

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДБТУ
Андрій КУДРЯШОВ
«21» листопада 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРУ, ЗМІСТ, ОБСЯГ
ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ
ТА ПРОЦЕДУРУ ЇХ СХВАЛЕННЯ
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ДБТУ

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради ДБТУ
протокол №2 від «21» листопада 2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено на основі законів України «Про освіту» [1], «Про вищу освіту» [2], «Про видавничу справу» [3] та з урахуванням Державних стандартів України, а також міждержавних стандартів – «Видання. Основні види. Терміни та визначення» [8], «Видання. Вихідні відомості» [7], «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [5], «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» [6]. Використані матеріали з «Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» [9], «Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення» [10], «Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах» [12] тощо.

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. **Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий матеріал;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися міжпредметні зв'язки.

2. РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ВИДАНЬ

Структура підручників та навчальних посібників (рекомендована):

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання (тести) для самоконтролю;
- приклади розв'язання задач та завдання для самостійної роботи;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач: таблиці, схеми тощо (за необхідністю);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний та інші покажчики).

2.1 Зміст.

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

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

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

2.2 Вступ (передмова).

Вступ (передмова) у навчальному виданні (підручник, навчальний посібник) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

2.3 Основний текст.

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальному виданні повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.4 Питання, тести, задачі, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

При написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі.

2.5 Ілюстрація у навчальній книзі.

Вибір виду *ілюстрації* залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчального видання:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках (посібниках) для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику (посібнику) мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

2.6 Бібліографічний опис.

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі "Бібліографічний список" підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу, в першу чергу ту, що наявна в фонді Наукової бібліотеки ДБТУ, а також е-видання.

Бібліографічний опис складається відповідно вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 або ДСТУ 8302-2015.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

2.7 Показчики.

Показчики є структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До *предметного* показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до *іменного* – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

2.8 Додатки.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми підручника (посібника).

2.9 Правила цитування.

Цитування має використовуватися у всіх випадках, коли в роботі використовуються дані, взяті зі сторонніх джерел, а не отримані або створені безпосередньо автором. Порушення вказаних нижче правил і їх недотримання має розцінюватися як плагіат:

- якщо думка автора наводиться дослівно, то її слід взяти в лапки;
 - якщо цитується великий уривок тексту, то він може не братися в лапки, натомість – виділяється або відбивається від решти тексту певним способом (набирається іншим кеглем, шрифтом, накресленням, відбивається від основного тексту більшими абзацними відступами тощо);
 - допускається скорочення цитати, яке не веде до викривлення думки автора. Місце скорочення має бути відзначене в цитаті квадратними дужками з трикрапкою всередині;
 - допускається перефразування цитати, зміна словоформ чи відмінків певних слів.
- В такому разі, цитата в лапки не береться, але в квадратних дужках обов'язково ставиться

посилання на джерело (його порядковий номер у списку використаної літератури, який додається до роботи);

○ в списку використаної літератури завжди слід вказувати навіть ті джерела, які використовувалися під час підготовки роботи і вивчення теми, навіть якщо прямих посилань чи цитувань цих джерел в роботі нема.

3. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали (або 15 сторінок через 1 інтервал) шрифтом *Times New Roman № 14* на стандартному аркуші формату А4.

4. ЯКІСТЬ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Якість навчальних видань забезпечується комплексом показників:

- методично грамотною побудовою навчального видання;
- чітким стилем викладання навчального матеріалу, який включає простоту, структурованість, систематичність і послідовність викладання, чіткість визначень і застосування загально прийнятої термінології, виділення ключових позицій тексту та висновків, дотримання норм сучасної української мови;

- відповідністю навчального матеріалу останнім досягненням науки і виробництва;
- точністю, достовірністю і обґрунтованістю навчального матеріалу.

Якість навчальних видань повинна гарантуватися високим рівнем вимог до рецензування підготовленого навчального матеріалу, попереднім його обговоренням на засіданні кафедри, розгляді науково-методичною комісією та вченою радою навчально-наукового інституту / факультету.

Відповідальність несуть:

Автор – за якість підготовки рукопису, не допущення випадків плагіату у роботі та відповідність рукопису всім встановленим вимогам.

Навчально-науковий інститут/ факультет /кафедра – за попередній розгляд змісту підручника чи навчального посібника, науково-методичний рівень, підбір рецензентів та якість рецензій.

Вчена рада університету – за якість та обсяг рекомендованого до видання рукопису.

Видавництво – за редагування і коректорську вичитку.

4.1 Рецензування рукописів.

Рецензент на основі глибокого аналізу рукопису повинен надати розгорнутий мотивований висновок про якість навчального видання та придатність його до опублікування. В рецензії повинно бути відображено:

- актуальність підготовленого навчального видання, переваги над існуючими виданнями та доцільність його видання;
- відповідність робочій програмі дисципліни;
- відповідність назви рукопису його змісту;
- науково-теоретичний рівень навчального матеріалу;
- наявність чи відсутність академічного плагіату у навчальних виданнях інших авторів, відомих рецензенту;
- наявність у тексті рукопису помилок чи невідповідної термінології (із зазначенням

сторінки, рисунка, таблиці тощо);

- аналіз бібліографічного списку джерел інформації і посилань;
- відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання;
- використання загально прийнятої української термінології, включаючи спеціальну для даної дисципліни;
- науково-методична цінність та практична спрямованість навчального видання;
- висновок про можливість рекомендації рукопису до видання.

Зауваження рецензента повинні бути конкретними, принциповими, чітко сформульованими, обґрунтованими та спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня навчального видання.

4.2 Аналіз рукопису на наявність плагіату.

Аналіз рукопису на наявність плагіату здійснюється відповідно до Положення про організацію і порядок перевірки на наявність текстових запозичень в академічних текстах науково- вищої освіти педагогічних працівників та здобувачів

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ПРОХОДЖЕННЯ РУКОПISУ ДЛЯ СХВАЛЕННЯ ВЧЕНОЮ РАДОЮ ДБТУ

1. Повністю відредагований і оформлений рукопис підручника чи навчального посібника розглядається на засіданні кафедри, для чого необхідно подати наступні документи:

- авторську довідку (див. додаток 4);
- дві рецензії (зміст має відповідати п. 4.1) доктора наук і доктора філософії, які є фахівцями відповідного профілю і читають курси лекцій з подібних дисциплін;
- відповіді на зауваження рецензентів;
- службова записка з обґрунтуванням доцільності видання (див. додаток 2);
- довідку про перевірку на плагіат;
- оригінал-макет рукопису підручника чи навчального посібника.

2. В разі позитивного рішення кафедри складається витяг з протоколу засідання кафедри (див. додаток 3), службова записка на ім'я ректора (див. додаток 4) і підписується обґрунтування доцільності видання (див. додаток 5).

3. Оригінал-макет рукопису (електронна версія в форматі PDF) та обґрунтування доцільності видання подаються до Наукової бібліотеки, де після перевірки оформлення рукопису на службовій записці ставиться відмітка: перевірено, відповідає вимогам.

4. Комплект документів, службова записка на ім'я ректора та обґрунтування доцільності видання передаються секретарю вченої ради для розгляду рукопису підручника чи навчального посібника на засіданні вченої ради ДБТУ. **Присутність на засіданні вченої ради автора з повним комплектом документів та завідувача відповідної кафедри – обов'язкова.**

6. ПРОЦЕДУРА СХВАЛЕННЯ ДО ВИДАННЯ

Система організаційної та науково-методичної роботи ДБТУ щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному ґрунтується на положеннях і нормах Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про видавничу справу", "Про наукову і науково-технічну експертизу", "Про авторське право і суміжні права", інших нормативно-правових актах щодо науково-методичного забезпечення системи освіти України та «Плані написання і підготовки до видання навчальної та навчально- методичної літератури ДБТУ на 20../20... н. р.».

Офіційне визнання відповідності навчальної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру схвалення до друку вченою радою ДБТУ.

Схвалення до друку вченою радою ДБТУ надається таким навчальним виданням:

- підручникам – навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни;
- навчальним посібникам – навчальним виданням, які доповнюють або частково заміняють підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни.

За умови позитивного висновку вчена рада ДБТУ своїм рішенням надає дозвіл на використання навчальної літератури у закладі вищої освіти із записом "Схвалено до друку вченою радою ДБТУ ".

Текст запису містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання.

На звороті титульного аркуша вказують номер і дату протоколу засідання вченої ради, на якому було прийняте рішення про схвалення до друку та надання дозволу на використання навчального видання в ДБТУ.

Видання підручника (посібника) здійснюється, за рахунок університету (повністю або частково) чи за кошти автора. Наклад підручників і навчальних посібників повинен враховувати:

- обов'язковий безоплатний примірник видань відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів» (не менше 8 прим.)
- авторські примірники (винагорода) з розрахунку на кожного автора (співавтор), але не більше 5 примірників;
- кількість примірників до фонду Наукової бібліотеки відповідно до умов ліцензування (1:5).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 38-39, ст. 380.
2. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII // Урядовий кур'єр. – 2014. – 13 серп. (№ 146). – С. 7-18 ; Голос України. – 2014. – 6 серп. (№ 148.). – С. 9-19.
3. Про видавничу справу : Закон України від 5 червня 1997 року № 318/97-ВР (із змінами). – URL: <http://surl.li/bcsra> (дата звернення: 21.10.2022).
4. ДСТУ 8302-2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше ; чинний з 2016.07.01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с.(Інформація та документація) (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : [Чинний від 2007.07.01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
6. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською

- мовою. Загальні вимоги та правила . – [Чинний від 2013.08.22]. – Київ :Мінекономрозвитку України, 2014. – 14 с.
7. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – [Чинний від 2009.01.01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 46 с.
8. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – [Чинний від 2016.07.01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 38 с.
9. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів [Електронний ресурс] : затвердж. рішенням Вченої ради Наук.-метод. центру вищої освіти МОН України ; протокол № 6 від 29.07.05 р. – URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MUS3245> (дата звернення: 21.10.2022).
10. Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення / уклад. : В. Т. Горбенко, Г. І. Лоза, І. О. Мікульонюк. – Київ : НТУУ "КПІ", 2008. – 48 с.
11. Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права і суміжних прав [Електронний ресурс]: постанова КМ України від 18 січня 2003 р. № 72 (із змінами). – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/72-2003-%D0%BF> (дата звернення: 21.10.2022).
12. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) [Електронний ресурс] : лист МОН України від 15.08.2018 р. № 1/11-8681 р. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8681729-18> (дата звернення: 21.10.2022).

Перелік документів необхідних для схвалення вченою радою ДБТУ видання підручників і навчальних посібників.

- Службова записка.
- Витяг з протоколу засідання кафедри.
- Рецензії на рукопис не менше двох фахівців (див. п.4.1 "Положення про структуру, зміст, обсяг підручників і навчальних посібників та процедуру їх схвалення вченою радою ДБТУ").
- Авторська довідка (див. дод. 4 "Положення про структуру, зміст, обсяг підручників і навчальних посібників та процедуру їх схвалення вченою радою ДБТУ").
- Довідка про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон).
- Обґрунтування доцільності видання.
- Довідку про перевірку на плагіат.
- Відредагований рукопис (з електронною версією).

В.о. Ректора ДБТУ

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-
батькові)

завідувача кафедри

(назва кафедри)

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-
батькові)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Кафедра _____ ДБТУ, відповідно до протоколу засідання
(назва кафедри)

кафедри № від _____ 20__ року, просить дати дозвіл на видання підручника (посібника)
" _____", підготовленого
(назва підручника)

до друку _____
(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові автора (авторів))

Підручник (посібник) відповідає сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної книги. Матеріал підручника (посібника) викладено на високому науково-методичному рівні.

Підручник (посібник) призначений для студентів _____
(галузь знань)

закладів вищої освіти _____
(шифр, назва напрямку підготовки, код та назва спеціальності)

Видання підручника (посібника) буде здійснено

_____ (повністю або частково за рахунок університету чи за кошти автора)

Додається:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри _____
(назва кафедри)
2. Рецензія (рецензії) _____
(звання, посада місце роботи та ПІБ рецензента (рецензентів)).
3. Відповіді на зауваження рецензентів.
4. Авторська довідка
5. Обґрунтування доцільності видання.
6. Довідка про перевірку на плагіат
7. Рукопис підручника на _____ сторінках.

Завідувач кафедри

(назва
кафедри)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)

Витяг з протоколу засідання кафедри _____
(назва кафедри)

1. Назва рукопису _____ його змісту.
(*"відповідає"* чи *"не відповідає"*)
2. Зміст рукопису _____ робочій навчальній програмі.
(*"відповідає"* чи *"не відповідає"*)
3. Обсяг підручника (посібника) (_____ авт. арк.) _____.
(*"відповідає"* чи *"не відповідає"*)
змісту дисципліни.
4. У бібліографічному списку _____ основна використана та
(*"вказана"* чи *"не вказана"*)
рекомендована література для поглибленого вивчення курсу.
5. Рукопис підручника чи навчального посібника _____ роботи
(*"дублює"* чи *"не дублює"*)
або їх частини (*відомих завідувачу або викладачам кафедри*) інших авторів.
6. Рукопис прочитано: орфографічні помилки – _____, використовується
(*відсутні або є зауваження*)
лише загально прийнята українська термінологія, одиниці вимірів, символні позначення та науково-технічна термінологія відповідає встановленим стандартам або прийнятим у науковій літературі.
7. Результати голосування: "за" _____, "проти" _____, "утрималось" _____.

Завідувач кафедри

(назва
кафедри)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)

Авторська довідка

до рукопису підручника (навчального посібника) автора(ів)

±

(назва підручника чи посібника)

Я (ми) автор(и) підручника (навчального посібника) ретельно вичитавши рукопис стверджую (стверджуємо) наступне:

1. Рукопис не містить академічного плагіату навчальних книг інших авторів.
2. Всі джерела, з яких отримано фактичний матеріал, вказані у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.
3. Вимоги щодо рекомендованої структури і обсягу рукопису підручника чи навчального посібника дотримані.
4. Всі комп'ютерні переклади з іноземних джерел відредаговані у відповідності до загальноприйнятої української термінології, включаючи спеціальну.
5. Науково-технічні терміни, одиниці вимірів, символічні позначення відповідають установленим стандартами або прийнятим у науково-технічній літературі.

Автор (и)

(вчене звання, ступінь)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)

(дата)

Обґрунтування доцільності видання

(назва видання, ПІБ авторів)

1. Вихідна інформація:

(шифр, назва напряму підготовки, код та назва спеціальності)

(назва навчальної дисципліни)

2. Стан існуючого забезпечення дисципліни підручниками та навчальними посібниками за фондом Наукової бібліотеки ДБТУ

№ п/п	Повне найменування	Рік видання	Мова	Кількість примірників	Недоліки видання

3. Обґрунтування необхідності видання (перевидання)

(Вказати на актуальність видання, мету його створення, розкрити, в чому полягає новизна видання, відмінність від інших вже існуючих підручників та навчальних посібників та яку частину курсу або окремих його тем забезпечує це видання.)

4. Цілі та завдання пропонованого видання

Видання забезпечує _____ аудиторних навчальних годин з дисципліни та _____ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Автор (и)

(вчене звання, ступінь)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)**Завідувач кафедри**

(назва
кафедри)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)**Директор Наукової бібліотеки**

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-
батькові)

Додаток 6

Обкладинка

О. І. Спольнік, Л. М. Каліберда

ЕЛЕКТРОМАГНЕТИЗМ

Підручник

Харків

Міськдрук

20__

14

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

О. І. Спольнік, Л. М. Каліберда

ЕЛЕКТРОМАГНЕТИЗМ

Підручник

для студентів закладів вищої освіти

Харків

Міськдрук

20_

УДК 537.8(075.8)

С 73

Схвалено вченою радою
Державного біотехнологічного університету
Протокол №____від_____р.

Р е ц е н з е н т и:

С. О. Погарський, д-р фіз.-мат. наук, проф. Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Л. І. Білоусова, канд. фіз.-мат. наук, проф., зав. кафедри інформатики Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

Спольнік О. І.

С 73 Електромагнетизм : підручник / О. І. Спольнік, Л. М. Каліберда.-
Харків : Міськдрук, 20____.- 276 с.
ISBN 978-617-619-202-2

В підручнику викладено основні принципово важливі для розуміння сучасної фізики питання електромагнетизму, який являється частиною курсу фізики, що викладається у вищих навчальних закладах. Значна увага приділена найважливішим технічним застосуванням законів і явищ електрики, магнетизму та оптики.

Видання адресоване студентам закладів вищої освіти.

ISBN 978-617-619-202-2

© Спольнік О. І., Каліберда Л. М.,

© ДБТУ, 20_____

Навчальне видання

СПОЛЬНІК Олександр Іванович
КАЛБЕРДА Любов Мстиславівна

ЕЛЕКТРОМАГНЕТИЗМ

Підручник

Підписано до друку 24.06.20___. Формат 60x84x16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн.друк.аркушів – 15,11. Обл.-вид. аркушів – 11,20.
Тираж 300

"Видавництво Міськдрук»
Свідоцтво № 3981, серія ДК.
03067, м. Київ, вул.. Прилужна 14, оф,42
тел./факс (044) 247-93-37;450-91-96
Сайт : lira-k.com.ua, редакція: zv_lira@ukr.ne