СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

| | |
|---|---|
| Ухвалено на засіданні<br>Вченої ради ХНАДУ<br>20 листопада 2015 р. | Затверджено наказом по ХНАДУ<br>від 23 грудня 2015 року № 197<br><br>Ректор _____ А.М. Туренко |

# ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ, ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СТВНЗ 44.5-0:2015

Харків
ХНАДУ
2015

# ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИКИ:
Гладкий Іван Павлович — перший проректор
Шерстобітов Сергій Іванович – начальник навчального відділу
Воронков Олександр Іванович – директор видавництва

2 УХВАЛЕНО:
Вченою радою ХНАДУ 20 листопада 2015 р. (протокол № 2/15);
Методичною радою ХНАДУ 15 квітня 2015р. (протокол № 4)

ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ наказом ректора від 23 грудня 2015р. № 197

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе начальник навчального відділу Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

.

5 ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ – один раз на рік

© Цей стандарт вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу адміністрації ХНАДУ

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

# ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ, ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Чинний від 2016.01.01

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей Стандарт розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і визначає механізм та умови задоволення потреб Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – ХНАДУ, університет) у видавничій продукції (навчально-методичній, науковій)

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Цей стандарт розроблений на основі таких нормативних документах:

Конституція України, Господарський кодекс України, законів України «Про видавничу справу», "Про обов'язковий примірник документів", "Про інформацію" , "Про авторське право і суміжні права", "Про державну таємницю", «Про мови в Україні», "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", "Про захист прав споживачів", "Про охорону праці", наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами від 23.07.2010 р. N 736/902/758, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 р. за N 1196/18491 та інших нормативно-правових актів.

## 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому Стандарті використано терміни та їх визначення, наведені в нормативах, перелічених в пункті 2

**автореферат дисертації** – наукове видання у формі брошури, що містить створений автором реферат проведеного ним дослідження, яке подається на здобуття вченого ступеню;

**авторський аркуш** - одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків;

**виготовлення видавничої продукції** - виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем (накладом) видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;

**виготовлювач видавничої продукції** - структурний підрозділ ХНАДУ - видавництво, що здійснює виготовлення тиражу видання;

**видавець** - ХНАДУ (юридична особа, що здійснює видавничу діяльність);

**видавнича діяльність** - організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність структурних підрозділів ХНАДУ, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

**видавнича продукція** - сукупність видань, випущених ХНАДУ;

**видавнича справа** - поєднання таких видів діяльності: видавничої діяльності, виготовлення видавничої продукції, розповсюдження видавничої продукції;

**видання** - твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

**вихідні відомості видання** - сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного опрацювання, статистичного обліку та інформування споживача;

**друковані знаки** - всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри, тощо) та кожен пробіл між ними;

**замовник видавничої продукції** - структурний підрозділ ХНАДУ, юридичні та фізичні особи;

**збірник наукових праць** – збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових закладів, навчальних закладів або товариств;

**інструкція** – видання, яке містить точно сформульовані окремі, як правило, нумеровані положення, вказівки чи правила виконання громадської або навчальної роботи;

**конспект лекцій** – навчальне видання, що є конспективним викладом повного курсу, його частини або деяких найбільш важливих і складних нових розділів, побудоване у вигляді окремих, логічно зв'язаних і закінчених лекцій;

**матеріали конференції** (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник, що містить підсумки конференції (доповіді, рекомендації, рішення);

**методичні рекомендації та вказівки** – навчальні видання, в яких викладається методика виконання навчальної роботи, здійснення навчально-виховної діяльності або пояснюється характер дій під час виконання певного завдання;

**міжнародний стандартний номер** ISBN (International Standart Book Number) - номер, який на міжнародному рівні ідентифікує відповідне видання певного видавця;

**монографія** – наукове та науково-популярне книжкове видання, що містить повне та всебічне дослідження однієї проблеми або теми і належить одному або кільком авторам;

**навчальні програми** – навчальні видання, які визначають зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмету, курсу, дисципліни, розвитку та виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів;

**навчальний посібник** – навчальне видання, що частково чи повністю замінює або доповнює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмету, курсу, дисципліни або окремого їх розділу та офіційно затверджено як такий вид видання;

**основний текст підручника (навчального посібника)** – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал;

**пам'ятка** – довідково-методичне видання, яке містить короткі, найважливіші відомості, необхідні для виконання окремих завдань, доручень видів робіт;

**підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, предмету, курсу, відповідає офіційно затвердженій програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання;

**препринт** – наукове видання, яке містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу в світ видання, в якому вони можуть бути розміщені;

**розповсюдження видавничої продукції** - доведення видавничої продукції до споживача через структурні підрозділи ХНАДУ або в інший спосіб;

**розповсюджувач видавничої продукції** - ХНАДУ;

**тези доповідей** (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий періодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру (анотації, реферати доповідей та (або) повідомлень);

**тематична програма** - програма випуску суспільно необхідних видань за бюджетні кошти, розроблена в установленому порядку;

**тираж (наклад)** - кількість виготовлених примірників видання;

3.2 Скорочення

**ХНАДУ (Університет)** − Харківський національний автомобільно-дорожній університет

**НПП** – науково-педагогічні працівники

**Видавництво** – видавництво ХНАДУ

**УДК** – універсальна десяткова класифікація,

**ББК** – бібліотечно-бібліографічна класифікація

**авт. арк. –** авторський аркуш

## 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Даний Стандарт визначає загальні засади видавничої справи, регулює порядок організації видавничої діяльності в ХНАДУ, умови розповсюдження видавничої продукції в університеті та за його межами.

4.2 ХНАДУ здійснює видавничу діяльність на підставі Свідоцтва про внесення суб'єктів видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, виданого державними органами, на які законодавством України покладено ведення державного реєстру.

## 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ

5.1 Складовими частинами видавничої справи є: видавнича діяльність; виготовлення видавничої продукції; розповсюдження видавничої продукції.

***5.2 Видавнича діяльність*** - організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність структурних підрозділів ХНАДУ, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції.

5.2.1Організаційно-творча діяльність в ХНАДУ здійснюється структурними підрозділами ХНАДУ:

- по навчальній роботі – навчальним відділом ХНАДУ під загальним керівництвом першого проректора;
- по науковій роботі – кафедрами відповідного напрямку під загальним керівництвом проректора з наукової роботи
- по випуску іншої продукції (ЗМІ, збірники інша журнально-бланкова продукція, тощо) – структурними підрозділами ХНАДУ під загальним керівництвом першого проректора.

5.2.2 Господарсько-виробнича діяльність ХНАДУ з видавничої справи здійснюється структурними підрозділами ХНАДУ:

- видавництвом ХНАДУ під загальним керівництвом першого проректора;

- відділом матеріально-технічного постачання (щодо забезпечення видавничої діяльності обладнанням та матеріалами) під загальним керівництвом проректора з науково-педагогічної роботи (за підпорядкованістю).

5.2.3 Планування видавничої діяльності за кошти загального та спеціального фондів здійснюється щорічно.

До плану видань ХНАДУ входять: навчальна, навчально-методична, наукова література, періодичні видання (збірники наукових праць), газета «Автодорожник» та інші ЗМІ, журнально-бланкова продукція.

Складання плану видань на наступний рік здійснюється навчальним відділом на підставі вихідних відомостей видання структурного підрозділу, який планує випуск видавничої продукції в наступному році.

Формування плану видань здійснюється виходячи із стану навчально-методичного забезпечення, актуальних досягнень у науково-дослідній роботі та пропозицій структурних підрозділів ХНАДУ, кафедр щодо перспективного плану випуску наукових, навчальних, методичних та довідкових видань.

Формування плану видань має на меті забезпечити якісну підготовку до друку найбільш необхідних підручників, навчальних і методичних посібників, наукової та довідкової літератури для підготовки слухачів, спеціалістів, бакалаврів, магістрів, аспірантів, докторантів зі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у ХНАДУ.

Затвердження плану видань на наступний рік здійснюється ректором ХНАДУ до 30 вересня поточного року за попереднім узгодженням з першим проректором, навчальним, планово-фінансовим відділами.

На підставі затвердженого плану, планово-фінансовий відділ університету спільно з видавництвом складають кошторис видання на рік, визначають обсяг виробництва та коригують суми коштів, необхідних для забезпечення виконання плану.

На протязі поточного року виготовлення видавничої продукції, що не включена до річного плану видань, здійснюється видавництвом в порядку, встановленому цим Стандартом з дозволу першого проректора за умови наявності виробничих потужностей видавництва.

В разі відсутності виробничих потужностей видавництва на виконання планових та поточних видань, університет має право укласти договір з іншим видавництвом на виконання видавничих робіт в порядку встановленому законодавством з урахуванням вимог до видавничої продукції та з правом розповсюдження її в порядку, позначеному в цьому Стандарті.

***5.3 Підготовка до виготовлення видавничої продукції***

Підготовка до виготовлення видавничої продукції починається з оформлення Дозволу «До друку і в світ» (далі – Дозвіл).

Дозвіл обов'язковий для усіх видів навчальної, навчально-методичної, наукової та іншої видавничої продукції. Не допускається виготовлення видавничої продукції без дозволу. Оформлення дозволу здійснюється структурними підрозділами ХНАДУ в наступному порядку:

*5.3.1 Оформлення дозволу «До друку і в світ» видавничої продукції наукового напрямку:*

Дозвіл на видання видавничої продукції наукового напрямку – це офіційне визнання відповідності наукових видань вимогам державних стандартів науки і освіти України.

До видавничої продукції наукового напрямку відносяться монографії, фахові збірники наукових статей ХНАДУ та інші збірники статей наукового характеру, автореферати дисертацій.

*5.3.1.1 Порядок оформлення дозволу на видання монографій.*

Автор(-и) монографії подає(ють) на ім'я голови Вченої Ради факультету (декана факультету) заяву **(Додаток А)** про розгляд рукопису монографії для отримання дозволу вченої ради університету на публікацію монографії видавництвом ХНАДУ, до якої додається копія рукопису монографії, рецензії (дві зовнішніх рецензентів та одну від рецензента ХНАДУ) та довідка про перевірку на плагіат **(Додаток Б)**.

Вчена рада факультету розглядає заяву автора(-ів) та виносить рішення «Рекомендувати / не рекомендувати вченій раді університету надати дозвіл на публікацію монографії» (із зазначенням її назви та авторів).

Автор(-и) монографії подає(ють) на ім'я голови Вченої Ради університету (ректору) (через вченого секретаря вченої ради університету) заяву **(Додаток В)** про надання дозволу вченої ради університету на публікацію монографії видавництвом ХНАДУ, до якої додається копія рукопису монографії, рецензії (дві зовнішніх рецензентів та одну від рецензента ХНАДУ), витяг з протоколу вченої ради факультету та довідка про перевірку на плагіат **(Додаток Б)**.

На засіданні Вченої ради університету рукопис монографії представляє заступник ректора з наукових питань. Автори мають право бути присутніми при розгляді питання.

Рішення про друк та надання монографії Дозволу (**Додаток Г)** Вченою радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів (50%+1) присутніх на засіданні членів Вченої ради. Результат затвердженого рішення щодо надання Дозволу на публікацію монографії оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання Вченої ради ХНАДУ та додається до комплекту супровідних документів і авторами з усіма документами передається до видавництва ХНАДУ.

Отриманий пакет документів є основою для друку монографії у період, зазначений в плані видань, шляхом укладення договору на виконання видавничих робіт (**Додаток Д**). В разі виконання робіт за рахунок університету, на підставі рішення ректора, договір не укладається.

*5.3.1.2 Порядок оформлення дозволу на видання фахового збірника наукових статей.*

Автор(-и) подають до видавництва ХНАДУ рукопис статті та довідку про перевірку на плагіат, підписану завідуючим кафедрою університету.

Якщо автор(-и) статті не являється(-ються) співробітниками ХНАДУ, він (вони) може(-уть) подати довідку про перевірку на плагіат, видану йому(-їм) за основним місцем роботи. У випадку, якщо така довідка у автора(-ів) відсутня перевірка поданої наукової статті на плагіат може здійснюватися відповідальною особою видавництва ХНАДУ, призначеною директором видавництва.

Видавництво передає статтю відповідальному секретарю редакційної колегії фахового збірника для отримання рецензії.

Головний редактор видання призначає рецензента переважно з числа членів редакційної колегії цього видання.

Відповідальний секретар передає статтю рецензенту, який здійснює рецензування і не пізніше ніж через тиждень повертає статтю разом з рецензією відповідальному секретарю редакційної колегії.

Коли набирається достатня для формування фахового збірника кількість статей, головний редактор скликає засідання редакційної колегії, яка розглядає подані статті та рецензії і дає згоду на публікацію. У випадку, якщо стаття отримує незадовільну рецензію, редакційна колегія видання може дозволити публікацію цієї статті з приміткою «Для обговорення» («For discuss»).

Після проведення засідання редакційної колегії фахового збірника відповідальний секретар передає допущені до друку статті разом з рецензіями до видавництва.

Університет укладає договір з автором(-ами) статті на виконання видавничих робіт **(Додаток Д)**, після чого автор(-и) здійснює(-ють) оплату цих робіт згідно отриманому рахунку.

У випадку, якщо автор(-и) статті проживають за межами міста Харкова і не мають змоги подати вищезазначені документи особисто, вони можуть надіслати їх за допомогою електронної пошти. Після підписання статті до публікації редакційно-видавничий відділ надсилає автору рахунок для оплати та договір на виконання видавничих робіт у електронному вигляді. Автор підписує договір, здійснює оплату згідно отриманому рахунку і надсилає квитанцію та договір до редакційно-видавничого відділу ХНАДУ на паперовому носії звичайним поштовим відправленням.

Видавництво комплектує черговий випуск видання та передає оригінал-макет з резолюцією «Усі статті відповідають умовам договору на виконання видавничих робіт» та підписом директора видавництва головному редактору фахового збірника.

Головний редактор дає згоду на публікацію статей і подає оригінал-макет зі своєю візою для отримання Дозволу «До друку та в світ» заступнику ректора з наукової роботи. Заступник ректора з наукової роботи представляє збірник фахових статей на засіданні Вченої Ради університету. Головний редактор та відповідальний секретар редакційної колегії видання мають право бути присутніми при розгляді питання.

Рішення про друк та надання збірнику Дозволу **(Додаток Г)** Вченою Радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів (50%+1) присутніх на засіданні членів Вченої Ради. Результат затвердженого рішення щодо надання Дозволу на публікацію видання оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання Вченої ради ХНАДУ та додається до комплекту супровідних документів і відповідальним секретарем редакційної колегії збірника разом з усіма документами передається до видавництва ХНАДУ.

*5.3.1.3 Порядок видання збірників тез наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій.*

Відповідальний секретар конференції комплектує збірник тез та програму конференції, отримує дозвіл голови Вченої Ради факультету (декана факультету) і разом з довідкою про перевірку на плагіат подає до видавництва ХНАДУ для здійснення публікації видання.

Отриманий пакет документів є основою для друку збірника у період, зазначений в плані видань, шляхом укладення договору на виконання видавничих робіт **(Додаток Д).** В разі виконання робіт за рахунок університету, на підставі рішення ректора, договір не укладається.

*5.3.1.4 Порядок видання авторефератів дисертацій.*

Автор дисертації для здійснення публікації автореферату подає видавництву оригінал-макет автореферату, на якому вчений секретар спеціалізованої вченої ради своїм підписом засвідчує наявність дисертаційних матеріалів в раді, до якого додає довідку про перевірку на плагіат **(Додаток Б)**. Дозвіл «До друку та в світ» на авторефераті здійснює Голова спеціалізованої вченої ради, в якій проводиться захист дисертації.

Отриманий пакет документів є основою для друку автореферату в період, зазначений у плані видань, шляхом укладення договору на виконання видавничих робіт **(Додаток Д).** В разі виконання робіт за рахунок університету, на підставі рішення ректора, договір не укладається.

*5.3.2 Оформлення дозволу «До друку і в світ» видавничої продукції навчального напрямку.*

Дозвіл видавничої продукції навчального напрямку - це офіційне визнання відповідності навчальної та навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти. Дозвіл на видання навчальної літератури надає Вчена рада

ХНАДУ. До навчальної літератури відносяться: навчальні програми; підручники; навчальні посібники; практикуми; електронні навчальні видання; словники, енциклопедії та довідники для студентів.

Рішення Вченої ради ХНАДУ повинно містити наступні Дозволи:

– для підручників і навчальних програм із базових предметів і курсів (дисциплін), які пройшли апробацію і визнані як усталені для використання у навчально-виховному процесі - «Затверджено Вченою радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету»

– для усіх інших видів навчальної та навчально-методичної літератури – «Рекомендовано Вченою радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету». Підставою для прийняття таких рекомендацій є висновок предметної комісії Методичної ради університету

Текст Дозволу повинен містить інформацію: про призначення навчального видання, адресацію його використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він (текст) розміщується на титульному аркуші під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації). На звороті титульного аркуша вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про подання Дозволу (номер протоколу і дата рішення Вченої ради).

Рішення про рекомендацію відповідного Дозволу до видання приймається на підставі висновку предметної комісії Методичної ради з урахуванням думки експертів щодо придатності навчальної літератури на використання в освітньому процесі.

Склад членів експертної комісії на видання підручників та навчальних посібників затверджується наказом ректора за галузями знань.

Для отримання потрібних Дозволів автор, відповідальний за випуск видавничої продукції, подає до Вченої ради ХНАДУ наступний пакет документів:

– заяву про розгляд рукопису навчального видання, що подається. В заяві зазначаються: повна назва навчальної книги, автор (автори), вид та адресація навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), її відповідність навчальній програмі із зазначенням предмету чи курсу (дисципліни), для якого призначено видання, джерела фінансування навчальної книги;

– відредагований і повністю підготовлений до видання рукопис (авторський оригінал) або раніше видана книжка. На друге і наступні видання можуть бути подані розклеєні книги із змінами та доповненнями;

– відомості про авторів (прізвище, ім’я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада);

– акт експертизи про можливість опублікування матеріалів у пресі та інших засобах інформації;

– робоча програма дисципліни;

– навчальний план, що містить дисципліну;

– висновок завідувача кафедри з обґрунтуванням доцільності видання рукопису (дається оцінка якості рукопису, його відповідність програмі, чим відрізняється підготовлений рукопис від раніше виданих аналогічних підручників, посібників тощо);

– зовнішні рецензії на рукопис трьох фахівців (докторів наук, професорів) з відповідями автора (авторів) на зроблені зауваження;

– внутрішня рецензія фахівця (П.І.Б., кафедра, посада, зауваження) та відповіді автора (авторів) на зауваження;

– витяг з протоколу засідання кафедри;

– витяг з протоколу засідання Ради факультету про рекомендацію до друку;
– витяг з протоколу засідання Методичної ради університету;
– рекомендації «До друку і в світ»;
– лист-клопотання до Вченої ради ХНАДУ про Дозвіл на видання.

Розгляду видавничої продукції Методичною радою ХНАДУ передує розгляд рукопису (авторського оригіналу) на засіданні кафедри та на засіданні Вченої ради факультету. Після цього (в тижневий термін) відбувається реєстрація поданих матеріалів Методичною радою ХНАДУ, яка, протягом двох тижнів, формує незалежний експертний висновок з контролю якості навчального видання. Висновок подається на розгляд Методичної ради. У випадку позитивного рішення, лист-клопотання додається до пакету документів - звернення до Вченої ради ХНАДУ про надання Дозволу на видання. В разі прийняття негативного рішення укладається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови у наданні Дозволу. В такому випадку, на вимогу та за рахунок замовника, може призначатися додаткова незалежна експертиза.

У разі позитивної рекомендації Методична рада університету передає узагальнені матеріали та пакет необхідних документів щодо надання Дозволу Вченої ради ХНАДУ до вченого секретаря університету для внесення до порядку денного Вченої ради питання про затвердження відповідного рішення не пізніше, ніж за 10 днів до дати календарного засідання ради.

На засіданні Вченої ради університету рукопис навчального видання представляє голова Методичної ради університету. Автори мають право бути присутніми при розгляді питання.

Рішення про друк та надання навчальному виданню Дозволу «Затверджено/Рекомендовано Вченою радою Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» приймається відкритим голосуванням більшістю голосів (50%+1) присутніх на засіданні членів Вченої ради. Результат затвердженого рішення щодо надання Дозволу на видання навчальної літератури оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання Вченої ради ХНАДУ та додається до комплекту супровідних документів і авторами з усіма документами передається до видавництва ХНАДУ. Отриманий пакет документів є основою для друку навчального видання за призначеним накладом (від 50 прим.) у період, зазначений в плані видань.

Термін дії Дозволу – 5 (п’ять) років. Після завершення терміну Дозволу навчальне видання має пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

Дія наданого Дозволу не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25% перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії Дозволу. В такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий Дозвіл.

Навчальні видання, надруковані з порушенням порядку отримання Дозволів, встановленому цим Стандартом, розглядаються як рукописи, не приймаються в якості навчальних (навчально-методичних) робіт і не враховуються при звітуванні науково-педагогічних працівників про їхню роботу.

Термінові та інші замовлення на виготовлення видавничої продукції, що не входять до плану видань на поточний рік, також отримують дозвіл «До друку і в світ», оформлення якого покладається на замовника видавничої продукції в порядку, встановленому цим Стандартом.

5.3.3 Порядок присвоєння знаків ISBN

Міжнародний стандартний номер книги (International Standart Book Number – ISBN) є обов'язковим основним елементом у рамках міжнародного книгообміну і книжкової торгівлі. На основі цифрового ISBN будується штриховий код для книг.

Універсальний код однозначно ідентифікує кожну книгу, що випускається у світі. Система ISBN застосовується більше як у 130 країнах.

Знак ISBN проставляється на готовому підписаному «До друку і в світ» оригінал-макеті видавництва. Присвоєний знак не змінюється і ідентифікує видання протягом усього часу його існування. Якщо видання переходить до плану наступного року, за ним залишається присвоєний знак ISBN.

ISBN присвоюється видавничій продукції :

- книгам (обсягом понад 48 сторінок) і брошурам (від 4 до 48 сторінок), що є самостійними закінченими творами або частиною будь-якого твору;
- багатотомному або комплектному виданню в цілому;
- кожному самостійному тому (випуску, частині) багатотомного або серійного видання;
- кожній книзі або брошурі, що входять до складу комплектного видання, яке має окремі випускні дані і не розповсюджується самостійно;
- кожному перекладному виданню;
- кожному перевиданню або передруку книги та брошури, а також факсимільним і репринтерним виданням;
- кожному виданню однієї й тієї ж назви, що відрізняється поліграфічним виконанням (форматом, палітуркою тощо);
- збірникам нормативних документів.

ISBN не присвоюється:

- періодичним виданням та виданням, що продовжуються (журнали, у тому числі реферативні журнали та збірники), газетам, бюлетеням, періодичним та продовжуваним збірникам, нумерованим щорічникам, бібліографічним покажчикам, експрес-інформації;
- авторефератам дисертацій;
- препринтам;
- конспектам лекцій;
- навчальним програмам і планам;
- методичним рекомендаціям та інструкціям;
- окремим виданням нормативних документів, технічним описам, нормам, нормативам, патентам, стандартам, прейскурантам;
- рекламним виданням;
- товаросупроводжувальним документам;
- аркушевим виданням;
- нотним виданням;
- образотворчим виданням (у тому числі альбомам та книжкам-картинкам без тексту);
- театральним та концертним програмам;
- картографічним виданням (крім атласів);
- календарям, що не є виданнями книжкового типу;
- бланкам, формулярам, записникам, альбомам для малювання, щоденникам;
- виданням в картковій формі: рефератам на картках;
- каталогам (всім без винятку);
- довідникам поштової індексації;
- спискам абонентів телефонних мереж.

Відповідальність за правильний порядок присвоєння та використання ISBN на книгах і брошурах несе видавництво.

*5.3.4 Порядок присвоєння знаків УДК, ББК*

Бібліографічні номери книг (УДК – універсальна десяткова класифікація, ББК – бібліотечно-бібліографічна класифікація) та авторські ідентифікатори проставляються на готовому, підписаному «До друку дозволяю» оригінал-макеті бібліотекою. Відповідальність за правильний порядок їх присвоєння несе бібліотека ХНАДУ, в якій знаходяться довідники бібліографічних номерів.

***5.4 Виготовлення видавничої продукції***

Виготовлювачем усієї видавничої продукції ХНАДУ є видавництво. Виготовлення видавничої продукції здійснюється поліграфічними чи іншими технічними засобами, які знаходяться на балансі ХНАДУ чи орендовані в порядку встановленому законодавством.

*5.4.1 Порядок відкриття замовлень та виготовлення видавничої продукції*

Початку виготовлення видавничої продукції (включеної/не включеної в річний план видання) передує відкриття в видавництві замовлення автора (структурного підрозділу), форма якого наведена в **Додатку Е**.

Видавництво заповнює на бланку замовлення розрахункову калькуляцію, після чого передає бланк замовникові (у випадку, коли замовником є підрозділ ХНАДУ) для отримання відповідних Дозволів (за необхідністю), подальшого погодження в установленому порядку та затвердження першим проректором.

Погоджене та затверджене замовлення автором (структурним підрозділом) передається видавництву, яке визначає строки виконання замовлення (враховуючи чергу, завантаженість обладнання та терміновість замовлення для університету) та реєструє його в Журналі реєстрації замовлень видавництва ХНАДУ, форма якого наведена в **Додатку Є**.

Реєстрація видавничої продукції, замовником якої є структурні підрозділи ХНАДУ, є обов'язковою. Не допускається видача Дозволу «Харківський національний автомобільно-дорожній університет» на обкладинці та титульній сторінці твору без зазначеної реєстрації.

Виготовлення видавничої продукції починається після повного оформлення твору (видання) та замовлення в порядку, передбаченому цим Стандартом, в терміни, позначені в ньому. Обкладинки, дозвільні титульні сторінки та кінцеві шпальти періодичних видань підписує до друку редактор видавництва.

Виконане замовлення видає видавництво після того, як автор-замовник своїм підписом у Журналі реєстрації (Додаток Є) та бланку замовлення (Додаток Е) підтвердить отримання замовлення та підтвердить фактичне використання матеріалів на виготовлення видавничої продукції.

*5.4.2 Порядок списання поліграфічних матеріалів*

Після виконання замовлення на зворотній сторінці бланку замовлення (Додаток Е) видавництво складає перелік використаних матеріалів з зазначенням кількості та вартості (в рамках діючих норм та нормативів). Підпис замовника під переліком підтверджує їх відповідність готовій видавничій продукції.

Списання матеріальних витрат на випуск видавничої продукції здійснюється в порядку, встановленому в ХНАДУ у відповідності до вимог діючого законодавства. Увесь обсяг виконаних видавничих робіт включається видавництвом до щомісячного бухгалтерського звіту про використання поліграфічних матеріалів і є основним звітним документом, який передається до бухгалтерської служби ХНАДУ до 5-го числа місяця, наступного за звітним.

***5.5 Розповсюдження видавничої продукції***

Доведення видавничої продукції до споживача здійснюється через видавництво ХНАДУ або в інший спосіб шляхом її реалізації (продажу).

Вся видавнича продукція, виготовлена відповідно до плану видань ХНАДУ і за кошти ХНАДУ, передаються видавництвом структурному підрозділу - замовнику під розпис в Журналі (Додаток Є)

Безоплатний розподіл накладу здійснюється видавництвом наступним чином:

- три примірники залишаються у видавництві як обов'язкові примірники;
- один примірник направляється до виставкового комплексу;
- 12 примірників – обов'язкова розсилка у відповідності до Закону України "Про обов'язковий примірник документів";
- 20 % примірників передається замовнику (кафедра) з них п'ять примірників отримує автор;
- решта передається бібліотеці ХНАДУ.

Рекомендується наступний порядок безкоштовного розподілу та використання випущеної за рахунок університету інструктивно-методичної літератури:

– замовник (кафедра, відділ) одержує повний наклад (за винятком обов'язкових для розсилання екземплярів) у видавництві;

– замовник передає по акту приймання-передачі до наукової бібліотеки ХНАДУ, в тому числі до читальних залів частину накладу (пропорційно кількості студентів, що вивчають відповідну дисципліну протягом навчального року).

## 6 ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ

### *6.1 Навчально-методична та наукова література для вищих навчальних закладів*

Основними видами навчально-методичної та наукової літератури для вищих навчальних закладів є підручники, навчальні посібники, тексти лекцій для осіб, що отримують освітні послуги.

6.1.1 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 слід пов'язувати з практичними завданнями, у книзі повинні простежуватися тісні міжпредметні зв'язки;

– у підручниках та посібниках особливу увагу необхідно звертати на питання їх професійної орієнтації (із загальнонаукових та загальноінженерних дисциплін) з урахуванням використання електронно-обчислювальної техніки.

6.1.2 Структура підручників та навчальних посібників:

– зміст (перелік розділів);
– вступ (або передмова);
– основний текст;
– запитання, тести для самоконтролю;
– обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
– довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
– апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний, покажчики).

6.1.3 Зміст підручників та навчальних посібників:

Зміст – це перелік приведених у підручниках та навчальних посібниках заголовків, рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в 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 в змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовку з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті під час оформлення рукопису авторові рекомендується проставляти простим олівцем.

6.1.4 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у підручниках та навчальних посібниках повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) в 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 авторських аркуша.

6.1.5 Основний текст

Викладання матеріалу у підручниках та навчальних посібниках повинно відзначатися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати особі, якій надається освітня послуга, певну інформацію, навчити її самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

6.1.6 Запитання, тести, задачі, завдання

Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у підручниках та навчальних посібниках дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання особою, якій надається освітня послуга, навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфу), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення особи.

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

При написанні підручників та навчальних посібників необхідно орієнтувати особу, якій надається освітня послуга, на активну пізнавальну творчу працю та уміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику/посібнику мають бути приклади, запитання, задачі.

6.1.7 Ілюстрація підручників та навчальних посібників

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети,яку поставив перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування підручників та навчальних посібників:

– ілюстрації мають використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в підручнику та навчальному посібнику. 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 кресленики та складні схеми;

– при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх друкарнею та інші фактори. Тому на даному етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

– ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

– подані в підручниках та посібниках технічні кресленики, що пояснюють будову та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації в 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.

6.1.8 Бібліографічний опис

У підручниках/навчальних посібниках мають бути приведені джерела, з яких запозичене фактичний матеріал,що зазначений у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Як джерело необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний список» підручника/навчального 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.

6.1.9 Покажчики

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

6.1.10 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту підручників та навчальних посібників. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього підручника/навчального посібника в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати до книги додатки, що безпосередньо не стосуються теми книги.

6.1.11 Визначення обсягу підручників та навчальних посібників

Обсяг підручників та навчальних посібників визначається в авторських аркушах. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 24 сторінки машинописного тексту, надрукованого через два інтервали на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисциплін, реальним бюджетом часу особи, якій надається освітня послуга, для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння нею інформації.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за такою формулою:

$$V_{п(нп)} = К_{п(нп)}0,14(Т_а+Т_{срс}),$$

де $V_{п(нп)}$ – обсяг підручника/навчального посібника, авторських аркушів;

$К_{п(нп)}$ – коефіцієнт виду видання: підручника ($К_п$) навчального посібника ($К_{нп}$). Для підручника $К_п = 1$, а для навчального посібника $0,3 \le К_{нп} \le 1$. Величина $К_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Наприклад, автори планують написати посібник, який, на їхню думку, буде замінювати або доповнювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $К_{нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то $К_{нп} = 0,7$ і т.д.;

0,14 (авт. арк./год.) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації особою, якій надається освітня послуга, за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

$Т_а$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для аудиторних занять;

$Т_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи особи, якій надається освітня послуга.

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 підручника/навчального посібника, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої діяльності студента, на формування професійно значущих умінь, дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

### *6.2 Інші види навчально-методичної та наукової література для вищих навчальних закладів*

*6.2.1 Навчально-методична література*

До навчально-методичної літератури відносяться: методичні рекомендації, методичні вказівки, пам'ятки, інструкції.

Методичні рекомендації містять пояснення з окремих тем, розділів чи питань дисципліни, роду та виду діяльності.

Методичні вказівки, як правило, призначені для студентів, слухачів підготовчих відділень, курсів, а рекомендації – для викладачів, слухачів центру підвищення кваліфікації, аспірантів, стажистів та ін.

Методичні рекомендації та вказівки випускаються лише від імені організації, що їх підготувала. На титульному аркуші зазначається, що методичні рекомендації (вказівки) затверджені на засіданні кафедри, методичній раді ХНАДУ.

Необхідний для розкриття теми теоретичний матеріал можна включати до методичних рекомендацій (вказівок) з лабораторних, практичних і лабораторно-практичних занять.

Обсяг – не більше 3,0 авторських аркушів.

Питання застосування технічних засобів навчання, електронно-обчислювальної техніки, активних методів навчання у навчально-виховному процесі, за необхідності, можуть входити до змісту усіх видів методичних рекомендацій і вказівок.

Обсяг пам'ятки – від 0,5 до 1,0 авторського аркуша.

*6.2.2 Навчально-методична документація*

Навчально-методична документація призначається для забезпечення навчально-виховного процесу допоміжними матеріалами, які закріплюють інформацію про факти, події, явища, що вивчаються в дисциплінах. До цього виду навчальної літератури належать:

- програми курсів,спецкурсів;
- навчальні (контрольні) завдання;
- робочі зошити;
- журнали лабораторних і практичних робіт;
- навчальні (робочі) плани;
- плани семінарів і спецсемінарських занять з гуманітарних і соціально-економічних дисциплін;
- графіки виконання та збірники завдань до самостійної роботи студентів;
- роздатковий матеріал (таблиці, кресленики, схеми, навчальні тексти та інші форми інформації про матеріал, що вивчається), який забезпечує умови для аудиторної самостійної роботи студентів.

У випадку необхідності, для забезпечення самостійної роботи осіб, якім надається освітня послуга, обмеженим накладом можуть копіюватися:

- окремі статті, глави, сторінки видань, що випускаються за планами навчальної та наукової літератури видавництв (копіювання творів художньої літератури в цілому і частинами не допускається), а також фрагменти періодичних видань;
- службові матеріали і документи вищих закладів освіти;
- описи винаходів до авторських свідоцтв.

*6.2.3 Інструктивно-методична література*

Інструктивно-методична література випускається, як правило, за основними видами діяльності та питаннями удосконалення навчально-виховного процесу, в тому числі для вивчення (викладання) дисципліни (або її розділу); проведення практичних і семінарських занять; виконання лабораторних робіт; розробки курсового або дипломного проекту; написання курсової або дипломної роботи; для самостійної роботи студентів; проведення практики; організації і проведення науково-дослідної роботи студентами; виховної роботи і формування світогляду в процесі викладання природничих, технічних і спеціальних дисциплін.

*6.2.4 Наукова література*

До наукової літератури належать: монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей, матеріали конференцій, збірники наукових праць

Обсяг монографії – не менше 120 стор. (5 ум. авт. арк.), наклад – не менше 300 примірників. Для видання монографії необхідно подати до видавництва такі документи: виписку із засідання Вченої ради ХНАДУ про доцільність видання; дві зовнішні позитивні рецензії докторів наук. Джерело фінансування видання монографії визначає ректор університету.

Докладні відомості про вимоги до збірників «Автомобільний транспорт», «Вісник ХНАДУ» і «Економіка транспортного комплексу» містяться на останніх сторінках вищезгаданих видань.

***6.3 Вимоги до авторського текстового оригіналу***

**Текстова частина**. Текст необхідно подавати у файлі формату Word, а також роздруківку на лазерному принтері. Абзац – 1,25 см, вирівнювання тексту – по ширині.

Встановлюються такі параметри сторінок: формат А4 (21×29,7 см); поля сторінки: верхнє – 2,2 см, нижнє – 3,0 см; справа і зліва – 2,2 см. Від краю до нижнього колонтитула – 1,9 см.

Для праць, обсяг яких перевищує 200 сторінок, необхідно встановлювати такі поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,7 см; зовні – 1,7 см; всередині – 2,4 см. Дзеркальні поля. Номер сторінки зовні.

Шрифт: нормальний Times New Roman Cyr, розмір шрифту – 16 пунктів через 1 інтервал.

Накреслення шрифту (меню ФОРМАТ → ШРИФТ) – звичайне, інтервал шрифту – звичайний (без розтягу або ущільнення). Ставити примусово переніс слів. Примітки по тексту виконуються шрифтом 14 пт.

**Заголовки.** Назви заголовків, тем, розділів набираються великими літерами, шрифт 18 пунктів, жирний, підрозділів – із великої на рядкову літеру, по центру або у лівий край. Відступ від тексту до заголовка і від заголовка до тексту – один інтервал у 16 пт.

**Формули.** Використовувати для набору формул графічні об'єкти, кадри і таблиці забороняється. Формули набираються в редакторі формул Math Type. Зробити налаштування редактора в меню РОЗМІР → ВИЗНАЧИТИ ввести розміри:

звичайний – 16 пт,
великий індекс – 12 пт,
дрібний індекс – 10 пт,
великий символ – 18 пт,
дрібний символ – 14 пт.

Формула розташовується по центру рядка, без абзацу, порядковий номер формули – по правому краю сторінки. Формульне вікно примусово розтягувати або стискувати не можна (розмір формули 100 %). До і після формули інтервал у 10 пт. Пояснення після формули починаються так:
"де ... –" пишеться з нового рядка без абзацу.

**Літерні позначення.** Пряме накреслення: літери грецького алфавіту, літери кирилиці, римські й арабські цифри, хімічні формули, тригонометричні функції sin, log, max, exp, – наприклад, $\Pi_{\text{зар}}, W_{i+1}^{j}, \text{H}_2\text{O}, \alpha, \varepsilon, \text{Q}_{23}^{\max,\min}$. Курсивне накреслення: літери латинського алфавіту, наприклад, $h_{i+1}, V_{\min}$.

**Рисунки і графіки.** Рисунки, виконані в графічних редакторах, сумісних з Word розміщуються по тексту без обтікання. Під рисунком розміщується підпис, що центрується, без абзацу. Якість рисунків і графіків повинна забезпечувати їхнє прочитання і тиражування. Кольорові і тонові рисунки не припускаються.

Для посібників (14 пт), наприклад:

Рис. 2.1 – Сучасний елемент Ле-Кланше: 1– графітовий стрижень (катод);
2 – обгортка з $MnO_2$; 3 – цинковий стакан (анод); 4 – електроліт

Для методичних вказівок (14 пт), наприклад:

Рисунок 2.1 – Сучасний елемент Ле-Кланше: 1– графітовий стрижень (катод);
2 – обгортка з $MnO_2$; 3 – цинковий стакан (анод); 4 – електроліт

**Таблиці.** Для посібників (14 пт). Таблиця озаглавлюється словом *«Таблиця»*, шрифт – звичайний, курсив, вирівнювання по правому краю, із наступним після нього номером без крапки. На наступному рядку по центру, без абзацу розміщується назва таблиці з великої літери, шрифт – звичайний, жирний,

без заключної крапки. Перед словом *Таблиця* і після її закінчення має бути інтервал. Приклад:

*Таблиця 3.5*

**Об'ємні показники використання рухомого складу**

*Продовження табл. 3.5*

Для методичних вказівок (14 пт). Таблиця озаглавлюється словом «Таблиця» з наступним за ним номером, з абзацу. Потім ставиться тире и на тому ж рядку пишеться назва таблиці з великої літери (шрифт напівжирний), крапка в кінці не ставиться. Приклад:

Таблиця 3.5 – **Об'ємні показники використання рухомого складу**

Продовження таблиці 3.5

Закінчення таблиці 3.5

## 7 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ НА КАФЕДРАХ

Інструктивно-методична література випускається від імені ХНАДУ.

Мета видання інструктивно-методичної літератури – оперативно доповнювати підручники та навчальні посібники матеріалами з методики виконання тих чи інших видів навчальної діяльності, створення необхідних умов для забезпечення навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих спеціалістів, що поєднують фундаментальні знання з практичною підготовкою.

Відповідальність за своєчасне забезпечення і якісну розробку інструктивно-методичної літератури покладається на відповідні кафедри. Завідувач кафедри і укладачі відповідають за навчально-виховну спрямованість та науковий зміст усіх видів інструктивно-методичної літератури, її психолого-дидактичний методичний рівень.

Замовник (кафедра) подає до видавництва готовий оригінал-макет твору, внесений до річного плану видань та сформований в порядку, встановленому пунктом 5.3 цього Стандарту.

Видавництво ХНАДУ виконує технічну редакцію інструктивно-методичної літератури. Літературне редагування видавництво проводить за домовленістю із замовником.

Наклад кожного видання визначає ХНАДУ з урахуванням власних потреб та обов'язкового розсилання, виходячи з виробничих потужностей видавництва.

Обсяг навчально-методичних видань визначає кафедра, виходячи з кількості годин, відведених на вивчення того чи іншого предмету та наявності відповідної літератури.

За правильність визначення накладу та обсягу видань, економну витрату коштів відповідальність несуть перший проректор та завідувач кафедри (або керівник іншого структурного підрозділу, який підготував роботу).

Кафедри, що випускають інструктивно-методичну літературу, зобов'язані контролювати ефективність її використання в навчальному процесі.

## 8 ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

8.1 Порядок надання платних послуг видавництвом регулюється Стандартом ХНАДУ СТВНЗ 24.5-0:2012 «Порядок надання платних послуг, що не належать безпосередньо до сфери освітньої діяльності в Харківському

національному автомобільно-дорожньому університеті, затвердженому наказом ректора від 05 грудня 2012 р. № 169.

8.2 Основними замовниками платних видавничих послуг є юридичні та фізичні особи, з якими укладається договір на надання видавничих послуг (Додаток Д).

Вартість робіт, які виконуються за вказаним договором, встановлюється протоколом про договірну ціну (Додаток Ж), яка визначається видавництвом спільно з планово-фінансовим відділом бухгалтерської служби ХНАДУ на підставі фактично витрачених матеріальних ресурсів на їх підготовку та друк, в порядку, визначеному Стандартом ХНАДУ СТВНЗ 24.5-0:2012, виходячи з розрахунку одного примірника.

8.3 Оформлення замовлення (Додаток Е), реєстрація його в журналі (Додаток Є), отримання дозволу на внепланову видавничу продукцію «До друку і в світ», здійснюється замовником в порядку, встановленому цим Стандартом.

Видавнича продукція, виготовлена за кошти замовника як платні послуги, передається йому після зарахування коштів за укладеним договором на рахунок ХНАДУ по акту приймання-передачі (Додаток З), є власністю замовника і розповсюджуються ним на свій розсуд з додержанням вимог законодавства про розсилку обов'язкових примірників видань у відповідності до Закону України «Про обов'язковий примірник документів». До обовязкових примірників видань відноситься продукція Замовника в кількості 3 (трьох) примірників, яка є його власністю, але залишаються в ХНАДУ відповідно до підпункту 1 абзацу 3 пункту 5.5 цього Стандарту.

## 9 ЗАПИСИ

| Найменування запису | Код форми запису | Місце знаходження | Зберігання по закінченню терміну дії | |
|---|---|---|---|---|
| | | | місце | термін |
| Заява (факультет) | Ф А 44.5-0 | Факультет | Вчена рада | 75 |
| Довідка про перевірку на академічний плагіат | Ф Б 44.5-0 | Факультет | Вчена рада | 75 |
| Заява (ХНАДУ) | Ф В 44.5-0 | Вчена рада | Вчена рада | 75 |
| Дозвіл | Ф Г 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки |
| Договір на виконання видавничих послуг | Ф Д 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки по закінченню терміну дії договору |
| Замовлення на виконання видавничих робіт | ф Е 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки |
| Журнал реєстрації замовлень | ф Є 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки по закінченню журналу |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Протокол узгодження ціни | Ф Ж 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки |
| Акт приймання-передачі | ф З 44.5-0 | Видавництво | Видавництво | 3 роки |

## 10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1 **Автори (завідувачі кафедр)** несуть відповідальність за якість організаційно-творчої діяльності; оформлення дозволу «До друку і в світ» у відповідність до цього Стандарту, виготовлення оригінал-макету (рукопису) видавничої продукції, академічний плагіат та своєчасне передання матеріалів до видавництва; достовірність обсягу матеріальних витрат на виготовлення видавничої продукції; розповсюдження накладу

10.2 **Видавництво** несе відповідальність за якість видавничої продукції; повноту та достовірність вихідних відомостей щодо обсягу матеріальних витрат на випуск видавничої продукції; відповідність видавничої продукції вимогам діючих нормативних документам з видавничої справи; правильний порядок присвоєння та використання знаку ISBN, розповсюдження її в порядку, встановленому цим Стандартом.

10.3 **Перший проректор ХНАДУ** несе відповідальність за своєчасність складання плану видань; здійснення контролю за обсягом випуску видавничої продукції в межах наявних матеріальних ресурсів

10.4 **Навчальний відділ** несе відповідальність за формування та виконання видавничого плану

10.5 **Головний редактор засобу масової інформації** несе відповідальність за наявність Дозволу на випуск засобів масової інформації (газета «Автодорожник», збірники «Вісник ХНАДУ», «Автомобільний транспорт», «Економіка транспортного комплексу»), згідно Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

10.6 **Рецензенти, члени експертної комісії** несуть відповідальність за об’єктивну оцінку змісту рукопису, ступеню відповідності його встановленим вимогам та академічну доброчесність (плагіат).

10.7 **Наукова бібліотека ХНАДУ** несе відповідальність за відповідність порядку присвоєння знаків УДК, ББК діючому законодавству

**ДОДАТОК А**
**(обов'язковий) до пункту 5.3.1.1**

Голові Вченої Ради факультету
_____
(назва факультету)
_____
(посада)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада особи, що подає заяву)
_____
(назва кафедри, де вона працює)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

**З А Я В А**

Прошу розглянути можливість отримання дозволу вченої ради університету на публікацію у видавництві ХНАДУ монографії «_____
_____»
(назва монографії)
автора(-ів) _____
_____
_____.
(прізвище, імя, по батькові автора(-ів) монографії)

Із Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), Постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.2004 № 86 «Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів подвійного використання» (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/86-2004-%D0%BF), Наказом Служби Безпеки України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» (http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05), Наказом Міністерства освіти і науки України № 273 від 28.03.2008 «Про затвердження переліку службової інформації» (http://mon.gov.ua/citizens/publichna-informacziya/perelik-vidomostej,shho-stanovlyat-sluzhbovu-informacziyu.html), Наказом Міністерства освіти і науки України № 319 від 18.03.2015 «Про затвердження Переліку службової інформації, що є власністю держави» (http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/3715-) ознайомлений.*

«_____» _____ 20__ року _____ /_____/
(підпис) (П.,І.,Б)

_____ /_____/
(підпис) (П.,І.,Б)

_____ /_____/
(підпис) (П.,І.,Б)

*Усі документи доступні на web-сайті Харківського національного автомобільно-дорожнього університету за електронною адресою http://www.khadi.kharkov.ua/nauka/naukovo-doslidna-chastina/sektor-z-pitan-intelektualnoji-vlasnosti/oficiini-dokumenti.html.

**ДОДАТОК Б**
**(обов'язковий) до пунктів 5.3.1.1; 5.3.1.4**

**Д О В І Д К А**

**про перевірку на плагіат**

**Назва твору**:_____

_____

**Вид твору** (монографія, науково-дослідна робота, дисертаційна робота, наукова стаття, тези наукових доповідей або інше): _____

**Автор (и):** _____

_____

_____

(Прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступень, вчене звання, посада)

**Обсяг твору:**_____.

**Програмний засіб перевірки на плагіат:** _____

**Результати перевірки на плагіат (рівень оригінальності у відсотках):**_____

**Загальний висновок:** _____

_____

**Відповідальна особа**

_____ _____ (_____)

посада Підпис ПІП

**ДОДАТОК В**
**(обов'язковий) до пункту 5.3.1.1**

Голові Вченої Ради університету
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада особи, що подає заяву)
_____
(назва кафедри, де вона працює)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

**З А Я В А**

Прошу надати дозвіл на публікацію у видавництві ХНАДУ монографії «_____»
(назва монографії)
автора(-ів) _____
_____
_____.
(прізвище, імя, по батькові авторів монографії)

Із Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), Постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.2004 № 86 «Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів подвійного використання» (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/86-2004-%D0%BF), Наказом Служби Безпеки України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» (http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05), Наказом Міністерства освіти і науки України № 273 від 28.03.2008 «Про затвердження переліку службової інформації» (http://mon.gov.ua/citizens/publichna-informacziya/perelik-vidomostej,shho-stanovlyat-sluzhbovu-informacziyu.html), Наказом Міністерства освіти і науки України № 319 від 18.03.2015 «Про затвердження Переліку службової інформації, що є власністю держави» (http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/3715-) ознайомлений.*

«_____» _____ 20__ року _____ /_____/
(підпис) (П.,І.,Б)

«_____» _____ 20__ року _____ /_____/
(підпис) (П.,І.,Б)

*Усі документи доступні на web-сайті Харківського національного автомобільно-дорожнього університету за електронною адресою http://www.khadi.kharkov.ua/nauka/naukovo-doslidna-chastina/sektor-z-pitan-intelektualnoji-vlasnosti/oficiini-dokumenti.html.

**ДОДАТОК Г**
**(обов'язковий) до пунктів 5.3.1.1; 5.3.1.2**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВЧЕНА РАДА**

**Д О З В І Л № _____**

м**. Харків** **«__»_____20__ р.**

Дозволено до друку та в світ у видавництві ХНАДУ публікацію монографії «_____
_____»
(назва монографії)

автора(-ів) _____
_____
_____.
(посада, назва кафедри, (прізвище, ім'я, по батькові автора(-ів) монографії)

Голова Вченої Ради підпис ( ПІП )

Вчений секретар підпис ( ПІП )

*Примітка:* № дозволу відповідає номеру протоколу вченої ради та номеру питання, що розглядалось за питанням порядку денного протоколу (наприклад 2/16/7, де - 2/16 – номер протоколу; /7 – номер питання в засіданні вченої ради

**ДОДАТОК Д**
**(обов'язковий) до пунктів 5.3.1.1; 5.3.1.2; 5.3.1.3; 5.3.1.4; 8,2**
**ДОГОВІР №_____**
**на виконання видавничих робіт**

м. Харків «___»_____20____р.

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**, пойменований в подальшому **«Виконавець, ХНАДУ»**, в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, і

_____,
(ПІП, або назва юридичної особи)

пойменований в подальшому **«Замовник»**, в особі _____,
(посада та ПІП керівника юридичної особи)

що діє на підставі _____, з іншої сторони
(Статуту, паспорту, чи іншого документу)

уклали цей договір про наступне:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1 **«Замовник»** доручає, а **«Виконавець»** приймає на себе виконання наступних видавничих робіт:_____
_____

1.2 Технічні, наукові, економічні та інші вимоги до виконання робіт: _____

1.3 Термін виконання робіт: до _____201_____року.

1.4 Приймання – передача виконаних видавничих робіт здійснюється за актом здачі - приймання, який є підставою для здійснення розрахунків та невід'ємною частиною цього договору.

2. **ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

2.1. Ціна за цим договором у відповідності до протоколу про договірну ціну, який є невід'ємною частиною цього договору, складає _____грн. (_____) грн. в тому числі ПДВ _____грн.

2.2.Оплата вартості видавничих робіт за цим договором здійснюється шляхом перерахування Замовником коштів на рахунок Виконавця, позначений в цьому договорі, протягом _____робочих днів з дня укладення договору.

3. **ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ**

3.1. Передача роботи Виконавцем Замовнику здійснюється на підставі акту здачі - приймання, який складається Виконавцем по мірі закінчення робіт, передається Замовнику, який в триденний термін повинен розглянути і підписати його. У разі мотивованої відмови Замовника від прийняття роботи від Виконавця, Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, термінів їх виконання. Виконавець приймає міри по усуненню зауважень, після чого Замовник приймає роботу і підписує акт здачі-приймання.

3.2. Акт здачі - приймання видавничої продукції, підписаний Сторонами, є підставою виконання зобов'язань по договору Виконавцем та проведенням розрахунків Замовником. Не підписання акту здачі - приймання продукції Замовником та відсутність зауважень від нього в термін, зазначений в пункті 3.1 цього договору, є підставою виконання робіт Виконавцем. При цьому в акті робиться помітка «Зауважень від Замовника у встановлений термін не надійшло» і він є підставою для визнання робіт виконаними.

3.3. У разі дострокового виконання робот Замовник має право достроково прийняти та сплатити роботи за договірною ціною.

4. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1.За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим договором **«Виконавець»** та **«Замовник»** несуть майнову відповідальність у відповідності до діючого законодавства України.

*Продовження Додатку Д*

4.2.Претензії **«Замовника»** до **«Виконавця»** можуть бути заявлені на протязі 30 днів з моменту отримання продукції. Претензії розглядаються **«Виконавцем»** на протязі 30 днів.

4.3.Сторони звільнюються від відповідальності за умови наявності форс-мажорних обставин, які не залежать від Сторони договору.

## 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Зміна власності на продукцію здійснюється в момент передачі його від Виконавця до Замовника чи перевізнику.

5.2. Термін дії договору : з "____" _____ 20____ року по "____" _____ 20____ року

5.3. Зміни та доповнення до цього договору вносяться шляхом укладення письмової додаткової угоди, підписаної Сторонами.

5.4. Статус платника податку на прибуток (при укладанні договору з юридичною особою) :

«Замовник» – *(наприклад) є платником податку на прибуток на загальних підставах;*

«Виконавець» – не є платником податку на прибуток згідно п.п. а,б, ст.157.1 Податкового кодексу України (код пільги 14010432).

5.5. Сторони зобов'язуються інформувати одна одну в триденний термін про всі зміни, які відбуваються в їх реквізитах, зазначених в цьому договорі.

5.6. Замовник ознайомлений із Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), Постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.2004 № 86 «Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів подвійного використання» (http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/86-2004-%D0%BF), Наказом Служби Безпеки України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» (http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05), Наказом Міністерства освіти і науки України № 273 від 28.03.2008 «Про затвердження переліку службової інформації» (http://mon.gov.ua/citizens/publichna-informacziya/perelik-vidomostej,shho-stanovlyat-sluzhbovu-informacziyu.html), Наказом Міністерства освіти і науки України № 319 від 18.03.2015 «Про затвердження Переліку службової інформації, що є власністю держави» (http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/3715-).

Усі документи доступні на web-сайті Харківського національного автомобільно-дорожнього факультету за електронною адресою http://www.khadi.kharkov.ua/nauka/naukovo-doslidna-chastina/sektor-z-pitan-intelektualnoji-vlasnosti/oficiini-dokumenti.html.

5.7 Замовник гарантує, що в роботі, яка підлягає друку, немає відомостей, що включені до відомостей, що становлять державну таємницю України; переліку конфіденційної інформації, що є власністю держави в системі Міністерства освіти і науки України; даних про неоформлені винаходи авторів або інших осіб, а також немає матеріалів, на які можуть бути оформлені патенти; не містить посилань на закриті видання; інформації (товарів), вивіз яких (котрих) за межі України може бути тільки по спеціальному дозволу.

5.8 При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплати і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів, прямо чи опосередковано, будь-яким особам для впливу на дії або рішення цих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги або інші неправомірні цілі.

5.9 Представники Сторін, уповноважені на укладання цього договору, погодились, що їх персональні данні, які стали відомі Сторонам в зв'язку з укладанням цього договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи даний договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних з метою

підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Крім того Замовник своїм підписом підтверджує,

*Продовження Додатку Д*

що він повідомлений (без додаткового письмового повідомлення) про права, встановлені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору даних та про те, що його персональні дані передаються юридичній особі ХНАДУ з метою надання, отримання та здійснення послуг з видавничої діяльності. Замовник своїм підписом також погоджується з ти, що ХНАДУ має право надавати доступ та передавати його персональні дані третім особам без будь-яких повідомлень Замовника не змінюючи при цьому мети їх обробки. Зміст прав Замовника, як суб'єкта персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» йому відомий і зрозумілий.

5.10 У всьому іншому, що не зазначено в цьому договорі, Сторони керуються діючим цивільним законодавством України.

5.11 Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

## 6. **РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

**ДОДАТОК Е**
**(обов’язковий) до пункту 5.4.1; 5.4.2; 8.2; 8.3**

**ЗАМОВЛЕННЯ**

**Форма видавництва ХНАДУ**

**ДОДАТОК Є**
**(обов'язковий) до пунктів 5.4.1; 5.4.2; 5.5; 8.3**

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації замовлень видавництва ХНАДУ**

| № замовлення | Рахунок | Дата зараху-вання коштів | Вид та наймену-вання робіт | Замовник | Кількість сторінок оригінал-макету |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

| Тираж (наклад) | Формат | Дата розсилки обов'язкових примірників | Дата дозволу на випуск «До друку» | **Дата видачі тиражу** | ПІП, підпис Замовника |
|---|---|---|---|---|---|
| **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |

**ДОДАТОК Ж**
**(обов'язковий) до пункту 8.2**

**П Р О Т О К О Л**
угоди про договірну ціну до договору № _____від _____р.
на виконання видавничих робіт

**Харківський національний автомобільно-дорожній університет,** пойменований в подальшому **«Виконавець»**, в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, і

_____,
(ПІП, або назва юридичної особи)
пойменований в подальшому **«Замовник»**, в особі _____,
(посада та ПІП керівника юридичної особи)
що діє на підставі _____, з іншої сторони
(Статуту, паспорту, чи іншого документа)
уклали цей протокол про наступне:

1. Ціна роботи _____***(найменування роботи)***_____, що виконується за договором від « ___ » _____ 20___ року № _____ складає **_____цифрами та прописом_____ гривень, в том числі ПДВ (20%) – _____цифрами та прописом_____ гривень.**

2. Цей протокол є основою для проведення взаємних розрахунків і платежів між **Виконавцем** і **Замовником**.

3. Цей протокол є невід'ємною частиною договору від « ___ » _____ 20___ року № _____ .

| **ВИКОНАВЕЦЬ** | **ЗАМОВНИК** |
|---|---|
| **Ректор**<br><br>_____(_____)<br>М.П. | <br><br>_____(_____)<br>М.П. |

**ДОДАТОК З**
**(обов'язковий) до пункту 8.3**

**АКТ № _____**
здачі-приймання робіт по
договору №_____ від «___» _____201____року.

м. Харків «____»_____201____р.

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**, пойменований в подальшому **«Виконавець»**, в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, і

_____,
(ПІП, або назва юридичної особи)

пойменований в подальшому **«Замовник»**, в особі _____,
(посада та ПІП керівника юридичної особи)

що діє на підставі _____, з іншої сторони,
(Статуту, паспорту, чи іншого документа)

уклали цей акт про наступне:

1. Згідно договору від _____201__р. № _____ Виконавець виконав, а Замовник прийняв видавничу продукцію_____
_____
_____.

2. Термін виконання та якість роботи перевірені повноважним представником Замовника в присутності Виконавця і встановлено, що вони відповідають вимогам договору від _____201__р. № _____.

3. За роботу, виконану Виконавцем по договору від _____201__р. № _____ Замовник сплачує Виконавцю _____.

4. Сторони не мають претензій одна до одної з приводу виконання умов договору.

5. Цей акт:
- є невід'ємною частиною договору від _____201__р. № _____;
- складений в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

| | |
|---|---|
| **Роботу** здав | **Роботу** прийняв |
| **Від Виконавця** | Від Замовника |
| Директор Видавництва | |
| _____( _____) | _____(_____) |

Ключові слова: видавнича продукція, оригінал-макет, дозвіл, тираж (наклад), вимоги до видавничої продукції, УДК, ББК, ISBN, розповсюдження
_____