десяти календарних днів з моменту видання твору повним накладом безкоштовно передати **Академії** надруковані примірники твору у кількості 80 (вісімдесят) примірників з 1000 від загального накладу. Ці умови можуть розповсюджуватися на інші наклади за цим **Договором**.

2.4. Згідно з цим **Договором** протягом десяти календарних днів з моменту видання твору повним накладом **Видавництво** безкоштовно передає **Авторові** 10 (десять) примірників з кожної виданої тисячі.

2.5. **Академія** зобов'язується у місячний термін після отримання надрукованих примірників відповідно до п. 2.3 за створення та використання твору виплатити **Автору** винагороду, розмір та порядок виплати якої встановлюється тимчасовим положенням «Про премі-

ювання робітників Донбаської державної машинобудівної академії з фонду заробітної плати у межах її економії за остаточні результати діяльності» за виключенням вартості 10 (десяти) безкоштовно переданих автору примірників відповідно до п. 2.4.

2.6. Сторони письмово погоджують вихідні відомості твору (відповідно до вимог ст. 23 закону України «Про видавничу справу»), у тому числі:

- передмову;
- анотацію;
- короткі відомості про автора;
- знак охорони авторського та майнового права (п. 3 ст. 11 закону України «Про авторське право і суміжні права»).

2.7. Видавництво має право розміщувати в зазначеному в п. 1.1. творі рекламні матеріали, макет рекламного матеріалу, пов'язані з діяльністю видавництва.

2.8. **Видавництво** зобов'язується безкоштовно розмістити рекламу **Академії** в кожному виданому примірнику (з рукописів, наданих **Академією**).

2.9. **Академія** зобов'язується в подальшому сприяти **Видавництву** у доборі для друку творів авторів, які мають трудові відносини з **Академією**.

### ***3 Припинення дії договору***

3.1. Даний **Договір** діє до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 р. та припиняється у випадках:

- відхилення рукопису твору **Видавництвом**;
- закінчення дії даного **Договору**;
- відмови **Автора** від доопрацювання ухваленого твору або внесення до нього змін, а також непередставлення в строк виправленого після ухвали твору;

### ***4 Інші умови***

4.1. Зміни та доповнення стосовно умов даного **Договору** здійснюються шляхом підписання між **Сторонами** додаткових умов.

4.2. Даний **Договір** складено в трьох примірниках по одному для кожної зі **Сторін**, які мають однакову юридичну силу.

4.3. З усіх інших питань щодо даного **Договору** **Сторони** керуються типовим видавничим договором на літературні твори, затвердженим Нак. №88 від 24 лютого 1975 р. та чинним законодавством України.

4.4. Після підписання **Договору** всі попередні переговори (листування, попередні угоди, протоколи тощо), що так чи інакше стосуються даного **Договору**, вважаються недійсними.

### ***5 Юридичні адреси та реквізити сторін:***

#### **5.1. АКАДЕМІЯ:**

Донбаська державна машинобудівна академія, вул. Шкадінова, 72,  
 м. Краматорськ, Донецька обл., 84313  
 Банк одержувача УДК в Донецькій обл. МФО 834016 код ОКПО 02070789  
 Розрахунковий. рахунок 35220001000074  
 Тел (0626) 41-68-09, 41-80-68, 41-69-42  
 Факс (0626) 41-66-76, 41-63-15  
 E-mail: [dgma@dgma.donetsk.ua](mailto:dgma@dgma.donetsk.ua)  
**Ректор**

**Федорінов В. А.**

**5.2. ВИДАВНИЦТВО:**

ТОВ «Центр навчальної літератури»

ЄДРПОУ: 31114240

Розрахунковий рахунок: 26005000047002

МФО: 300766

Філія АКБ «ІМПЕКСБАНК»

Юридична адреса: 04176, м. Київ, вул. Електриків, 23, оф. 8.

Контактний телефон: (044) 451-65-95, факс 416-01-34

**Директор****Пляшко Р. О.****5.3. АВТОР:**

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

Дані паспорту: \_\_\_\_\_

---

---

**Ідентифікаційний код №:** \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Г

**Приклад оформлення другого екземпляра титульного аркуша  
для видань із номером ISBN і грифом МОНУ**

*(оформлюється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**Міністерство освіти й науки України**

**Донбаська державна машинобудівна академія**

**Автор (підпис) І. П. Прізвище**  
або **Автори:**

**НАЗВА**

*(з підзаголовками)*

Рекомендовано

Міністерством освіти й науки України

*(якщо немає в назві) як навчальний посібник для...*

*(у виданнях із грифом МОНУ)*

*Для видань українською мовою*

До друку прим.

Перший проректор

\_\_\_\_\_ А. М. Фесенко

*(поля затвердження простіше набирати в таблиці)*

Затверджено

на засіданні вченої ради

Протокол № від 2006

*Для видань російською мовою*

В печать экз.

Первый проректор

\_\_\_\_\_ А. Н. Фесенко

Утверждено

на заседании ученого совета

Протокол № от 2006

**ДОДАТОК Д*****Приклад оформлення обкладинки  
у виданнях із номером ISBN і грифом МОНУ***

*(оформляється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*



**І. П. Автор, І. П. Автор**  
*(18 шрифт)*

**НАЗВА**  
*(20 шрифт, без підзаголовків)*



**ДОДАТОК Е*****Приклад оформлення титульного аркуша  
у виданнях із номером ISBN і грифом МОНУ***

*(оформляється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**Міністерство освіти й науки України  
Донбаська державна машинобудівна академія**

**І. П. Автори**  
*(16 шрифт, жирний)*

**НАЗВА**  
*(з підзаголовками)*

Рекомендовано  
Міністерством освіти й науки України  
*(якщо немає в назві) як навчальний посібник для...*  
*(у виданнях із грифом МОНУ)*

Затверджено  
на засіданні вченої ради  
Протокол № від 2006  
*(це поле затвердження заповнюється  
тільки у виданнях з номером ISBN)*

Утверджено  
на засіданні ученого совета  
Протокол № от 2006  
*(для видань російською мовою)*

## ДОДАТОК Ж

**Приклад оформлення звороту титульного аркуша  
у виданнях із номером ISBN і грифом МОНУ**

*(оформляється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**УДК****ББК**

**(Авт. шифр)** *(абзацний відступ; після букв З, О, І, Ч – дефіс, в інших випадках – пробіл)*

**Рецензенти:**

*(два зовнішніх – для видань із номером ISBN, три зовнішніх – із грифом МОНУ)*

**Прізвище І. П.**, звання, посада, ВНЗ;

**Прізвище І. П.**, звання, посада, ВНЗ.

**Рекомендовано****Міністерством освіти й науки України****(лист № від )*****(у виданнях із грифом МОНУ)***

*Якщо видання російською мовою, то анотація дублюється вище каталожної картки державною мовою (українською), шрифт 12*

*Каталожна картка (наведена нижче, закінчуючи індексом ББК) розташовується впритул до копійциту, обсяг – не більше 16 рядків, розмір – 12,5 x 7,5 см.*

**Автор І. П.** *(абзацний відступ; якщо декілька авторів, то вказують усіх)*

**Авт. шифр Назва:** Навч. посіб. *(якщо є).* – Краматорськ: ДДМА, 2006. – 100 с.

*(авторський шифр – ліворуч сторінки без абзацного відступу; назва – абзацний відступ – 2 букви від абзацу 1,25 см; наступні рядки – абзацний відступ – 1,25 см.)*

**ISBN XXXXX.** *(13 знаків, без додаткових міжрядкових інтервалів, безпосередньо після анотації, абзацний відступ – 2 букви від абзацу 1,25 см)*

¶*(Анотація мовою видання. Шрифт – 12 кегль, увесь текст – з абзацного відступу, перший рядок – абзац 2 букви)*

*(Крайній правий символ впритул до правого поля) УДК шрифт – 12 кегль  
ББК*

**ISBN XXXXX**

© І. П. Автор, І. П. Автор,  
І. П. Автор, 2006 *(рік видання)*

© ДДМА, 2006 *(рік видання)*

*Останні відомості містяться внизу сторінки, впритул до нижнього поля*

## ДОДАТОК И

**Приклад оформлення останньої сторінки  
у виданнях із номером ISBN і грифом МОНУ**

*(незалежно від мови видання оформляється українською мовою зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

*Навчальне видання*

**ПРИЗВИЩЕ Ім'я По батькові,  
ПРИЗВИЩЕ Ім'я По батькові**

**Назва**

*Навчальний посібник (якщо є)*

*(якщо видання російською мовою, то в дужках нижче назви так і зазначається)*

*(Російською мовою)*

Редактор                      Ініціали Прізвище

Комп'ютерна верстка                      О. П. Ордіна

*(Позиція за планом видань)*. Підп. до друку                      . Формат 60 x 84/16.

Папір офсетний. Ум. друк. арк.                      Обл.-вид. арк.

Тираж                      прим. Зам. №

Видавець і виготівник

«Донбаська державна машинобудівна академія»

84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи

до Державного реєстру

серія ДК №1633 від 24.12.03.

## ДОДАТОК К

**Приклад оформлення другого екземпляра титульного аркуша  
для видань внутрішнього користування (методичних вказівок)**  
(оформлюється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й  
міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)

**Міністерство освіти й науки України**

**Донбаська державна машинобудівна академія**

Укладачі: (підписи) **І. П. Прізвище,  
І. П. Прізвище**

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до лабораторних робіт**

**з дисципліни**

«.....»

для студентів усіх форм навчання

### Частина 1

До друку прим.  
Перший проректор  
\_\_\_\_\_ А. М. Фесенко

(поля затвердження простіше набирати в таблиці)

Затверджено  
на засіданні  
методичної ради  
Протокол № від 2006

В печать экз.  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ А. Н. Фесенко

(для видань російською мовою)

Утверждено  
на заседании  
методического совета  
Протокол № от 2006

**ДОДАТОК Л**

*Приклад оформлення обкладинки  
у виданнях внутрішнього користування (методичних вказівках)  
(оформлюється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й  
міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**Міністерство освіти й науки України  
Донбаська державна машинобудівна академія**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до лабораторних робіт**

**з дисципліни**

**«.....»**

**для студентів усіх форм навчання**

**Частина 1**

**ДОДАТОК М**

*Приклад оформлення титульного аркуша  
у виданнях внутрішнього користування (методичних вказівках)  
(оформляється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й  
міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**Міністерство освіти й науки України  
Донбаська державна машинобудівна академія**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ****до лабораторних робіт****з дисципліни****«.....»**

для студентів усіх форм навчання

**Частина 1**

Затверджено  
на засіданні  
методичної ради  
Протокол №      від      2006

Утверждено  
на заседании  
методического совета  
Протокол №      от      2006

**ДОДАТОК Н**

***Приклад оформлення звороту титульного аркуша  
у виданнях внутрішнього користування (методичних вказівках)***  
*(оформлюється мовою видання зі збереженням тих самих параметрів шрифту й  
міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)*

**УДК**

Методичні вказівки до лабораторних робіт з дисципліни «.....»  
для студентів усіх форм навчання. Ч. 1 / Уклад.: І. П. Прізвище, І. П. Прізвище  
(або Уклад. І. П. Прізвище). – Краматорськ: ДДМА, 2006. – 100 с.

*(Анотація)*

Укладач	
або Укладачі:	І. П. Прізвище, доц., І. П. Прізвище, ст. викл.
Відп. за випуск	І. П. Прізвище, доц.

## ДОДАТОК П

**Приклад оформлення останньої сторінки  
у виданнях внутрішнього користування (методичних вказівках)**

(незалежно від мови видання оформляється українською мовою зі збереженням тих самих параметрів шрифту й міжрядкових інтервалів, що й у прикладі)

*Навчальне видання*

## Назва

(якщо видання російською мовою, то в дужках нижче назви так і зазначається)  
(Російською мовою)

Укладач (або Укладачі:)      ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові  
(по центру)

Редактор	Ініціали Прізвище
Комп'ютерна верстка	О. П. Ордіна

(Позиція за планом видань). Підп. до друку      . Формат 60 x 84/16.  
Папір офсетний. Ум. друк. арк.      Обл.-вид. арк.  
Тираж      прим. Зам. №

Видавець і виготівник  
«Донбаська державна машинобудівна академія»  
84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру  
серія ДК №1633 від 24.12.03.



## ДОДАТОК Р

*Приклад оформлення суміщеного звороту титульного аркуша  
у виданнях внутрішнього користування (методичних вказівках)*

## УДК

Методичні вказівки до лабораторних робіт з дисципліни «.....»  
для студентів усіх форм навчання. Ч. 1 / Уклад.: І. П. Прізвище, І. П. Прізвище  
(або Уклад. І. П. Прізвище). – Краматорськ: ДДМА, 2006. – 100 с.

(Анотація)

Укладач	
або Укладачі:	ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові, доц., ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові, ст. викл.
Відп. за випуск	Прізвище Ім'я По батькові, доц.

(Наведені вище відомості – мовою видання, нижче наводяться відомості українською мовою)

Редактор	Ініціали Прізвище
Комп'ютерна верстка	О. П. Ордіна

(Позиція за планом видань). Підп. до друку . Формат 60 x 84/16.  
Папір офсетний. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .  
Тираж прим. Зам. № .

Видавець і виготівник  
«Донбаська державна машинобудівна академія»  
84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру  
серія ДК №1633 від 24.12.03.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ**  
**ДІЯЛЬНІСТЬ ДДМА**

Редактор                      О. М. Болкова  
Комп'ютерна верстка              О. П. Ордіна

Підп. до друку                      . Формат 60 x 84/16.  
Папір офсетний. Ум. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 1,85.  
Тираж 20 прим. Зам. № 321.

Видавець і виготівник  
«Донбаська державна машинобудівна академія»  
84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру  
серія ДК №1633 від 24.12.03.