## Покрокова інструкція з передавання до наукової бібліотеки ХНУРЕ пояснювальних записок та інших матеріалів до кваліфікаційних робіт (КвР) магістрів/бакалаврів в електронному вигляді (через Google-диск)

## Крок 1

Зайти на Google-диск у домені nure.ua та створити папку з назвою своєї кафедри. Якщо така папка у кафедри вже існує переходити одразу до кроку 2.

스 Диск	<b>Q</b> Пошук на Диску	🛆 Диск	Q Шукати на Диск
+ Створити	Мій диск 👻	Створити	Мій диск 👻
🕑 Важливі		🕑 Важливі	Назва 🔨
Мій диск		▶ ▲ Мій диск	ст
<ul> <li>Спільні диски</li> </ul>		▶ ▲ Спільні диски	

Назвою папки має бути набрана кирилицею абревіатура назви кафедри Наприклад: кафедра Системотехніки — CT

# Крок 2

Згідно з Розпорядженням від 10.05.2022 р. № 31Р "Про порядок захисту кваліфікаційних робіт під час правового режиму воєнного стану" у папку кафедри з КвР скласти:

1) Витяг з протоколу засідання кафедри з переліком КвР (Додаток А).

**Примітка.** Для бакалаврських КвР позначка дозволу автора у Додатку А не проставляється.

2) Папки з КвР магістрів/бакалаврів

<b>(</b>	ļиск	Q	Шукати на Диску
( <b>+</b> c	творити	Мій д	диск > CT -
Ø B	ажливі	Назва	<b>↑</b>
▶ <b>△</b> №	1ій диск		2022_М_СТ_ІТПм-20-1_Данюк_С_П
) <u> </u>	пільні диски		2022_M_CT_ITПм-20-1_Майборода_M_B
			2022_M_CT_ITПм-20-1_Тененко_I_A
9) B	ідкриті для мене	POF	Витяг_з_переліком_КвР.pdf

Найменування складаються таким чином: Рік-Рівень освіти-Кафедра-Група-Автор, де:

- Рік це рік захисту КвР;
- Рівень освіти: позначення буквою М –
- магістерська КвР; буквою Б бакалаврська КвР
  - Група шифр академічної групи

• Автор – Прізвище та ініціали автора КвР кирилицею

Наприклад:

2022\_М\_СТ\_ІТПм-20-1\_Тененко

2022\_Б\_СТ\_ІТП-18-1\_Незарук\_Д\_Ю

Якщо кафедра випускає і бакалаврів, і магістрів, створити окремі папки для КвР магістрів та КвР бакалаврів.

## Крок З

Всередині папки з КвР магістрів/бакалаврів розмістити файли:

1) Пояснювальну записку до КвР, назва у якої така ж, що і назва папки плюс тип файлу (розширення у форматі.pdf).

Наприклад: 2022\_M\_CT\_ITПм-20-1\_Тененко\_I\_A.pdf 2022\_M\_CT\_ITПм-20-1\_Тененко\_I\_A\_Додатки.pdf 2022\_Б\_CT\_ITП-18-1\_Незарук\_Д\_Ю.pdf 2022\_Б\_CT\_ITП-18-1\_Незарук\_Д\_Ю Додатки.pdf

#### Примітка.

Потрібно, щоб електронні ПЗ до КвР закінчувалися Списком джерел посилань. Якщо КвР містять додатки, то надаються двома файлами: перший файл закінчується Списком, другий містить Додатки. Це розділення важливе для підвищення рейтингу ХНУРЕ у Webometrics. Найбільшу вагу в рейтингу займають показники цитованості ЗВО в мережі Інтернет та в БД Scopus, які підраховуються шляхом автоматизованого аналізу змісту списків пристатейної бібліографії.

2) інші документи до КвР, які кафедри бажають розміщувати та зберігати на цьому Google-диску, найменувати таким чином: Назва документа-Тип файлу. Приклад – див. на малюнку.

4	Диск	<b>Q</b> Шукати на Диску
(+	Створити	Мій диск > CT > 2022_M_CT_ITПм-20-1_Тененко_L_A -
Ø	Важливі	Назва 🔨
►	Мій диск	2022_M_CT_ITПм-20-1_Tененко_I_A_Додатки.pdf
▶ ₩	Спільні диски	2022_M_CT_ITПм-20-1_Тененко_I_A.pdf
		🕶 Відгук.pdf
ස	Відкриті для мене	🕶 Заява_ щодо_ElAr.pdf
U	Останні	🕫 Протокол_EK.pdf
☆	Із зірочкою	Результат_перевірки_Unicheck.pdf
Ū	Кошик	ее Рецензії.pdf

Кафедра на свій розсуд може додавати на Google-диск будь-які інші матеріали.

Інші матеріали можна скласти кожний окремо (як на малюнку) або усі оформити єдиним файлом в Додатках.

## Примітка.

Згідно з розпорядженням від 10.05.2022 р. №32Р «Про проведення освітнього експерименту» кафедрою ПІ бібліотеці надаються файли КвР з електронним цифровим підписом:

Приклад наповнення папки:

- Витяг з протоколу засідання кафедри з переліком КвР (Додаток А)

- 2022\_М\_ПІ\_ІПЗм-20-3\_Дацюк\_М.\_Є.pdf - записка без підписів (оригінал);

- 2022\_М\_ПІ\_ІПЗм-20-3\_ Дацюк\_М.\_Є.pdf.p7s.p7s - записка з 2 підписами (магістр та керівник);

- 2022\_M\_ПІ\_ПІЗм-20-3\_ Дацюк\_М.\_Є.pdf.signs.pdf - протокол перевірки наявності підписів (зроблено у сервісі Дія.підпис https://sign.diia.gov.ua/verify)



¢∳⇒	Відкрити за допомогою	>
°0+	Надати доступ	4
GÐ	Посилання для доступу	
•	Перемістити в	
☆	Позначити зірочкою	
O-	Перейменувати	
$\odot$	Змінити колір	>
Q	Шукати в "Biblioteka"	
<b>()</b>	Показати деталі	
.4	Завантажити	
	Вилучити	

## Крок 5

користувачам	Отримати посилання для спільне	ого доступу Θ
Користувачі		
💄 diploma@nure.ua 🗙	Іодайте інших користувачів	<i>•</i> -
		•
		Сповістити 🗹

У списку, що випадає, поставити позначку на «Може редагувати й додавати»

## Крок б

У поле «Користувачі» ввести адресу електронної пошти: <u>diploma@nure.ua</u> Перевірити наявність відмітки у віконці «Сповістити» та натиснути кнопку «Надіслати». Тепер до цієї папки матимуть доступ відповідальні особи від кафедри та з бібліотеки.

## Крок 7

Після обробки файлів з пояснювальними записками до КвР бібліотекою надсилається лист-повідомлення про закінчення роботи з цією папкою.