

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

«27» 12 2018

НАКАЗ

№ 568

м. Київ

Про затвердження нової редакції
Порядку подання, рекомендації до друку
і додрукарське опрацювання рукописів у
Національному університеті
«Києво-Могилянська академія»

Відповідно до ухвали № 10 засідання Вченої ради НаУКМА від 20 грудня
2018 р. (протокол № 11),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Порядку подання, рекомендації до друку і додрукарське опрацювання рукописів у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (додаток 1).
2. Визнати наказ від 29.12.2017 № 607 нечинним.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на віце-президента з наукової роботи та інформатизації Т. О. Ярошенко.

Президент

Віце-президент з наукової роботи
та інформатизації

Начальник редакційно-
видавничого відділу



А. А. Мелешевич

Т. О. Ярошенко

Л. В. Пізнюк

**ПОРЯДОК
ПОДАВАННЯ, РЕКОМЕНДАЦІЯ ДО ДРУКУ І ДОДРУКАРСЬКЕ
ОПРАЦЮВАННЯ РУКОПИСІВ У НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

І. Загальні положення

1. Порядок регулює подання і рекомендацію до друку рукописів в університеті, здійснення додрукарської підготовки та випуск видавничої продукції, внесеної до річного видавничо-тематичного плану НаУКМА (Редпортфеля).

2. Видавнича продукція НаУКМА представлена працями, рекомендованими до друку на засіданні Видавничої ради і схваленими до друку на засіданні Вченої ради НаУКМА: це науково-довідкова, енциклопедична і словникова література; підручники і навчальні посібники; наукові монографії, підготовлені у межах державних і недержавних проектів тощо; збірники наукових праць; наукові періодичні видання; матеріали конференцій; довідкова та інформаційна література тощо.

3. Структурні підрозділи університету, які здійснюють підготовку рукописів у межах виконання наукової роботи, подають авторські оригінали (рукописи) разом із супровідними документами та клопотанням на ім'я голови Видавничої ради НаУКМА для розгляду на засіданні Видавничої ради НаУКМА.

4. Підготовка і випуск видань університету тощо здійснюються на підставі ухвали Видавничої ради НаУКМА про внесення до Редпортфеля.

Видавнича рада НаУКМА на підставі обсягів бюджетного фінансування упродовж грудня визначає і затверджує щорічні видавничі ліміти (квоти в авторських чи друкованих аркушах) для підготовки та випуску видавничої продукції у наступному році. У разі зміни фінансування університетської видавничої діяльності у червні потокового року можливі зміни у Редпортфелі НаУКМА.

5. Схвалений на засіданні Видавничої ради Редпортфель НаУКМА з підготовки та випуску видавничої продукції подають на розгляд і затвердження Вченій раді НаУКМА.

6. Корекція (доповнення / вилучення із) Редпортфеля відбувається згідно з ухвалою Видавничої ради НаУКМА на підставі подання РВВ. Інформацію про вилучення авторського оригіналу з Редпортфеля доводять до відома структурних підрозділів НаУКМА, які рекомендували рукопис.

6.1. Недотримання автором (відповідальним редактором, структурним підрозділом), на якого покладено підготовку видання, термінів підготовки, опрацювання і передання до РВВ рукопису, відповідно до затвердженого графіку, є підставою для вилучення роботи з Редпортфеля потокового року.



7. Зміни, внесені упродовж року до Редпортфеля відповідно до ухвал Видавничої ради НаУКМА, затверджуються на засіданнях Вченої ради НаУКМА.

8. Видавнича рада звітує наприкінці року перед Вченою радою НаУКМА про виконання Редпортфеля.

II. Порядок подання рукопису на розгляд Видавничої ради НаУКМА

1. Рекомендація до друку книжкового видання:

1.1. Структурний підрозділ НаУКМА подає на розгляд Видавничої ради НаУКМА:

1) клопотання на ім'я голови Видавничої ради, де зазначає доцільність видання у рамках Редпортфеля чи самостійно, а відтак вказує джерела фінансування, обґрунтовує наклад, підтверджує, чи був цей рукопис наданий для ознайомлення/оприлюднення деінде, чи цей рукопис вперше буде розглянуто і є він завершений та готовий для роботи редактора тощо;

2) рукопис (датований і підписаний автором) та його ідентичний електронний варіант;

3) дві незалежні (зовнішні) рецензії з засвідченими у відповідному порядку підписами рецензентів;

4) витяги з протоколів засідань структурних підрозділів (кафедри/центру, вченої ради факультету) з відповідним рішенням, проханням про підтримку і надання грифу НаУКМА «Рекомендовано до друку...» (у витягах із протоколів засідань мають бути зафіксовані відповіді автора/авторів на запитання, зауваження сторонніх рецензентів);

5) для збірника наукових праць: затверджений склад редакційної колегії (ради);

6) довідку про автора/авторів (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада і місце праці, контактні дані: номер телефону, електронна адреса);

1.2. Дата надходження рукопису з комплектом документів і електронною версією до відповідального секретаря Видавничої ради / працівника РВВ є датою фактичного прийняття його до попереднього розгляду та опрацювання.

1.3. Секретар Видавничої ради разом із працівниками РВВ здійснює попереднє опрацювання рукопису (аналіз відповідності Вимогам, редакційній політиці, визначення термінів підготовки, приблизного обсягу видання і вартості друку), до 1 грудня формує редакційний план-пропозицію і подає на розгляд Видавничої ради.

1.4. Після одержання відповідної ухвали Видавничої ради НаУКМА справу з відповідним рішенням щодо підготовки і випуску видання розглядає та затверджує Вчена рада НаУКМА за поданням голови Видавничої ради.



1.5. Рукопис, виконання якого затверджене у рамках Редпортфеля коштом НаУКМА, готує до друку РВВ у межах річного бюджетного фінансування.

1.6. Рукопис, не ухвалений до виконання у Редпортфелі, може бути повернутий подавачеві за умови письмового розпорядження голови Видавничої ради НаУКМА упродовж місяця від дати розгляду на засіданні; після закінчення вказаного терміну рукопис не повертають подавачеві, не рецензують і його вартість не відшкодовують. Супровідні документи залишаються у РВВ.

1.7. Рукописи, рекомендовані до друку Видавничою радою НаУКМА, можуть бути підготовлені до друку і випущені у світ в інших видавництвах із зазначенням дати і номера протоколу засідання та самої рекомендації («Ухвалено до друку...»).

1.8. Рукопис, ухвалений до друку Видавничою радою коштом автора чи з інших джерел фінансування, повертають подавачеві за умови письмового розпорядження голови Видавничої ради упродовж місяця від дати розгляду на засіданні. Супровідні документи залишаються у РВВ.

2. Рекомендація до друку періодичного видання НаУКМА, підготовленого відповідно до Положення про наукове періодичне видання НаУКМА та схвалених Вченою радою редакційних політик:

1) рукопис, датований і підписаний головним редактором/відповідальним секретарем, поданий відповідно до погодженого плану, схваленого на засіданні Видавничої ради (або закріпленого наказом президента НаУКМА);

2) ідентичний паперовому варіантові рукопису електронний варіант.

III. Додрукарська підготовка та випуск видавничої продукції НаУКМА

1. Затверджений Вченою радою НаУКМА Редпортфель є річним планом робіт для РВВ.

2. Подані авторські оригінали (рукописи) мають відповідати Вимогам до рукописів книжкових видань (додаток 1). Після ухвали до друку і початку роботи редактора над рукописом автор (головний/науковий редактор, упорядник тощо) не можуть його змінювати чи допрацьовувати. Під час роботи з рукописом дозволено вносити виправлення тільки редакційного характеру.

3. Рукописи періодичних видань НаУКМА, підготовлені відповідно до редакційних політик, подають до РВВ за планом, який затверджує голова Видавничої ради (або закріплює наказом президент НаУКМА).

3.1. Недотримання плану певним структурним підрозділом означає перенесення додрукарських робіт у кінець визначеної черги і/або порушення



питання перед Видавничою радою про перенесення підготовки до друку чи фінансування друкарських робіт на наступний рік.

4. Після надходження рукопису до РВВ випусковий редактор здійснює попереднє опрацювання: оцінює ступінь відповідності підготовки авторського оригіналу встановленим Вимогам до рукопису, уточнює обсяг, визначає терміни і види робіт (редагування, узгодження правок з автором/відповідальними особами, внесення правок до рукопису, підготовка до верстки, верстка, коректура, ознайомлення авторів з правками, внесення правок у верстку тощо) і погоджує їх із керівником відділу. У разі невідповідності авторського оригіналу Вимогам до рукописів або Редакційній політиці його повертають подавачам та інформують про це голову Видавничої ради.

4.1. Рукопис, який відповідає Вимогам і Редакційній політиці видання, опрацьовує редактор, а після цього рукопис передають авторові (редакційній колегії) для ознайомлення з правками протягом 5-ти робочих днів.

4.2. Автор/відповідальна особа повинен відреагувати на запитання редактора (перекреслює, якщо вважає, що правка недоречна, чи ставить поряд плюс, якщо погоджується з варіантом редактора, або пропонує свій варіант) та доопрацювати текст, літературу тощо (якщо редактор зауважив це).

4.3. Після ознайомлення з редакторськими правками (зауваженнями, запитаннями) автор/відповідальна особа повертає рукопис до РВВ (неприпустимо повертати замість редагованого паперового варіанту електронний варіант), обов'язково поставивши дату повернення і підпис з розшифруванням.

4.4. РВВ виконує верстку і коректуру, автор/відповідальна особа, ознайомлюючись з коректурою (термін ознайомлення орієнтовно 3-5 днів), датує і підписує до друку зверстаний твір (за потреби автор може ознайомлюватися з 2-ю версткою чи підписати 1-шу верстку «до друку з внесеними правками»).

5. Із відредагованими матеріалами, коректурою автори/відповідальні особи працюють у редакційному відділі.

6. Рукописи, підготовлені до поліграфічних робіт і підписані після редакційного опрацювання авторами/відповідальними особами «До друку», зберігаються у редакційно-видавничому відділі відповідно до номенклатури справ.

7. Усі види робіт із підготовки рукопису до друку, терміни їх виконання, ознайомлення, доопрацювання редактор фіксує на титульній сторінці рукопису.

8. Наприкінці року працівники РВВ готують звіти про виконані обсяги і терміни виконання додрукарських робіт.

9. Працівники РВВ не мають права надавати стороннім особам (а також авторам, упорядникам, головним редакторам, відповідальним секретарям



видань НаУКМА тощо) ISBN, передавати відредаговані матеріали, робочі чи остаточні файли підготовлених до друку видань НаУКМА.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Вимоги до рукописів

I. Книжкові видання (монографія, навчальний посібник, підручник)

1. Текст рукопису потрібно подавати у двох варіантах: електронному та роздрукованому на папері. Повна ідентичність роздруківки і файла – обов'язкова.

2. На титульному аркуші роздрукованого рукопису автор має вказати дату подання рукопису на редакційно-видавниче опрацювання, зазначити про завершеність праці (готовність для роботи редактора) та відповідність електронній версії, поставити підпис.

3. Зворот титулу має містити УДК, анотацію видання.

4. Зміст має відображати структуру роботи і містити ідентичні назви і нумерацію розділів (підрозділів) в основному тексті.

Авторові потрібно перед поданням рукопису в редакційну роботу випрацювати чітке підпорядкування складових частин книги (наприклад, назви розділів подавати напівжирним шрифтом і прописними літерами, назви підрозділів – напівжирним. Або назви розділів – напівжирним, назви підрозділів – світлим). Це підпорядкування має бути дотримане у «Змісті» й у самому тексті. Усі розділи і підрозділи повинні мати порядкові цифри (наприклад, не *Сутність і специфічні риси ісламської політико-правової культури*, а *1.2. Сутність і специфічні риси ісламської політико-правової культури*).

5. Основний текст (і список літератури) має бути набраний гарнітурою Times New Roman кеглем 14 із міжрядковим інтервалом 1,5 та вирівнюванням по ширині, без переносів слів, і надрукований на одному боці аркуша.

Якщо у тексті наявні спеціальні шрифти (наприклад, арабські, японські, китайські ієрогліфи, староукраїнські/старослов'янські слова), їх обов'язково потрібно надавати разом із файлом (це полегшить роботу верстальника і сприятиме адекватному розпізнаванню шрифтів у програмі верстки ще на етапі макетування).

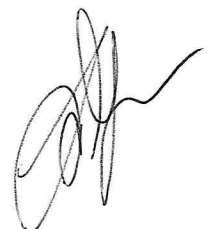
6. Підрядкові примітки набирати гарнітурою Times New Roman кеглем 12 із міжрядковим інтервалом 1,5 та вирівнюванням по ширині, без переносів слів.

7. Розміри берегів: верхній – 2 см, лівий – 3 см, нижній – 2 см, правий – 1,5 см.

8. Абзацний відступ – 1,25 см. Робити абзацні відступи пробілами і табуляторами не можна.

9. Жодних інтервалів між абзацами основного тексту бути не повинно.

10. Інтервал між літерами має бути звичайним, а не розрідженим чи ущільненим.



11. Відступи між розділами праці робити не за допомогою *Enter*, а за допомогою опції *Вставка* → *Розрив* → *Нова сторінка*. Потрібно стежити за тим, щоб після розриву сторінки (пунктирної лінії) не було вжито *Enter*.

12. Усюди, де треба (див. додаток 1 про правила переносу), проставити нерозривні пробіли, одночасно натиснувши *Ctrl+Shift+пробіл*.

13. Дотримуватися технічних правил набору тире, лапок, апострофів (див. додаток 2).

14. Для всієї роботи має бути обрано *єдину* систему подання однотипних слів (наприклад: або *століття*, або *ст.*; або *роки*, або *рр.*; або *до нашої ери*, або *до н. е.*; або *стаття 25 закону*, або *ст. 25 закону*; або *Ричард Рорті*, *І. Кант*, або *Р. Рорті*, *Іммануїл Кант*).

15. Скорочення, утворені усіченням голосних, писати без крапки: *грн*, *млн*, *млрд* тощо.

16. Обов'язково потрібно відокремлювати від цифри одиниці вимірювання (не *5грн*, а *5 грн*, не *20%*, а *20 %* тощо).

17. Усі прізвища й ініціали записувати з пробілами, наприклад: *С. Павличко*, а не *С.Павличко*, але *Ж.-Ж. Руссо*.

18. Між словами не повинно бути більше одного пропуску (пробілу). Їх потрібно автоматично відшукати і замінити.

19. Усі сторінки (за винятком титульної аркуша і його звороту) повинні мати наскрізну нумерацію.

20. Посилання на літературу подавати або за чинним державним стандартом (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чи ДСТУ 8302:2015), зважаючи на скорочення слів у бібліографічному описі (див. додаток 3, ДСТУ 3882:2013), або згідно з іншими стилями цитувань та оформлення літератури (наприклад, АРА, MLA, ACS чи ін.).

Важливо, щоб у всьому рукописі автор неухильно дотримувався обраного стандарту запису цитувань і використання літератури та джерел.

21. Якщо автор уже подав рукопис для редакційно-видавничого опрацювання, але хоче внести якісь уточнення чи доповнення (це бажано робити це під час редагування), то повинен повідомляти редактора, а не самостійно вносити в електронний варіант свої правки, а потім подавати цей оновлений файл. З моменту, коли починається редагування, і автор, і редактор працюють над одним варіантом рукопису.

22. Рукопис, окрім української анотації, після списку літератури (і додатків, покажчиків, словників та ін.) має містити англomовну анотацію/реферат обсягом не менше ніж 2000 знаків із пробілами.

II. Журнали і збірники наукових праць

Мова поданого для публікації матеріалу має бути або українською, або англійською.

Елементи публікації оформлюємо послідовно у такому порядку:



1. УДК (розташований зліва, напівжирний шрифт; шифр потрібно уточнити у бібліографа), ORCID (див. редполітики видання).
2. Ініціали та прізвища автора/авторів (зліва, курсивом), наприклад, *Світлана Оксамитна, М. Л. Ткачук*.
3. Назва статті (посередині напівжирними великими літерами).
4. Коротка анотація до тексту українською мовою не більше ніж 10–12 рядків, курсивом по ширині.
5. Ключові слова (звичайним шрифтом по ширині, слова «Ключові слова» – напівжирним курсивом).
6. Основний текст із посиланнями відповідно до редакційних вимог (див. у редполітиках періодичного видання) Посилання на літературу треба подавати не як підрядкові примітки, а вказувати у тексті відповідно до стилю оформлення цитувань (див. у редполітиках).
7. Список літератури (підзаголовки посередині напівжирним курсивом). Літературу оформлювати в алфавітному порядку і відповідно до чинних ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, або ДСТУ 8302:2015, або згідно зі схваленими вимогами (редполітиками) редакційної колегії збірника. Рекомендовано під час укладання списку літератури користуватися бібліографічними менеджерами. Вони допоможуть уникнути низки помилок.
 - 7.1. Для англійських матеріалів потрібно вказати *References* і подати список літератури за вимогами редакційної колегії.
8. Після списку літератури вказати англійською мовою ім'я (імена) і прізвище(а) авторів, назву статті, анотацію обсягом не менше ніж 2000 знаків та ключові слова (так само, як у пунктах 2–5).
9. Вказати, коли автор надав матеріал редколегії (праворуч курсивом, наприклад: *Матеріал надійшов 21.12.2016*).
10. Рукопис подають у комп'ютерному наборі і роздрукованим на папері формату А4 з берегами таких розмірів: лівий, верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, правий – не менше ніж 15 мм. Текст має бути набраний у програмі MS Word (версії від 97 і вище). Розмір кегля 14, інтервал між рядками 1,5 (так само і для списку літератури). Основна гарнітура набору – Times New Roman. Якщо у тексті використовували спеціальні шрифти, потрібно надати разом із матеріалом. Шрифт друку має бути звичайний: не ущільнений і не розріджений. Повна ідентичність роздруківки й електронного файлу обов'язкова.
11. У рукописі нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з заголовків структурних частин авторського оригіналу – титульний аркуш, зворот титульного аркуша (де подано анотацію та склад редакційної колегії), передмова, розділи/рубрики, основні заголовки розділів/рубрик, відомості про авторів, зміст українською та англійською мовами.



12. Збірник повинен підписати або відповідальні за випуск головний редактор або секретар: «Рукопис остаточний, відповідає електронному варіанту; дата; підпис».

13. За точність фактичного матеріалу (даних, дат, власних назв, цитат тощо) та якість перекладу відповідає автор.

14. Для набору математичних формул обов'язково використовувати формульний редактор MS Word.

Усі ілюстративні (графічні) об'єкти, зокрема, імпортовані в текстові файли, слід також додавати в оригінальному форматі (*.tif, *.eps, *.xls, *.psd, *.cdr, *.ppt), вказавши в назві файла прізвище автора і номер, під яким вони зазначені у тексті. При цьому в тексті дають чіткі посилання на них (прив'язки), ці об'єкти повинні бути розміщені одразу біля посилань, із відповідними текстівками (підпис/назва) та нумерацією.

Оскільки друк тільки чорно-білий, не слід застосовувати колір в ілюстративному матеріалі.

15. Для набору таблиць використовувати вбудований у Word табличний редактор. Таблиці, як і графічні об'єкти, розміщують після першого посилання на них у тексті.

16. Оформлення таблиць: номер і назву таблиць пишуть над таблицею. Слово «Таблиця», № (якщо більше, ніж одна таблиця) – курсивом, назву таблиці – напівжирним. Усі колонки і графи таблиці мають бути заповнені, наприклад:

Таблиця 1. Фізико-механічні властивості полімерних зразків після їх інкубації в модельних середовищах

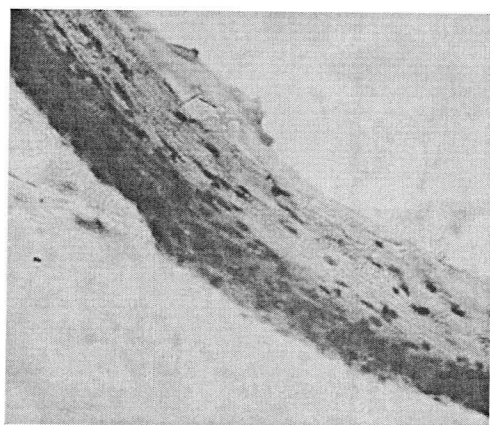
Модельне середовище	Контроль		Термін інкубації, днів					
			30		90		180	
	σ , МПа	ϵ , %	σ , МПа	ϵ , %	σ , МПа	ϵ , %	σ , МПа	ϵ , %
Поліуретан без лікарської речовини								
Середовище 199	10,08	1796	10,64	1287	12,83	1172	10,85	1088
Хімотрипсин	10,08	1796	11,54	1366	12,3	1554	10,88	1698
Реактив Фентона	10,08	1796	11,47	1369	13,34	1135	10,96	1294

17. Оформлення рисунків. До рисунків належать усі ілюстративні елементи: схеми, графіки, діаграми, гістограми, фото, графічні зображення тощо.

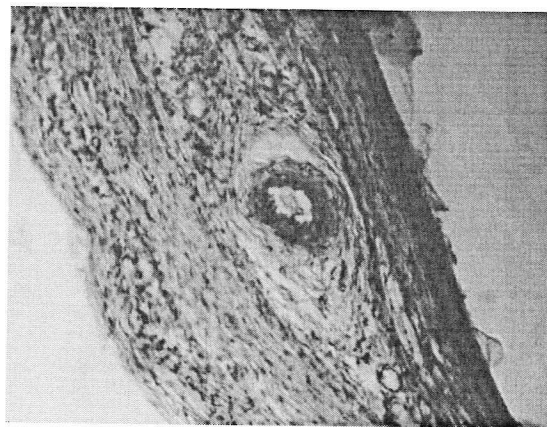
Якщо на рисунку зображено дві або більше криві (наприклад, на графіку), то їх потрібно позначити цифрами і дати відповідні пояснення у підписі до рисунку.



Під рисунком обов'язково має бути підпис (назва) без крапки наприкінці, наприклад:



1



2

Рис. 2. Гістологічна картина навколо імпантованих полімерних зразків: 1 – тонка і зріла сполучнотканинна капсула навколо поліуретанових зразків з піроксикамом на 14-ту добу експерименту. Забарвлення пікрофуксином за Ван-Гізеном, X280; 2 – товста сполучнотканинна капсула з великою кількістю кровоносних судин навколо поліуретану без вмісту лікарських речовин через 30 діб після імпантації, $\times 150$

18. Автори статей мають використовувати фізичні одиниці й позначення, що містяться у Міжнародній системі одиниць СІ (ГОСТ 988677-61), та відносні атомні маси за шкалою ^{12}C . Назви хімічних сполук подають тільки за термінологією ЮПАК. Усі скорочення мають бути розшифровані. Якщо їх багато, потрібно скласти список скорочень із відповідним розшифруванням.

Обов'язково потрібно відривати від цифри одиниці вимірювання (грн, %, $^{\circ}\text{C}$, р. тощо).

19. Під час набору не застосовувати для форматування тексту додаткові інтервали (клавiша «Space», тобто пробiл/пропуск) і табулятори, особливо для абзаців. Не використовувати *Enter* для обриву рядків, не робити автоматичний переніс слів чи «штучний» за допомогою дефіса.

20. Записувати прізвища та всі ініціали з пробілами, пам'ятати про нерозривний пробiл (див. додаток 1), наприклад: Л. В. Іванченко.

21. Слід пам'ятати, що:

- скорочення грн, млн, млрд пишуться без крапки;
- апостроф – це «'» (код Alt+0146), а не «'», «'», «2», «"», «'» чи «'»,
- градус – це спеціальний знак « $^{\circ}$ » (код Alt+0176), а не «o» або «0» у верхньому індексі;



- лапки слід використовувати однакові, зокрема, друкарські (поліграфічні лапки) « » для оформлення цитування, а не ".

- тире в тексті, а особливо в списках літератури та виносках, слід набирати клавішами «Ctrl+Alt+мінус» на цифровій клавіатурі (або Alt+0150), а не використовувати для цього дефіс. При цьому необхідно пам'ятати, що між крапкою і тире, а також між комою і тире не ставимо просвіт (пробіл, пропуск, тобто не використовуємо клавішу «Space»).

22. Рівняння і формули слід відділяти від тексту вільними рядками. Нумерувати потрібно лише ті формули, на які є посилання в тексті. У формулах латинські символи – змінні та константи – подавати курсивом (x , y , min), грецькі прямо (α , β , γ ,...), скорочення (\cos , \sin , tg ,...) – прямо, матриці й вектори – напівжирним (**A**, **B**).

III. Рукописи та матеріали, подані з запізненням чи оформлені не за Вимогами або які не відповідають Редакційним політикам редколегій журналів, редакційно-видавничий відділ повертає.



**План надання рукописів періодичних наукових видань
до редакційно-видавничого відділу НаУКМА**

№	Назва видання, обсяг (авт. арк.)	Дата надання рукопису
1	«Наукові записки НаУКМА. Мовознавство», до 8,5 авт. арк.	11 лютого
2	«Психологія та психосоціальні інтервенції», до 8 авт. арк.	11 лютого
3	«Наукові записки НаУКМА. Філософія та релігієзнавство», до 13 авт. арк.	4 березня
4	«Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки», до 13 авт. арк.	4 березня
5	«Наукові записки НаУКМА. Історія і теорія культури», до 12 авт. арк.	17 квітня
6	«Наукові записки НаУКМА. Літературознавство», до 16 авт. арк.	17 квітня
7	«Наукові записки НаУКМА. Історичні науки», до 13 авт. арк.	20 травня
8	«Наукові записки НаУКМА. Біологія і екологія», до 8 авт. арк.	20 травня
9	«Наукові записки НаУКМА. Комп'ютерні науки», до 9 авт. арк.	18 червня
10	«Наукові записки НаУКМА. Економічні науки», до 12 авт. арк.	18 червня
11	«Могилянський математичний журнал», до 10 авт. арк.	20 липня
12	«Наукові записки НаУКМА. Соціологічні науки», до 8 авт. арк.	20 липня
13	«Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки», до 13 авт. арк.	27 серпня
14	«Наукові записки НаУКМА. Філософія і релігієзнавство», до 13 авт. арк.	27 серпня
15	«Мова: класичне – модерне – постмодерне», до 8,5 авт. арк.	15 вересня

