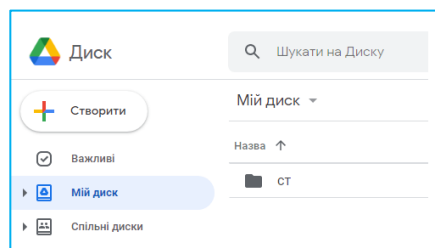
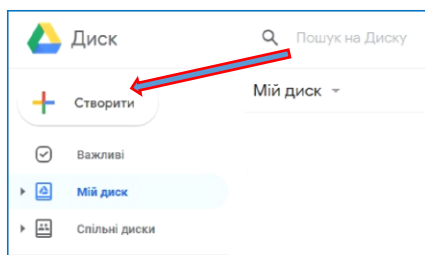


Покрокова інструкція з передавання до наукової бібліотеки ХНУРЕ пояснювальних записок та інших матеріалів до кваліфікаційних робіт (КвР) магістрів/бакалаврів в електронному вигляді (через Google-диск)

Крок 1

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



Назвою папки має бути набрана кирилицею аббревіатура назви кафедри
Наприклад: кафедра Системотехніки → СТ

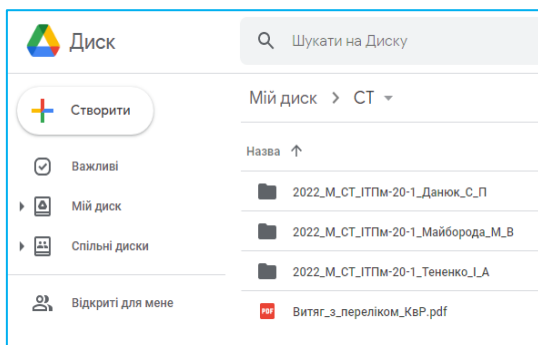
Крок 2

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



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 3

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_М_СТ_ІТПм-20-1_Тененко_І_А.pdf

2022_М_СТ_ІТПм-20-1_Тененко_І_А_Додатки.pdf

2022_Б_СТ_ІТП-18-1_Незарук_Д_Ю.pdf

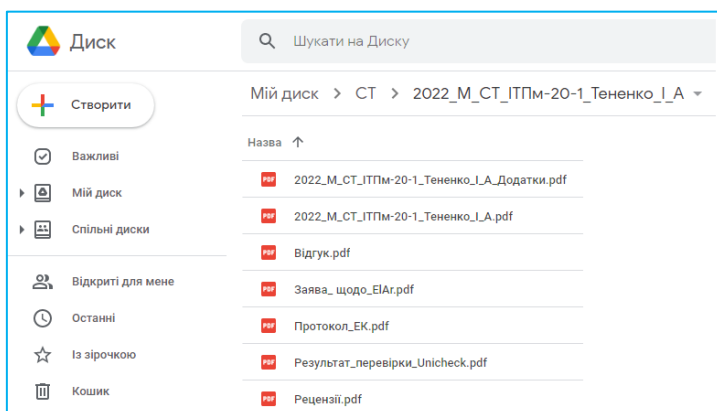
2022_Б_СТ_ІТП-18-1_Незарук_Д_Ю_Додатки.pdf

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.



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.

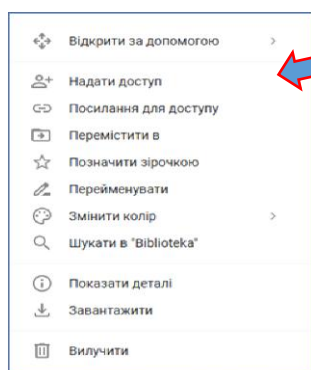
Примітка.

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

Приклад наповнення папки:

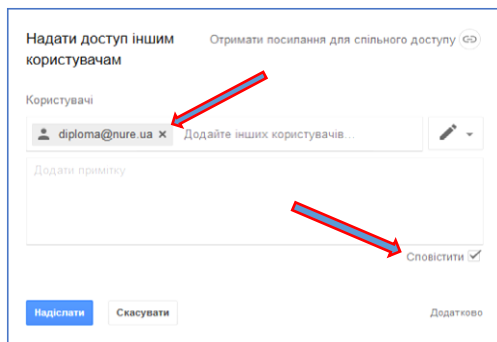
- Витяг з протоколу засідання кафедри з переліком КвР (Додаток А)
- 2022_М_ІІ_ІПЗм-20-3_Дацюк_М._Є.pdf - записка без підписів (оригінал);
- 2022_М_ІІ_ІПЗм-20-3_Дацюк_М._Є.pdf.p7s.p7s - записка з 2 підписами (магістр та керівник);
- 2022_М_ІІ_ІПЗм-20-3_Дацюк_М._Є.pdf.signs.pdf - протокол перевірки наявності підписів (зроблено у сервісі Дія.підпис <https://sign.diia.gov.ua/verify>)

Крок 4



Правою клавішею миші натиснути на створену папку та вибираємо опцію «Надати доступ»

Крок 5



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

Крок 6

У поле «Користувачі» ввести адресу електронної пошти: diploma@nure.ua
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.