

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

НАКАЗ

20. 12. 2019

Харків

№ 488

У зв'язку зі змінами у роботі наукової бібліотеки з пояснювальними записками до атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні

НАКАЗУЮ:

1. Директору наукової бібліотеки Грищенко Т. Б. внести зміни та доповнення у порядок прийому, обліку та зберігання науковою бібліотекою пояснювальних записок до атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні.
2. Ввести в дію з 2 січня 2020 року інструкцію із змінами та доповненнями «Про порядок роботи наукової бібліотеки ХНУРЕ з пояснювальними записками до атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні» (додається).
3. Розпорядження від 04.05.2017 №86 р та наказ 30.05.2018 №234 вважати такими, що втратили чинність.
4. Канцелярії університету ознайомити з інструкцією завідувачів випускових кафедр ХНУРЕ.
5. Контроль за виконанням наказу покладаю на першого проректора І.В. Рубана.

Додатки до наказу: на 6 арк.

Ректор

В.В. Семенець



Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ХНУРЕ

від 20.12.2019 № 488

ІНСТРУКЦІЯ  
ПРО ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ  
З ПОЯСНЮВАЛЬНИМИ ЗАПИСКАМИ ДО АТЕСТАЦІЙНИХ РОБІТ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ДРУГОМУ (МАГІСТЕРСЬКОМУ) РІВНІ.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1 Колекція пояснювальних записок до атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні, що захищені студентами ХНУРЕ, після передачі з кафедр стає частиною фонду Наукової бібліотеки ХНУРЕ (далі – бібліотека) та належить до категорії неопублікованих документів нетривалого зберігання (за винятком тих, що мають спеціальні відмітки).

1.2 Робота з цією колекцією фонду проводиться згідно з такими регламентуючими документами:

- «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (ст. 569);
- «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затв. наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. №22;
- «Положення про атестаційну роботу здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні», затв. наказом ХНУРЕ від 01.11.2019 №419;
- «Положення про Наукову бібліотеку ХНУРЕ» та Положення про відділи бібліотеки;
- «Правила користування Науковою бібліотекою ХНУРЕ»;
- Ця інструкція.



## 2. ПОРЯДОК РОБОТИ З КОЛЕКЦІЄЮ ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК ДО АТЕСТАЦІЙНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ДРУГОМУ (МАГІСТЕРСЬКОМУ) РІВНІ

### 2.1 Порядок передачі з кафедр.

2.1.1 Відповідальний від випускової кафедри здійснює передачу в бібліотеку пояснювальних записок здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні (далі - ПЗ до АР магістрів) після захисту цих робіт протягом місяця.

2.1.2 ПЗ до АР магістрів передаються в бібліотеку у паперовому варіанті разом з електронною копією.

2.1.3 Вимоги до електронної копії ПЗ до АР магістрів, яка надається для перевірки, завантаження та тимчасового зберігання бібліотекою, наступні:

– зміст електронної копії повинен повністю відповідати паперовому варіантові;

– електронна копія надається єдиним файлом в одному з форматів: \*.doc або \*.docx;

– електронні копії надаються або на флеш-носії (для здійснення копіювання на сервер бібліотеки), або додаванням на GoogleDisk (для чого відповідальними від кафедри відкривається доступ бібліотеці для завантаження ПЗ до АР магістрів на GoogleDisk в акаунт diploma@nure.ua);

– найменування файлів електронної копії здійснюється за таким порядком: Рік-Рівень освіти-Кафедра-Автор-Тип файлу, де:

Рік – це рік захисту атестаційної роботи; Рівень освіти – зазначення буквою М атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні; Кафедра – аббревіатура кафедри; Автор – Прізвище та ініціали автора роботи кирилицею; Тип файлу – текстовий документ з розширенням в обраному форматі.

Наприклад: 2019\_M\_MTE\_Тененко\_I\_A.doc

### 2.2 Порядок прийому.

2.2.1 Прийом ПЗ до АР магістрів з кафедр до фонду бібліотеки здійснює відповідальна особа, призначена директором бібліотеки.

2.2.2 ПЗ до АР магістрів приймаються за описом встановленого зразка, складеним на кафедрах (на паперовому носії та в електронному вигляді). В Описі роботи розташовуються в алфавітному порядку прізвищ студентів, що захистили атестаційну роботу (*Форма опису – у Додатку 1*).

2.2.3 При прийомі ПЗ до АР магістрів звіряються з Описом та перевіряються на наявність електронної копії. Після чого бібліотекою видається розписка встановленого зразка про прийняття ПЗ до АР магістрів на перегляд (*Форма розписки – у Додатку 2*).

2.2.4 Після остаточної перевірки бібліотекою підписується Опис ПЗ до АР магістрів, наданих кафедрою, один примірник якого залишається в



бібліотеці, другий – передається на кафедру.

2.2.5 Бібліотека приймає електронні копії для подальшої роботи з ними: здійснення опису в електронному каталозі, розміщення в електронному архіві та створення колекції для здійснення внутрішньо-університетської перевірки атестаційних робіт на плагіат.

## 2.3 Облік.

2.3.1 Бібліотека здійснює облік ПЗ до АР магістрів сумарно, що відображається в «Книзі сумарного обліку. Частина 1: Надходження».

2.3.2 Одиницею обліку ПЗ до АР магістрів є примірник та назва.

2.3.3 Списання ПЗ до АР магістрів здійснюється бібліотекою за актом наприкінці терміну зберігання та відображається у «Книзі сумарного обліку. Частина 2: Вибуття».

## 2.4 Зберігання.

2.4.1 ПЗ до АР магістрів у паперовому варіанті розміщуються на зберігання в сховищі бібліотеки. Розстановка здійснюється по роках і кафедрах, всередині – за алфавітом прізвищ магістрів.

2.4.2 Термін зберігання ПЗ до АР магістрів у паперовому варіанті – 5 років. Ті атестаційні роботи, які мають відмітки про висунення на конкурси та інші відзнаки за поданням кафедри, – зберігаються постійно (згідно зі ст. 569 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затв. Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5).

2.4.3 Списання паперового носія ПЗ до АР магістрів здійснюється комісією за актом, що складається бібліотекою в одному примірнику та затверджується директором бібліотеки.

2.4.4 Електронні копії ПЗ до АР магістрів зберігаються на сервері бібліотеки доки не мине потреба.

## 2.5 Розміщення в електронний архів відкритого доступу ХНУРЕ.

2.5.1 ПЗ до АР магістрів за письмовим дозволом автора виставляються в електронному архіві відкритого доступу ХНУРЕ «ElAr KhNURE» (<http://openarchive.nure.ua/>) (згідно з п. 3.5 Положення про атестаційну роботу здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні», затв. наказом ХНУРЕ від 01.11.2019 №419).

2.5.2 Розміщення ПЗ до АР магістрів в ElAr KhNURE здійснюється або самоархівуванням (автором роботи чи відповідальним від випускової кафедри) або за його дорученням депозитором архіву (співробітником бібліотеки).



## 2.6 Забезпечення доступу.

2.6.1 Доступ користувачам до ПЗ до АР магістрів з метою ознайомлення здійснюється відповідно до правил користування неопублікованими документами у бібліотеці (згідно з «Правилами користування Науковою бібліотекою ХНУРЕ):

2.6.2 З переліком ПЗ до АР магістрів можна ознайомитися у читальному залі бібліотеки та зі сторінки електронного каталогу на сайті бібліотеки: <http://lib.nure.ua/catalog>;

2.6.3 Доступ до ПЗ до АР магістрів здійснюється у читальному залі та через електронний архів EIAr KhNURE.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

3.1 Відповідальність за невідповідність змісту ПЗ до АР магістрів їх електронним копіям несуть завідувачі випускових кафедр.

3.2 Відповідальність за роботу з ПЗ до АР магістрів у бібліотеці несуть: завідувач відділом зберігання фондів – за прийом, зберігання, схоронність; завідувач відділом комплектування – за ведення обліку та своєчасне списання; відповідальний за роботу читального залу – за забезпечення користувачам доступу до паперових документів та їх електронних копій; адміністратор АІБС «УФД/Бібліотека» – за підтримку електронного каталогу та серверу бібліотеки в актуальному стані.

Директор наукової бібліотеки



Т.Б. Грищенко



Додаток 1

до наказу від 20.12.2019 № 488

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Кафедра \_\_\_\_\_

ОПИС

пояснювальних записок до атестаційних робіт здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні  
факультету \_\_\_\_\_

Випуск \_\_\_\_\_ р.

№ п/п	ПШБ студента	Група	Тема атестаційної роботи	Тема атестаційної роботи англійською мовою	Керівник атестаційної роботи (ПШБ, посада)	Кількість сторінок	Відмітки про висунення на конкурс, призові місця, диплом з відзнакою	Наявність авторського дозволу для постановки в ел. архів ЕІАг (так/ні)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (аббревіатура кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Здав \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (посада відповідального, кафедра)

Прийняв \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (посада співробітника бібліотеки)



## РОЗПИСКА ПРО ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТІВ

дана в тому, що науковою бібліотекою ХНУРЕ від кафедри \_\_\_\_\_  
(аббревіатура кафедри ХНУРЕ)  
прийнято згідно з описом пояснювальні записки до атестаційних робіт  
магістрів у кількості \_\_\_\_\_ примірників для перевірки відповідності е-копії.  
(число цифрами)

Пояснювальні записки від кафедри здав \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ відповідальної особи)

Пояснювальні записки від бібліотеки прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ відповідальної особи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.