

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова вченої ради ЖНАЕУ

 О. В. Скидан

09 2016 р.

Положення
про порядок попереднього розгляду навчально-методичних
та наукових видань Житомирського національного
агроєкологічного університету
затверджено рішенням вченої ради ЖНАЕУ від 27.02.2013 р. протокол № 6
із змінами та доповненнями, ухваленими на засіданні вченої ради ЖНАЕУ
31.08.2016 р. протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення “Про порядок попереднього розгляду навчально-методичних та наукових видань” (далі – Положення) регулює порядок підготовки і видання Житомирським національним агроекологічним університетом навчальної, методичної, наукової літератури для забезпечення підготовки фахівців.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про видавничу справу”, „Про авторське право та суміжні права”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про інформацію”, наказів Міністерства освіти і науки України № 588 від 27.06.2008р. „Щодо видання навчальної літератури для вищої школи”, Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.2002 р. „Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів”, рішень Вченої ради університету від „27” лютого 2013 року, протокол № 6, „31” серпня 2016 року, протокол № 1, та Статуту університету.

Положення встановлює вимоги щодо написання (укладання) та підготовки до видання викладачами університету конспектів лекцій, методичних рекомендацій, посібників та іншої літератури навчально-методичного характеру та наукових видань для студентів та науково-педагогічних працівників ЖНАЕУ.

Навчально-методичні та наукові видання спрямовані на те, щоб допомогти студентові у вивченні певної дисципліни, систематизувати його самостійну роботу та сприяти розумінню і запам'ятовуванню матеріалу.

З метою відповідності поставленим до них вимогам, при оформленні необхідно повною мірою дотримуватись як державних стандартів України, так і чинних стандартів і рекомендацій з бібліотечної та видавничої справи.

Порядок розробки, структура та зміст видань визначається насамперед місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою і завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передання навчальної та наукової інформації.

Метою роботи укладача видання повинен бути розвиток самостійного творчого мислення студентів. При розробці навчально-методичного та наукового видання необхідно:

– визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці спеціалістів з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;

– встановити характер і обсяг знань, які повинні засвоїти студенти, а також навичок, якими вони мають оволодіти після вивчення дисципліни в цілому та її окремих розділів;

– уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

При створенні навчально-методичних та наукових видань слід враховувати нижченаведене:

– вони повинні мати високий науково-методичний та науковий рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданні повинні бути методичні вказівки щодо вивчення дисципліни та виконання завдань, простежуватися міжпредметні зв'язки;

– зміст, обсяг і структура видання повинні відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичної та наукової літератури.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ

Витяг з ДСТУ 3017-95 та ДСТУ 3017:2015 „Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”.

Існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

1. **Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

2. **Автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

3. **Препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути розміщені.

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

5. **Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму)** – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій і рішень.

6. **Збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

7. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

8. **Наочний посібник** – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

9. **Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

10. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

11. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання.

12. **Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

13. **Практичний poradnik** – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

14. **Підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

15. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

16. **Курс лекцій** – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

17. **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

18. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

19. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

20. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

21. **Словники, енциклопедії і довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

22. **Термінологічний словник** – словник термінів і визначень певної галузі знання.

23. **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВИДАННЯМ ГРИФІВ ЖИТОМИРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРОЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Житомирський національний агроекологічний університет встановлює такі види грифів:

- “Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри...”;
- “Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією спеціальності (або навчально-методичною комісією університету);
- “Рекомендовано до друку вченою радою факультету...”;
- “Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського національного агроекологічного університету”.

Гриф “Рекомендовано до друку Вченою радою ЖНАЕУ надається виданням, після їх затвердження вченою радою факультету.

Гриф “Рекомендовано до друку вченою радою факультету” надається науковим виданням, підручникам, навчальним посібникам (у т.ч. курсам лекцій), практикумам з дисциплін, передбаченим державною компонентою стандартів вищої школи, які рекомендуються для використання студентами університету.

Гриф “Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією спеціальності (або навчально-методичною комісією університету) надається методичним рекомендаціям (вказівкам), які рекомендуються для використання студентами відповідної спеціальності.

Гриф “Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри...” надається методичним рекомендаціям (вказівкам), які рекомендуються для використання студентами відповідної спеціальності.

Для отримання грифу Вченої ради ЖНАЕУ автор має подати:

1. Заяву з проханням про розгляд видання (додаток А);
2. Роздрукований текст навчально-методичного видання;
3. Відомості про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;
4. Обґрунтування доцільності видання;
5. Рецензії на рукопис трьох фахівців. (Дві рецензії мають бути зовнішніми, тобто написані фахівцем, який не є штатним співробітником установи чи організації, у якій працюють співавтори);
6. Відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
7. Витяг з протоколу засідання кафедри;
8. Витяг з протоколу навчально-методичною комісією спеціальності (або навчально-методичною комісією університету);
9. Витяг з протоколу вченої ради факультету.
10. Копія навчальної робочої програми;
11. Копія навчального плану.

Документи подаються вченому секретареві університету не пізніше ніж за 10 днів до засідання Вченої ради університету.

Для одержання грифу вченої ради факультету ЖНАЕУ, подаються:

1. Рецензії на рукопис трьох фахівців;
2. Витяг з протоколу засідання кафедри;
3. Витяг з протоколу навчально-методичної комісії спеціальності (або навчально-методичної комісії університету);
4. Копію затвердженої навчальної робочої програми;
5. Копію навчального плану.

Термін розгляду навчально-методичних видань вченою радою факультету – 1 місяць. У разі необхідності може бути призначена додаткова незалежна експертиза навчально-методичних видань за рішенням вченої ради відповідного факультету. Вчена рада факультету має право додатково залучати фахівців для рецензування навчальної літератури, у тому числі зовнішніх. У разі відповідності видання вимогам МОН України, вчена рада факультету вносить пропозицію до Вченої ради ЖНАЕУ рекомендувати видання до друку.

Для одержання грифів навчально-методичної комісії спеціальності (або навчально-методичної комісії університету) потрібно надати за 2 тижні до її засідання: підготовлений до видання згідно з вимогами рукопис; рецензії на рукопис трьох фахівців; виписку із засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено дане видання; перелік компетентностей (інтегральних, загальних, професійних та інших), що затверджені завідувачем випускної кафедри.

Для одержання грифу кафедри за 3 дні до її засідання потрібно надати: підготовлений до видання згідно з вимогами рукопис; рецензії на рукопис двох фахівців.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Під час підготовки підручників та навчальних посібників необхідно керуватися законами України “Про видавничу справу”, “Про вищу освіту”, Державним стандартом України “Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення”.

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Вони затверджуються рішенням Вченої ради ЖНАЕУ як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

– навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов’язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв’язки;

Структура підручників та навчальних посібників:

1. зміст (перелік розділів);
2. вступ (або передмова);
3. основний текст;
4. питання, тести для самоконтролю;
5. обов’язкові та додаткові задачі, приклади;
6. довідково-інформаційні дані для розв’язання задач (таблиці, схеми тощо);
7. апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

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.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Вступ (передмова) у навчальній книзі 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.

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

Викладання матеріалу в навчальній книзі 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.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно 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.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

Ілюстрація у навчальній книзі.

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- 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 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 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.

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.

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.

Показчики мають стати обов'язковим 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.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. 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 книги.

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 шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп/}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$ - коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{п/}$, навчального посібника / $K_{нп/}$.

Для підручника $K_{п/}=1$, а для навчального посібника

$0,5 < K_{нп} < 1$. Величина $K_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп} = 0,7$ і т.д.

$0,14$ /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

T_a - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих

умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

(Докладніше чит. у Методичних рекомендаціях щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для ВНЗ, затверджених наказом МОН № 588 від 27.06.2008 “Щодо видання навчальної літератури для вищої школи” (зі змінами))

5. ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Наукові видання – книги, що висвітлюють результати наукових досліджень.

Основний вид наукових книг – монографія. До наукових видань відносяться також збірники наукових праць, словники, довідники, енциклопедії, збірники тез доповідей, матеріали конференцій тощо.

Загальні вимоги до монографії:

– наявність рецензій не менше двох докторів наук, фахівців за спеціальністю. Підпис рецензента завіряється печаткою установи, в якій він працює;

– наявність рекомендації Вченої ради університету;

– тираж не менше 300 примірників;

– повне дотримання вимог щодо редакційного оформлення монографії згідно з державними стандартами України.

Для отримання рекомендації до друку Вченої ради ЖНАЕУ автор наукового видання має подати:

1. Заяву з проханням про розгляд видання (додаток Б);

2. Роздрукований текст наукового видання;

3. Відомості про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;

4. Рецензії на рукопис трьох фахівців. (Дві рецензії мають бути зовнішніми, тобто написані фахівцем, який не є штатним співробітником установи чи організації, у якій працюють співавтори);

5. Витяг з протоколу засідання кафедри;

6. Витяг з протоколу засідання ради науково-інноваційного інституту.

7. Електронну версію видання у форматі pdf / doc / docx, а також – ПІБ авторів, назву, ключові слова та анотацію трьома мовами (мовою оригіналу, українською, російською та англійською).

Термін розгляду наукових видань радою науково-інноваційного інституту університету – 1 місяць. У разі необхідності може бути призначена додаткова незалежна експертиза наукового видання. Ініціювати проведення експертизи може рада науково-інноваційного інституту університету. Вона має право додатково залучати фахівців для рецензування наукової літератури, у тому числі зовнішніх.

До ради науково-інноваційних інститутів потрібно надати за 2 тижні до засідання ради підготовлений до видання згідно з вимогами рукопис наукового видання; відомості про автора (авторів); рецензії на рукопис трьох фахівців; виписку із засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено дане видання.

Для одержання грифів за 3 дні до засідання кафедри потрібно надати підготовлений до видання згідно з вимогами рукопис; рецензії на рукопис двох фахівців.

Документи подаються вченому секретареві університету не пізніше ніж за 10 днів до засідання Вченої ради університету.

Повністю підготовлена монографія, що виходить у Видавництві університету, підписується „До друку” ректором університету.

Ректору Житомирського
національного агроекологічного
університету
професора кафедри математики
Іванюка Івана Васильовича

Заява

Прошу дати дозвіл на друк з грифом „Рекомендовано (або Затверджено) рішенням Вченої ради ЖНАЕУ” навчального посібника „*Елементарна математика*” для студентів, які навчаються за спеціальністю 040201 – математика.

Автор:

Іванюк Іван Васильович – кандидат фізико-математичних наук, доктор історичних наук, професор кафедри математики Житомирського національного агроекологічного університету.

Відповідний пакет документів та навчальний посібник додається.

Видання навчального посібника буде здійснено за рахунок коштів автора.

Дата.

(підпис)

І. В. Іванюк

Додаток Б

Ректору Житомирського
національного агроекологічного
університету
професора кафедри математики
Іванюка Івана Васильовича

Заява

Прошу дати дозвіл на друк монографії „*Елементарна математика*”.
Автор:

Іванюк Іван Васильович – кандидат фізико-математичних наук,
доктор історичних наук, професор кафедри математики
Житомирського національного агроекологічного
університету.

Відповідний пакет документів та монографія додається.

Видання монографії буде здійснено за рахунок коштів автора.

Дата.

(підпис)

І. В. Іванюк