

# **Інструкція з розміщення кваліфікаційних робіт в ELAKPI**

---

## **1. Реєстрація в ELAKPI**

## **2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ELAKPI**

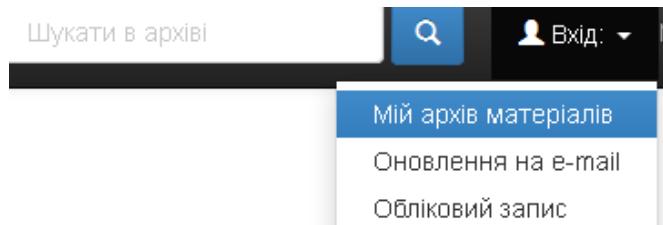
## **3. Розміщення магістерських дисертацій та дипломних проектів (робіт) в ELAKPI**

## **1. Реєстрація в ELAKPI**

---

Якщо Ви ще не були зареєстровані в е-архіві з метою самоархівування або отримання повідомлень про нові надходження, виконайте наступні кроки для реєстрації в ELAKPI:

- На головній сторінці ELAKPI натисніть «**Вхід**», потім оберіть **«Мій архів матеріалів»**



- Перейдіть за посиланням **«Новий користувач? Зареєструйтесь!»**

The screenshot shows the registration form on the ELAKPI website. At the top left, it says 'Вхід в архів електронних ресурсів' (Login to the electronic resources archive) and at the top right, 'Довідка' (Help). The main area has a blue header with the text 'Новий користувач? Зареєструйтесь!' (New user? Register!). Below this, a red arrow points to the first input field labeled 'Адреса електронної пошти:' (Email address). The text 'Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.' (Please enter your email address and password.) is displayed above the fields. There are two input fields: one for 'Адреса електронної пошти:' and one for 'Пароль:' (Password). A green 'Увійти' (Enter) button is located at the bottom right of the form. At the bottom left, there is a link 'Ви забули пароль?' (Forgot password?).

### 3. Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть «Зареєструватися»

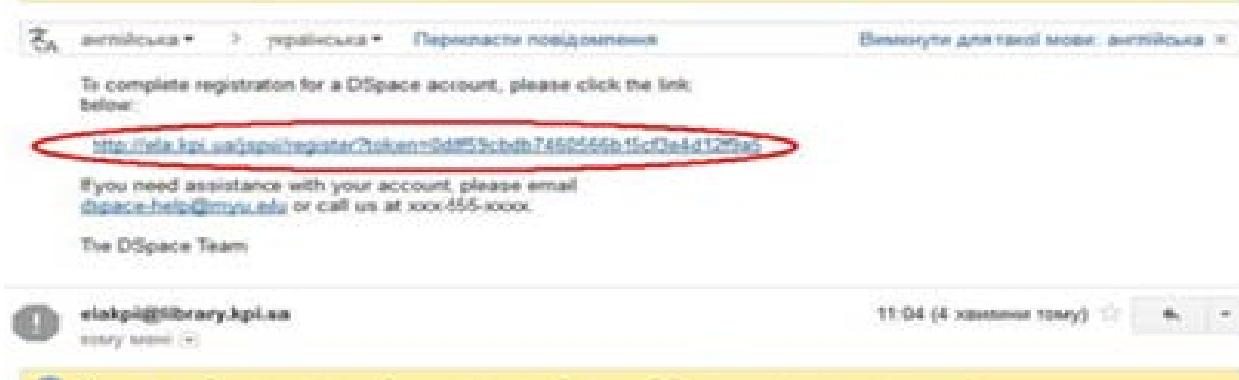
#### Реєстрація користувача

Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися”.

Адреса електронної пошти:

Якщо Ви або Ваш підрозділ зацікавлені у реєстрації в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, зв'яжіться з адміністраторами архіву електронних ресурсів.

### 4. На вказану Вами адресу е-пошти надійде автоматично генерований лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для реєстрації. Перейдіть за посиланням, що зазначене у листі.



### 5. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «Завершити реєстрацію»

#### Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені \*.

Ім'я\*:

Прізвище\*:

Контактний телефон:

Мова:

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:

Підтвердіть пароль:

## **2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ELAKPI**

---

Після реєстрації в ELAKPI потрібно надіслати листа координатору ELAKPI на електронну адресу [elakpi@library.kpi.ua](mailto:elakpi@library.kpi.ua) (тема: «депозитор випускних робіт»), вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові
- підрозділ КПІ ім. Ігоря Сікорського (факультет/інститут, кафедра)
- телефон, e-mail

Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення магістерських дисертацій та бакалаврських проектів (робіт) у відповідних зібраннях вашої кафедри.

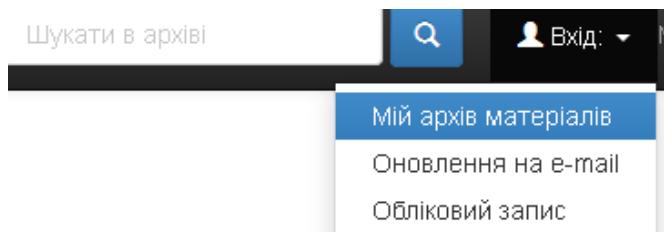
## **3. Розміщення магістерських дисертацій та дипломних проектів (робіт) в ELAKPI**

---

Зареєструвавшись в ELAKPI та дочекавшись повідомлення від координатора е-архіву про надання Вам прав на розміщення магістерських дисертацій та бакалаврських робіт (проектів), Ви можете розпочинати розміщення робіт в ELAKPI.

1. Авторизуйтесь в системі.

Для цього натисніть кнопку **«Вхід»**, перейдіть на сторінку **«Мій архів матеріалів»**.



Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення **«Ви забули пароль?»**). Далі – **«Увійти»**.

2. На сторінці «Мій архів електронних ресурсів: ...» натисніть «**Відправити новий матеріал**»

The screenshot shows a web interface for managing an archive. At the top, there are navigation links: 'Головна сторінка' (Main page), 'Перегляд' (View), and 'Довідка' (Reference). On the right, there is a search bar 'Шукати в архіві' (Search in archive) with a magnifying glass icon, and a user account section with the email 'tymoshenko@librar...' and a language dropdown 'Мова' (Language). Below the header, a green bar contains the text 'ELAKPI'. The main content area has a blue header 'Мій архів електронних ресурсів: Стелла Тимошенко' and a blue footer 'Довідка'. In the center, there are two buttons: a green one labeled 'Відправити новий матеріал' (Send new material) with a red arrow pointing to it, and a blue one labeled 'Проглянути прийняті матеріали' (View received materials).

3. Оберіть зібрання «Бакалаврські роботи» або «Магістерські роботи» та натисніть «**Далі**».

Відправка матеріалу: виберіть зібрання [Докладна довідка...](#)

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі”.

The screenshot shows a selection interface. A yellow banner at the top says 'Ви повинні вибрати зібрання для цього матеріалу' (You must select a collection for this material). Below is a dropdown menu with two options: 'Зібрання' (Collection) and 'Оберіть...' (Select...). At the bottom are two buttons: 'Відміна' (Cancel) and a blue 'Далі >' (Next >) button with a red arrow pointing to it.

4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикрілення файлу з повнотекстовою версією документу. Шість етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



Переміщення до наступного етапу – «**Далі >**».

Вилучення або тимчасове відкладення розміщення документа – **«Відміна/Зберегти»**. Для того, щоб повернутися до внесення відкладеного документа або вилучити його – **«Мій архів електронних ресурсів»** – **«Відкрити»** – **«Правка»** або **«Вилучити»**.

#### 4.1. Опис

Заповніть поля перелічені нижче користуючись інформаційними підказками.

<b>Назва поля</b>	<b>Пояснення щодо заповнення</b>
Автори	Прізвище автора (студента), його ім'я, по батькові.
Науковий керівник	Прізвище наукового керівника, його ім'я, по батькові.
Назва	Повна назва роботи мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Дата публікації	Вказується тільки рік .
Місце видання	Київ.
Кількість сторінок	Наприклад, 100 с.
Бібліографічний опис	<p>Приклади б/ф опису:</p> <p>1. Магістерська дисертація:          Сидоренко, В. П. Антена зі складним двостороннім профілем : магістерська дис. : 8.05090103          Радіоелектронні пристрой, системи та комплекси / Сидоренко Василь Петрович. – Київ, 2018. – 100 с.</p> <p>2. Дипломний проект:          Василенко, П. І. Технологія складання та зварювання колони : дипломний проект ... бакалавра : 7.05050401 Технології та устаткування зварювання / Василенко Петро Іванович. – Київ, 2018. – 100 с.</p> <p>3. Дипломна робота:          Петренко, А. І. Іншомовні запозичення у назвах німецьких професій : дипломна робота ... бакалавра : 7.02030304 Переклад / Петренко Алла Іванівна. – Київ, 2018. – 100 с.</p>
Вид документа	Оберіть з переліку: «Магістерська робота» або «Бакалаврська робота»
Мова	Мова основного тексту роботи.
Ключові слова	Кожне ключове слово або словосполучення пишеться з маленької літери в окреме поле. Не слід писати ключові слова літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. Для відкриття додаткових полів натисніть « <b>+Додати ще</b> ».
Анотація (укр.)	Анотація українською мовою.
Анотація (англ.)	Анотація англійською мовою.
Анотація (рос.)	Анотація російською мовою.
УДК	Індекс УДК (тільки для магістерських дисертацій).

## 4.2. Файли

Назва файлу:

**Prizvyshche\_magistr** – для магістерських дисертацій;

**Prizvyshche\_bakalavr** – для дипломних проектів (робіт),

де Prizvyshche – це транслітероване прізвище автора (студента) латиницею.

Завантажте файл, перетягнувши документ мишкою у сіру зону, або натисніть посилання **«Оберіть файл або...»**, знайдіть файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, оберіть файл і натисніть **«Відкрити»**. При цьому на сторінці з'явиться ім'я файлу.

Натисніть **«Далі >»** і Ви отримаєте підтвердження завантаження файлу.

## 4.3. Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані.

Для редагування кожного блоку передбачена функція **«Правка»**.

Для зміни прикріпленого файлу – **«Додати/Вилучити файл»**.

Для повернення на етап **«Перевірка»** скористайтеся рядком прогресу у верхній частині сторінки.

## 4.4. Ліцензія

Натисніть **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

У разі незгоди з ліцензією матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці **«Мій архів електронних ресурсів»**.

#### 4.5. Виконано

Якщо все зроблено правильно, на наступній сторінці Ви отримаєте повідомлення про завершення відправки матеріалу:

The screenshot shows a user interface for managing electronic materials. At the top, there is a navigation bar with tabs: Опис (Description), Опис (Description), Файли (Files), Перевірка (Check), Ліцензія (License), and Виконано (Completed). On the right side, there is a sidebar with links: Мій архів матеріалів (My archive of materials), Оновлення на e-mail (Update via email), Обліковий запис (Account record), Адміністрування (Administration), and a highlighted Вихід (Logout) button. A red arrow points from the text "«Відправити ще один матеріал у зібрання»." to the "Відправити ще один матеріал у зібрання" button. Another red arrow points from the text "Якщо розміщення робіт завершено, натисніть «Вихід»." to the "Вихід" button.

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте гем електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.

Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“

Фонди та зібрання

Відправити ще один матеріал у зібрання

Ви можете продовжити додавання робіт до цього зібрання, натиснувши – **«Відправити ще один матеріал у зібрання».**

Якщо розміщення робіт завершено, натисніть **«Вихід»**.

Розміщені роботи не одразу з'являються у публічному доступі, а спочатку потрапляють у буферну зону, де редактор ELAKPI перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) робота буде розміщена у відкритому доступі ELAKPI.

Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення роботи в ELAKPI із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації.

У разі відхилення матеріалу, Вам на е-пошту прийде повідомлення зчиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Робота не видаляється з е-архіву і доступна для Вас зі сторінки **«Мій архів електронних ресурсів»**.

З усіх питань щодо е-архіву звертайтеся до НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського, ELAKPI (зала №1), тел. 204-97-24, e-mail: [elakpi@library.kpi.ua](mailto:elakpi@library.kpi.ua)