

При прийнятті рішення про рекомендацію до друку чи опублікування (для електронних видань) наукової праці, наукова рада керується наступними документами:

***Для монографії:***

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чиї кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету з ухвалою щодо підтримки рішення кафедри за пунктами (див. вище);
- копія другої сторінки монографії з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- рецензії вчених з відповідної спеціальності, з яких щонайменше двоє з науковим ступенем доктора наук і принаймні один є штатним працівником іншої академічної установи;
- заяву засвідчення автора (авторів) монографії за формою згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки від 10 лютого 2017 р.;
- електронний варіант монографії у форматі \*.doc, \*.docx, \*.pdf або \*.rtf (допускається без списку використаних джерел, рисунків, додатків) одним або двома файлами;

Електронний варіант монографії подається секретарю наукової ради на електронному носії або пересилається на електронну адресу проректора з наукової роботи та інновацій – [prorectorsscience@eenu.edu.ua](mailto:prorectorsscience@eenu.edu.ua) щонайменше за три робочі дні до засідання наукової ради і використовується виключно для перевірки тексту на унікальність. Будь-яке інше використання електронного варіанту монографії не допускається і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

***Для збірників наукових праць та періодичних наукових видань, (спів)засновником яких є Університет:***

- витяг з протоколу засідання кафедри чи редакційної колегії періодичного наукового видання з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чиї кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;

- службове подання головного редактора на ім'я проректора з наукової роботи та інновацій з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних видань). Також у службовому поданні зазначається інформація про результати перевірки прийнятих до друку статей на предмет їхньої унікальності, відповідно до Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки від 10 лютого 2017 р.

**Для збірників матеріалів (тез) конференцій, симпозіумів тощо:**

- витяг з протоколу засідання кафедри ЧИ вченої ради факультету з рекомендацією до друку (опублікування – для електронних збірників), обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чиї кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- копія другої сторінки збірника з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);

**Для інших типів наукових (науково-популярних) праць (енциклопедичних видань, довідників тощо):**

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чиї кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету з ухвалою щодо підтримки рішення кафедри за пунктами (див. вище);
- копія другої сторінки наукової праці з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- рецензії щонайменше двох вчених з відповідної спеціальності.