

**Вимоги до авторських рукописів
авторефератів дисертацій
та алгоритм їх подання й опрацювання**

! ● Відділ приймає рукописи тільки із підписами наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів і вченого секретаря спеціалізованої вченої ради не пізніше ніж за ДВА МІСЯЦІ ДО ЗАХИСТУ.

1. У редакційно-видавничий відділ здобувач **особисто** подає один **роздрук** авторського рукопису (*формат А 4; поля: верхнє, лівє, нижнє – 2 см праве – 1 см; шрифт – гарнітура Times New Roman, кегль – 14 пт; відступ на абзац 1 см, міжрядковий інтервал – 1,5; між словами 1 пробіл*).

2. До складу авторського рукопису входять:

- лицьовий аркуш видання;
- зворот лицьового аркуша;
- основний текст разом із висновками;
- бібліографічний список;
- анотації українською, російською й англійською мовами.

3. Сторінки рукопису повинні бути пронумеровані в центрі верхнього берега сторінки. Нумерація починається з цифри 1 на першій сторінці, де міститься загальна характеристика роботи.

4. Таблиці і рисунки розміщують безпосередньо після посилання на них або відразу на наступній сторінці.

5. Перед тим, як подавати рукопис, автор повинен:

- перевірити відповідність одиниць вимірювань фізичних величин, їх назв і позначень вимогам чинних стандартів, а термінів і визначень – термінологічним стандартам;
- перевірити бібліографічні описи;
- дотримуватися відповідності рівнів рубрикації тексту.

6. Внизу на титульній сторінці повинно бути підтвердження готовності рукопису до видання дослівно такого змісту:

Формули, цитати, ілюстрації, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів і вченого секретаря ураховано.

Дата

Автор (підпис)

! Ретельне дотримання вказаних вимог полегшить співпрацю автора й редактора, скоротить термін роботи над авторефератом.

7. Порядок опрацювання автореферату:

- перше редагування;
- погодження правок з автором;
- внесення автором правок в електронний варіант;
- друге редагування;
- внесення автором правок і підготовка остаточної версії;
- передання матеріалу в друкарню;
- макетування;
- коректура макета;
- внесення останніх правок і підписання автором матеріалу до друку;
- друк автореферату.

! Шановні здобувачі, заздалегідь сплануйте час підготовки та видання автореферату, позаяк редакційно-видавничий відділ працює за наперед визначеним планом-графіком.

Отримати консультацію щодо підготовки та видання автореферату можна безпосередньо у редакційно-видавничому відділі (*вул. Костюшка, 11, к. 136, тел. 261-59-90, e-mail: redaktor@ldufk.edu.ua*) у робочі дні з 9.00 до 13.00 і з 14.00 до 17.00.

З повагою і сподіваннями на успішну співпрацю

керівник відділу Оксана БОРИС