

Підготовка електронного підручника / посібника здійснюється відповідно до затвердженого плану видань і встановлених вимог відповідно до Положення про порядок підготовки та видання навчальної літератури у Хмельницькому національному університеті

(<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-pidgotovky-ta-vydannya-navchalnoyi-literatury.pdf>)

**Основні етапи роботи над електронним підручником/ посібником  
для отримання грифу Вченої ради університету:**

<b>Етап</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Відповідальні</b>
<b>1 Подання до плану видань</b>	<p><i>До плану видань (орієнтовно вересень-жовтень) подаємо лише електронні підручники / посібники для актуальних ОП та які вже були апробовані в освітньому процесі. При цьому враховуємо можливості автора щодо розроблення електронних видань протягом наступного календарного року.</i></p> <p><i>Ознайомлення із затвердженим планом видань на відповідний рік (грудень-січень) та орієнтування на встановлені терміни.</i></p>	Автор (и), гарант ОП (для навчальної дисципліни якої пропонується видання), завідувач кафедри, заступник декана з навчально-методичної роботи
<b>2 Розроблення автором(ами) рукопису навчального підручника/посібника</b>	<p><i>Внесення коректив, виправлень за результатами апробації, доопрацювання та підготовка до розгляду на засіданні кафедри</i></p>	Автор (и) видання
<b>3 Попередній розгляд рукопису навчального підручника/посібника на кафедрі університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначене це видання</b>		
<b>3.1 Призначення внутрішнього рецензента для рецензування</b>	<p><i>Завідувач кафедри призначає рецензента (викладача кафедри, який є компетентним у змісті цієї дисципліни), який аналізує зміст видання, при необхідності надає рекомендації та пропозиції щодо його удосконалення – готує розширений відгук кафедри на рукопис навчального підручника/посібника</i></p>	Автор (и), рецензент, завідувач кафедри
<b>3.2 Направлення рукопису навчального підручника/посібника на перевірку на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ StrikePlagiarism</b>	<p><i>Автор пише заяву, форма якої подана у Додатку А, завідувач кафедри призначає відповідального за перевірку на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ StrikePlagiarism.</i></p> <p><i>За необхідності відповідального за перевірку академічних текстів призначає декан за службовою запискою автора та візою завідувача кафедри, на якій відсутня така особа.</i></p> <p><i>Для визначення унікальності роботи використовується орієнтовна шкала (обсяг оригінального тексту у відсотках до загального обсягу матеріалу):</i></p>	Автор (и), відповідальний за перевірку академічних текстів СПЗ StrikePlagiarism на кафедрі, завідувач кафедри, декан, відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a>

	<p>– висока унікальність, робота допускається до опублікування – 80–100 %;</p> <p>– середня унікальність, робота потребує доопрацювання та повторної перевірки – 51–79 %;</p> <p>– низька унікальність, робота відхиляється без права подальшого розгляду – 50 % і нижче.</p> <p><i>За результатами перевірки на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ StrikePlagiarism видається довідка про результати перевірки рукопису навчального підручника/посібника СПЗ.</i></p> <p><b>На цьому етапі автор також заповнює авторський договір про передачу невиключного права на використання електронного підручника/ посібника й надсилає скан договору відповідальному за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> (Додаток Б)</b></p>	
<p><b>3.3 Погодження кандидатур двох зовнішніх рецензентів (доктори наук, професори за відповідним профілем роботи з інших закладів вищої освіти)</b></p>	<p><i>За поданням автора</i></p>	<p>Завідувач кафедри</p>
<p><b>4 Внесення рукопису навчального підручника/посібника в інформаційну систему <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a></b></p>	<p>Для цього потрібно зареєструватися на <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua/login/index.php?login_redirect=1">https://ebook.khmnu.edu.ua/login/index.php?login_redirect=1</a></p> <p>Для внесення рукопису доцільно скористатися рекомендаціями, розміщеними в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> “На допомогу розробникам електронних підручників та посібників”.</p> <p><b>Необхідно обов’язково врахувати вимоги Наказу МОН України «Про затвердження Положення про електронний підручник» (<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-18#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-18#Text</a>)</b></p>	<p>Автор (и), відповідальний за технічний супровід інформаційної системи ebook.khmnu.edu.ua</p>
<p><b>5 Рецензування електронного підручника/ посібника</b></p>	<p><i>Рецензії, крім зазначення відповідності критеріям, мають містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого електронного підручника/ посібника до надання грифу Вченої ради університету і видання.</i></p> <p><i>За результатами рецензування, при необхідності, автор (и) вносять корективи у зміст електронного підручника/ посібника.</i></p>	<p>Рецензенти, автор (и)</p>

	<p><i>За результатами рецензування і внесених змін мають бути підготовлені відповіді автора на зауваження кожного із рецензентів (за їх наявності).</i></p>	
<p><b>6 Розгляд електронного підручника/ посібника й пакету документів на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна для якої призначене це видання</b></p>	<p><i>За результатами засідання, при умові відповідності вимогам, автор отримує витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації рукопису до надання грифу Вченої ради університету та розширений відгук кафедри на рукопис.</i></p> <p><i>На засідання кафедри автор подає пакет документів:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– електронний посібник в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmn.u.edu.ua">https://ebook.khmn.u.edu.ua</a>;</li> <li>– дві зовнішні рецензії (доктори наук, професори);</li> <li>– обґрунтування доцільності електронного підручника/ посібника, підписане завідувачем кафедри;</li> <li>– довідку про перевірку на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ <b>StrikePlagiarism</b>;</li> <li>– відповіді автора на зауваження рецензентів (за їх наявності);</li> <li>– копію робочої програми навчальної дисципліни;</li> <li>– відомості про автора (авторів).</li> </ul>	<p>Автор (и), секретар кафедри, завідувач кафедри</p>
<p><b>7 Подання пакету документів й електронного підручника/ посібника голові вченої ради факультету для розгляду на її засіданні</b></p>	<p><i>До пакету входять такі документи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– електронний посібник в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmn.u.edu.ua">https://ebook.khmn.u.edu.ua</a>;</li> <li>– дві зовнішні рецензії (доктори наук, професори);</li> <li>– витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації електронного підручника/ посібника до надання грифу Вченої ради університету;</li> <li>– обґрунтування доцільності електронного підручника/ посібника, підписаного завідувачем кафедри;</li> <li>– довідка про перевірку на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ <b>StrikePlagiarism</b>;</li> <li>– відповіді автора на зауваження рецензентів (за їх наявності);</li> <li>– копія робочої програми навчальної дисципліни;</li> <li>– відомості про автора (авторів).</li> </ul>	<p>Автор (и), секретар й голова вченої ради факультету</p>
<p><b>8 Призначення головою вченої ради факультету рецензента зі спорідненої</b></p>	<p><i>Рецензент має бути компетентним для проведення експертизи електронного підручника/ посібника.</i></p>	<p>Голова вченої ради факультету</p>

кафедри		
<p><b>9 Проведення внутрішньої експертизи електронного підручника/ посібника</b></p>	<p><i>За результатами проведення внутрішньої експертизи рецензент надає рецензію на електронний підручник/ посібник.</i></p>	<p>Автор (и), рецензент</p>
<p><b>10 Розгляд електронного підручника/ посібника й пакету документів на вченій раді факультету</b></p>	<p><i>За результатами позитивного заслуховування автору надається витяг з протоколу засідання вченої ради факультету щодо рекомендації електронного підручника/ посібника до надання грифу Вченої ради університету.</i></p> <p><i>Автор (и) на цьому етапі має підвантажити до електронного підручника/електронного навчального посібника (структурний елемент “Супровідні документи”), в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> такі документи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– три підписаних і сканованих рецензії (одну внутрішню і дві зовнішніх);</i></li> <li><i>– підписану й скановану заяву щодо проведення перевірки на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень за допомогою СПЗ StrikePlagiarism (Додаток А);</i></li> <li><i>– підписаний й сканований авторський договір про передачу невиключного права на використання електронного підручника/ посібника (Додаток Б).</i></li> </ul>	<p>Автор (и), секретар й голова вченої ради факультету</p>
<p><b>11 Подання пакету документів й електронного підручника/ посібника для незалежної експертизи в навчально-методичний відділ й експертиза</b></p>	<p><i>На цьому етапі відбувається експертиза:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– стосовно відповідності його робочій програмі навчальної дисципліни відповідної освітньої програми, навчальному плану і вимогам, що пред’являються до певних видів навчально-методичної літератури – здійснює навчально-методичний відділ;</i></li> <li><i>– стосовно програмної та технічної складових електронного підручника/електронного навчального посібника, що включає в себе експертизу дизайн-ергономічної, технічно-функціональної частин – здійснює відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a>;</i></li> <li><i>– редакційно-видавниче опрацювання і надання вихідних даних – здійснює редакційно-видавничий відділ.</i></li> </ul> <p><i>Коли автор (и) подає пакет документів й електронний підручник/ посібник для незалежної експертизи в навчально-методичний відділ, їм блокується можливість його редагування в</i></p>	<p>Автор (и), завідувач навчально-методичного відділу, відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a></p>

	інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a>	
<b>12 Розгляд пакету документів й електронного підручника/ посібника на науково-методичній раді</b>	За результатами засідання науково-методичної ради, при дотриманні всіх вимог та позитивних рецензій, науково-методична рада надає пропозицію на засідання Вченої ради університету щодо прийняття рішення про надання електронному підручнику/ посібнику грифу Вченої ради та про рекомендацію його до опублікування.	Автор, завідувач навчально-методичного відділу
<b>13 Розгляд на Вченій раді університету питання щодо надання електронному підручнику/ посібнику грифу Вченої ради та про рекомендацію його до опублікування</b>	При дотриманні всіх вимог Вчена рада університету приймає рішення про надання електронному підручнику/ посібнику грифу Вченої ради та про рекомендацію його до опублікування.  У разі позитивного рішення щодо отримання грифу, вчений секретар Вченої ради університету на корпоративну пошту відповідального за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> надсилає скан листа про надання грифу електронному підручнику/ посібнику.	Вчений секретар Вченої ради університету, відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a>
<b>14 Отримання міжнародного індексу книжного видання ISBN (International Standard Book Number)</b>	Відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> пише службове подання на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи щодо отримання ISBN (Додаток В).  Редакційно-видавничий відділ, після отримання службового подання з візою проректора з науково-педагогічної роботи, надає ISBN електронному підручнику/ посібнику, який відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> вносить в електронний підручник/ посібник.	Відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> , завідувач редакційно-видавничим відділом
<b>15 Вивантаження електронного підручника/ посібника на зовнішній носій</b>	Відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> вивантажує і конвертує електронний підручник/ посібник в	Відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> ,

інформації (флешку)	<p>один файл, що зберігає всі інтерактивні елементи.</p> <p>Одночасно з вивантаженням відповідальним за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> й завідувачем редакційно-видавничого відділу оформлюються загальні дані про видання.</p> <p>Електронні накопичувачі (флешки) для розсилки електронних підручників/ посібників забезпечує університет.</p>	завідувач редакційно-видавничим відділом, автор (и)
<b>16 Розсилка електронного підручника/ посібника, завантаженого на зовнішній носій інформації (флешку)</b>	Відповідно до Закон України «Про обов'язковий примірник документів» (ст.6) електронний підручник/ посібник має бути розісланий у встановлений перелік установи й організації.	Завідувач редакційно-видавничим відділом
<b>17 Відкриття доступу до електронного посібника/електронного підручника в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a></b>	До електронного посібника/електронного підручника, що розміщений в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a> , надається вільний доступ для користувачів без можливості скачування його з сайту.	Відповідальний за технічний супровід в інформаційній системі <a href="https://ebook.khmnu.edu.ua">https://ebook.khmnu.edu.ua</a>

**Зверніть увагу, на такі аспекти (п.5.10 – 5.11 Положення):**

Редакція грифу не може самочинно змінюватися видавцем чи автором електронного підручника/ посібника. У разі спотворення тексту грифу він скасовується. Термін дії наданого грифу – п'ять років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час електронний підручник/ посібник не видавався, то Вчена рада обов'язково має підтвердити раніше наданий йому гриф.

Дія наданого грифу не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури, навіть якщо вони здійснюються у термін дії грифу. У такому разі підготовлений до перевидання рукопис знову проходить процедуру експертизи і підтверджує раніше наданий гриф.

## Додаток А

Зразок заяви автора електронного підручника/ посібника на перевірку електронної версії рукопису спеціалізованим програмним засобом StrikePlagiarism

Завідувачу кафедри\*

Найменування кафедри

ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові

ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові автора

Посада

Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

### Заява

Прошу здійснити перевірку спеціалізованим програмним забезпеченням StrikePlagiarism (далі – СПЗ) на унікальність електронну версію рукопису підручника / посібника

Назва роботи

автора(ів) \_\_\_\_\_ . Рукопис подано

Прізвище, ініціали автора(ів)

для рецензування та розгляду кафедрою щодо рекомендації до надання грифу Вченої ради університету та подальшого видання.

Надаю університету право передавати зазначену електронну версію рукопису для обробки, аналізу та збереження в базах даних СПЗ з метою виявлення ознак академічного плагіату, а також для подальшого використання системою під час перевірки інших робіт. Підтверджую, що електронна версія моєї роботи збігається (ідентична) з друкованою та/або внесеною в інформаційну систему електронних видань (<https://ebook.khmnu.edu.ua>).

Також надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Мені повідомлено про мету збору та обробки персональних даних, склад і зміст зібраних даних, а також про мої права як суб'єкта персональних даних. Згода надається з метою забезпечення рецензування, розгляду, перевірки на наявність текстових збігів, неправомірних запозичень, зберігання та використання електронного підручника / посібника, у тому числі шляхом розміщення в інформаційній системі електронних видань.

Дата

Власноручний підпис

*Примітка\** Якщо на кафедрі відсутня особа, що відповідає за перевірку академічних текстів, то такого відповідального із спорідненої кафедри призначає декан за службовою запискою автора та візою завідувача

## Додаток Б

Зразок авторського договору про передачу невиключного права  
на використання електронного підручника / посібника  
(відповідно до Положення про інституційний репозитарій Хмельницького національного  
університету

<https://docs.google.com/document/d/1Gea6v1MPYkUI1FNxoP0oT9mRAqRnBRJA/edit?pli=1>)

м. Хмельницький

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(прізвище, ім'я та по батькові автора)

(далі – Автор), з однієї сторони та Хмельницький національний університет (далі – Університет), з іншої сторони, які разом іменуються Сторони, уклали цей авторський договір про передачу невиключного права на використання твору (далі – Договір) про таке.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

**Автор** (чи інша особа, яка має авторське право) (далі – Автор) – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать особисті немайнові та (або) майнові права на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

**Твори** – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературні письмові твори: книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) та іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**ElarKhNU** – електронний архів наукових та освітніх матеріалів Хмельницького національного університету, інституційний репозитарій, розміщений на сервері Університету, що накопичує, зберігає електронні версії документів (творів) і надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

**Електронна бібліотека ХНУ** - розподілена інформаційна система, що дозволяє зберігати і використовувати різноманітні колекції електронних документів (текст, графіка, аудіо, відео і т.і.) завдяки глобальним мережам передачі даних в зручному, для кінцевого користувача, вигляді. Право на користування електронною бібліотекою мають тільки читачі бібліотеки ХНУ.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключне право на використання в наукових, навчальних та виховних цілях (без права отримання прибутку) об'єктів авторського права (літературні твори, художні твори, музичні твори тощо)

---

(назва твору на основі вихідних даних)

---

Іменованого «Твір», в обсязі, що обумовлено дійсним Договором, прав і на термін у 70 років, починаючи з \_\_\_\_\_ (дати підписання договору).

2.2. За Автором, який передає невиключне право, зберігається право на використання твору і на передачу невиключного права на використання твору іншим особам.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB 'ЯЗКИ СТОPIН**

3.1. За цим Договором Автор передає Університету на безоплатній основі невиключне право на використання твору, що включає в себе:

- на включення твору, як частини до баз даних (далі БД) **ElarKhNU** та **Електронної бібліотеки ХНУ**;
- на використання твору без одержання прибутку та виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;
- на відтворення твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову), не змінюючи її змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на надання електронних копій твору у відкритому доступі в мережі Internet.

3.2. Автор гарантує, що розміщуючи твір в він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

3.3. Автор гарантує, що на момент розміщення твору в БД йому належать виключні майнові права на твір, що вони ні повністю, ні частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

3.4. Автор підтверджує, що твір має науковий або навчально-методичний характер.

3.5. Автор гарантує, що твір не порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, не завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю і моральному стану особистості, не містить інформацію, що охороняється державою.

3.6. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

3.7. Університет не має права передавати права, передані йому Автором за Договором, третім особам.

3.8. Автор має право вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору або будь-якому іншому посягання на твір, що може зашкодити честі і репутації автора (п. 4 частини першої ст. 14 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

3.9. Автор зобов'язаний повідомити Університет про втрату чи передачу майнових прав на твір у письмовій формі.

3.10. Університет гарантує не порушувати немайнові та майнові права інтелектуальної власності Автора на твір та використовувати його виключно відповідно до умов Договору.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОPIН**

4.1. Автор і Університет зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

4.2. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

## 5. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося внаслідок обставин непереборної сили, а саме: стихійного лиха, війни, воєнних дій, страйків, заборони експорту/імпорту тощо, якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Договору. Доказом форс-мажорних обставин є документи, видані компетентним органом.

## 6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами і діє до моменту його розірвання або протягом всього строку дії авторського права, але не довше ніж передбачено законодавством України.

6.2. Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін, в односторонньому порядку на умовах Договору та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.3. Університет має право розірвати Договір в односторонньому порядку у випадку порушення Автором прав третіх осіб, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.4. Договір може бути розірваний за вимогою Автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в БД Університету. Повідомлення про розірвання Договору має бути оформлено у письмовій формі, підписано Автором та направлено Університету.

6.5. У разі розірвання Договору Університет повинен одразу ж вилучити твір із публічного доступу. Усі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – в суді, відповідно до законодавства України.

## 7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Договір укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному кожній із Сторін.

## РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

*Хмельницький національний університет*

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові автора)

Паспортні дані \_\_\_\_\_

РНОКПП \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Ректор ХНУ \_\_\_\_\_ Сергій МАТЮХ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## **Додаток В**

*Зразок службового подання на отримання міжнародного індексу книжного видання ISBN  
(International Standard Book Number)*

Проректору з науково-педагогічної роботи

---

ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові

---

ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові відповідального за технічний супровід в інформаційній системі <https://ebook.khmnu.edu.ua>

### Службове подання

Прошу надати індекс ISBN електронному підручнику/посібнику (*вказуємо назву електронному підручнику/посібнику, автора (ів), обсяг*), який отримав гриф Вченої ради Хмельницького національного університету (*вказуємо номер листа та дату і номер протоколу Вченої ради Хмельницького національного університету*).

До службового подання додається:

1. Копія листа про отримання грифу Вченої ради Хмельницького національного університету.

Дата

Власноручний підпис