

Інструкція з розміщення кваліфікаційних робіт в ELAKPI

1. Реєстрація в ELAKPI

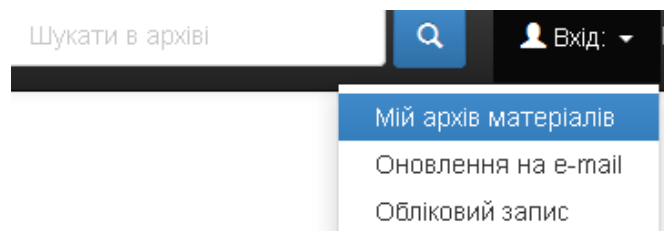
2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ELAKPI

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:

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



2. Перейдіть за посиланням **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**

Вхід в архів електронних ресурсів Довідка

Новий користувач? Зареєструйтеся!

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

Пароль:

[Ви забули пароль?](#)

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

Реєстрація користувача

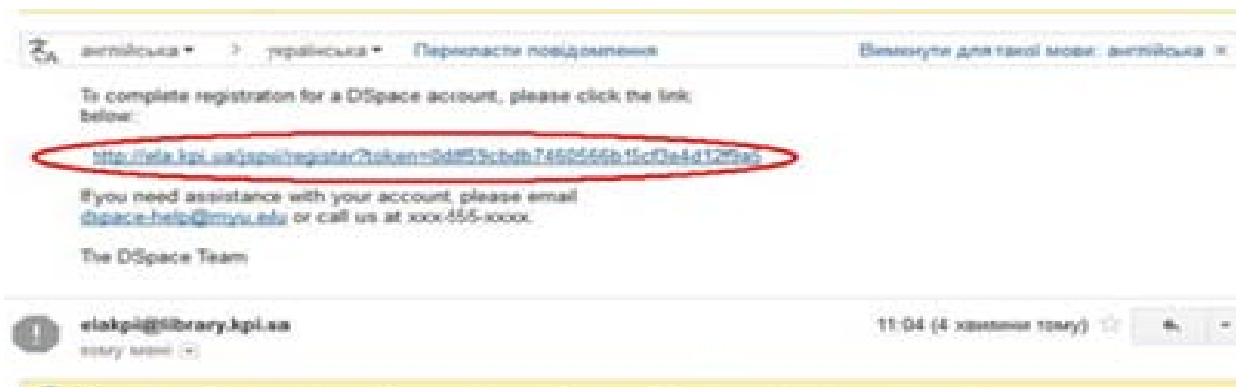
Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

Адреса електронної пошти:

Зареєструватися

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:

Завершити реєстрацію

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 (тема: «депозитор випускних робіт»), вказавши:

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

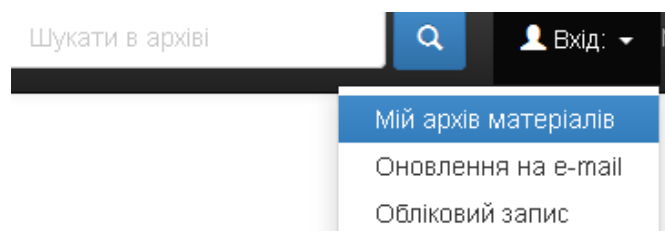
Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення магістерських дисертацій та бакалаврських проектів (робіт) у відповідних зібраннях вашої кафедри.

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.

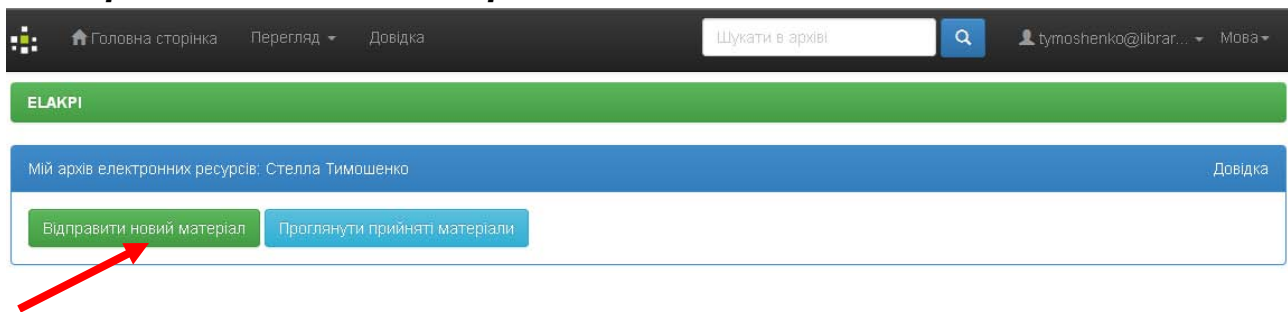
1. Авторизуйтеся в системі.

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»**.

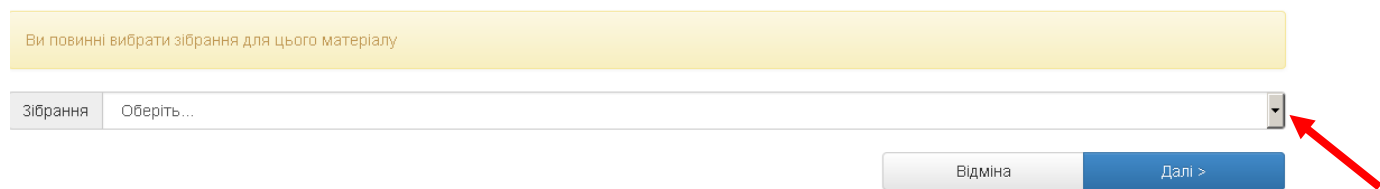
2. На сторінці «Мій архів електронних ресурсів: ...» натисніть **«Відправити новий матеріал»**



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“.



4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення 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.

| Назва поля | Пояснення щодо заповнення |
|----------------------|---|
| 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 публікацій | Вказується тільки рік . |
| Місце видання | Київ. |
| Кількість сторінок | Наприклад, 100 с. |
| Бібліографічний опис | Приклади б/ф опису: 1. Магістерська дисертація: Сидоренко, В. П. Антена зі складним двостороннім профілем : магістерська дис. : 8.05090103 Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси / Сидоренко Василь Петрович. – Київ, 2018. – 100 с. 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. 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. |
| 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 « +Додати ще ». |
| 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) латинецею.

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.

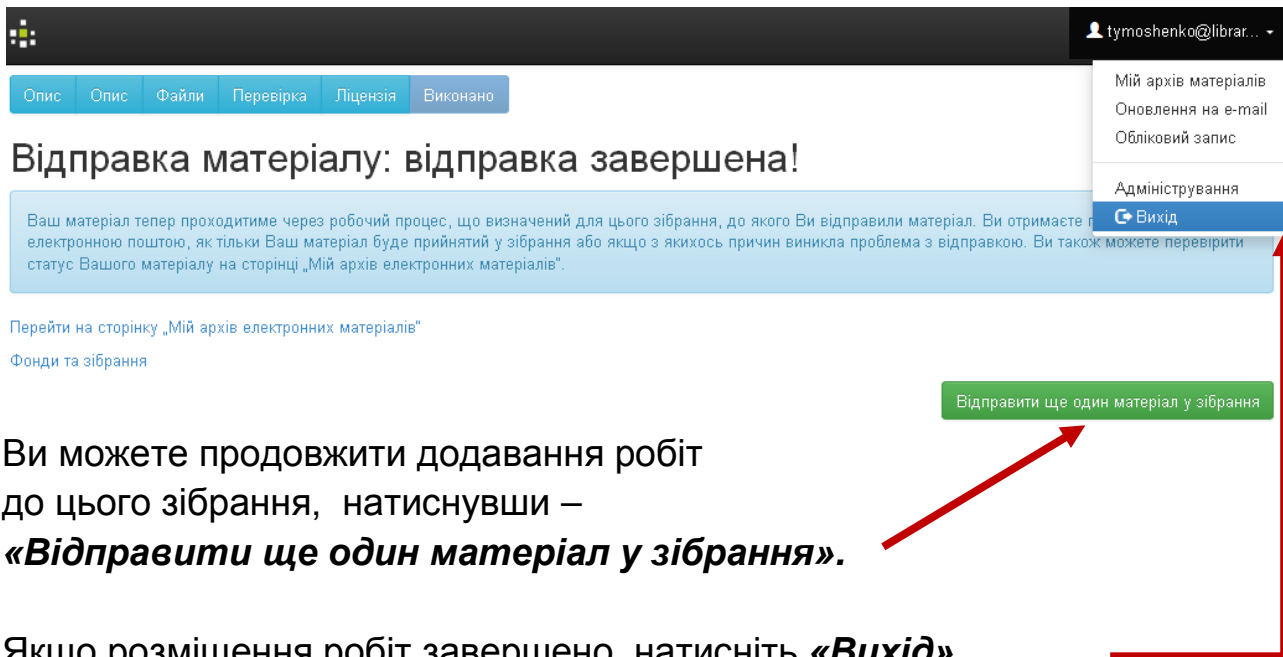
4.4. Ліцензія

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:



Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення 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

Мій архів матеріалів
Оновлення на e-mail
Обліковий запис
Адміністрування
Вихід

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 з причиною 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