

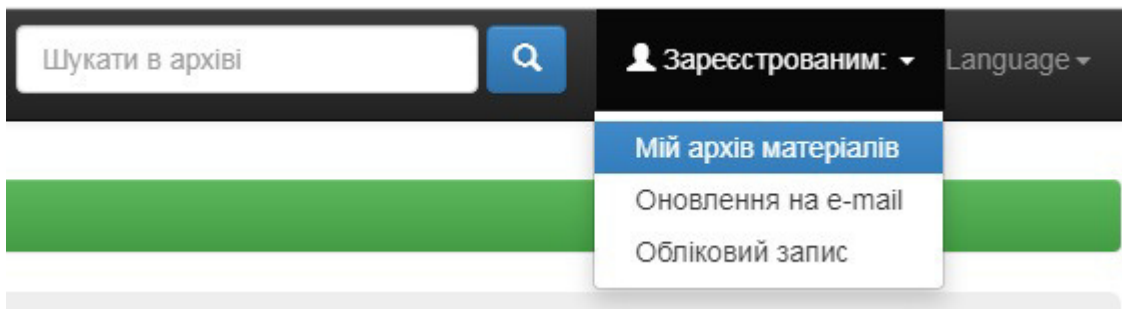
# Інструкція з розміщення кваліфікаційних робіт в ElArKhADI

1. Реєстрація в ElArKhADI.
2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ElArKhADI.
3. Розміщення магістерських та бакалаврських робіт в ElArKhADI.

## 1. Реєстрація в ElArKhADI

Виконайте наступні кроки для реєстрації в ElArKhADI :

- ✓ 1. На головній сторінці ElArKhADI (<https://dspace.khadi.kharkov.ua/dspace>) у верхньому правому куті натисніть «Зареєстрованим», потім оберіть «Мій архів матеріалів».



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

- ✓ 3. Введіть адресу своєї електронної 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“.

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

dspace@khadi.kharkov.ua

кому: я ▾

Для завершення реєстрації у архіві електронних ресурсів  
будь ласка, перейдіть за наступним посиланням:

<https://dspace.khadi.kharkov.ua/dspace/register?token=c804fb53a309acea019c96e3b5a6f05c>

Якщо Вам знадобиться допомога, зверніться до служби підтримки за електронною адресою [vkio1@khadi.kharkov.ua](mailto:vkio1@khadi.kharkov.ua) або по телефону +83(057)707-37-96.

Система DSpace  
Архів електронних матеріалів бібліотеки установи

- ✓ 5. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «Закінчити 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 EIArKhADI

Після реєстрації в EIArKhADI, потрібно надіслати листа адміністратору репозитарію в наукову бібліотеку ХНАДУ на електронну адресу [vkio1@khadi.kharkov.ua](mailto:vkio1@khadi.kharkov.ua) (тема: «депозитор випускних робіт»), вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові
- кафедру
- посаду
- телефон, e-mail

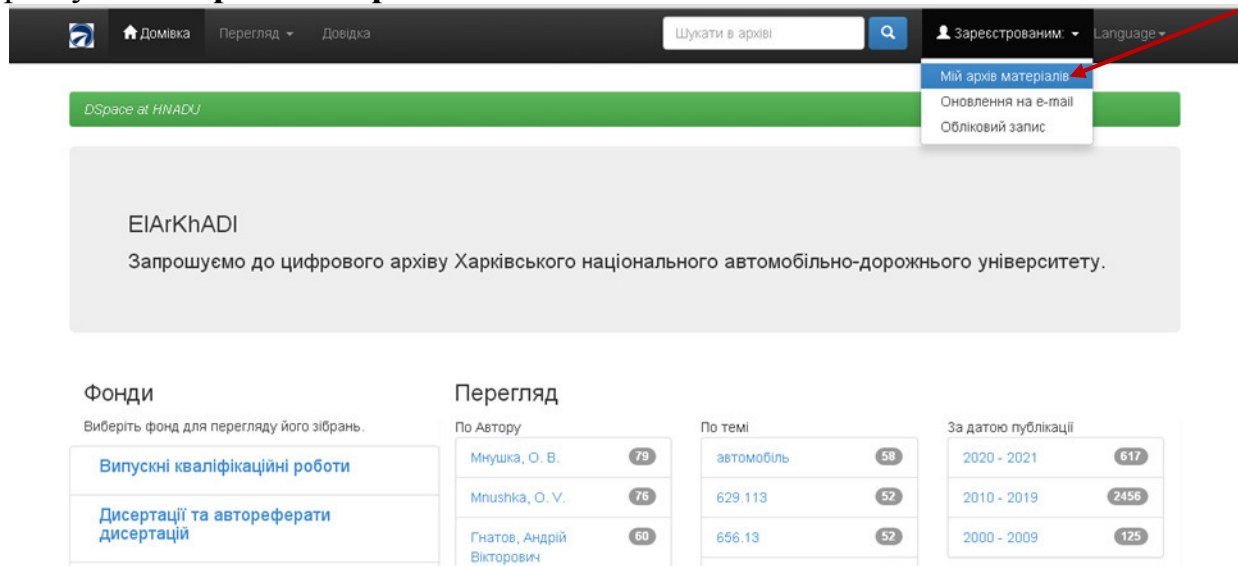
Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення матеріалів у зібраннях вашої кафедри.

### 3. Розміщення магістерських та бакалаврських робіт в EIArKhADI

Зареєструвавшись в EIArKhADI та дочекавшись повідомлення від адміністратора репозитарію про надання Вам прав на розміщення магістерських та бакалаврських робіт, Ви можете розпочинати розміщення робіт в EIArKhADI.

✓ 1. Авторизуйтеся в системі.

Для цього у верхньому правому куті натисніть посилання «Зареєстрованим», перейдіть на сторінку «Мій архів матеріалів».

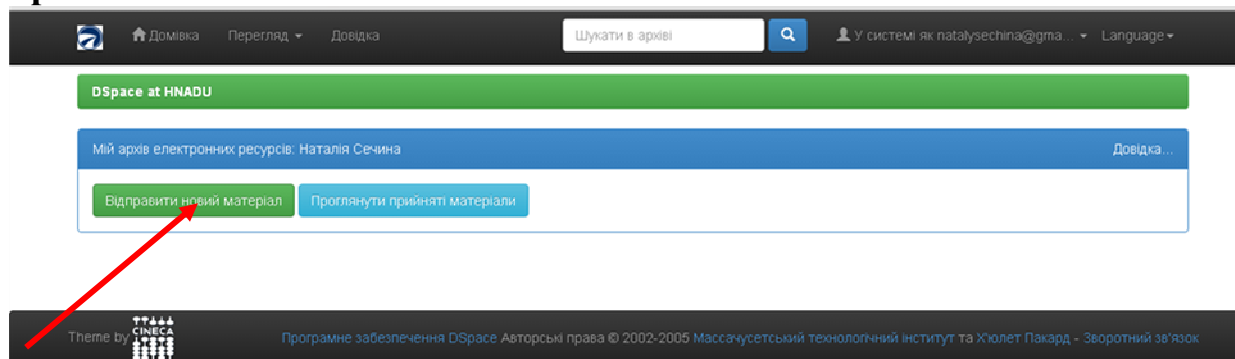


The screenshot shows the top navigation bar of the EIArKhADI system. The user is logged in as 'Зареєстрованим'. A dropdown menu is open under the user name, with a red arrow pointing to the 'Мій архів матеріалів' option. Other options in the menu are 'Оновлення на e-mail' and 'Обліковий запис'. Below the navigation bar, there is a green banner for 'DSpace at HNADU' and a grey box with the text 'EIArKhADI Запрошуємо до цифрового архіву Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.' Below this, there are three sections: 'Фонди' (Collections) with a list of 'Випускні кваліфікаційні роботи' and 'Дисертації та автореферати дисертацій'; 'Перегляд' (View) with a table of authors and their work counts; and 'По темі' (By topic) with a table of topics and their work counts.

По Автору	По темі	За датою публікації
Мнушка, О. В. 79	автомобіль 58	2020 - 2021 617
Mnushka, O. V. 76	629.113 52	2010 - 2019 2456
Гнатов, Андрій Вікторович 60	656.13 52	2000 - 2009 125

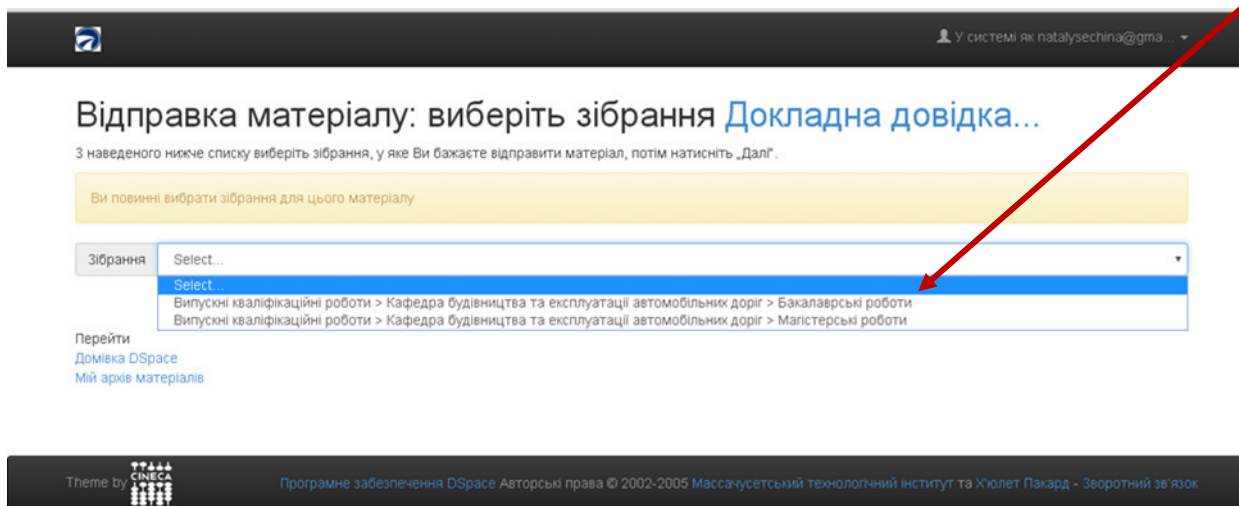
Введіть адресу електронної пошти та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення «Ви забули пароль?»). Далі – «Увійти».

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

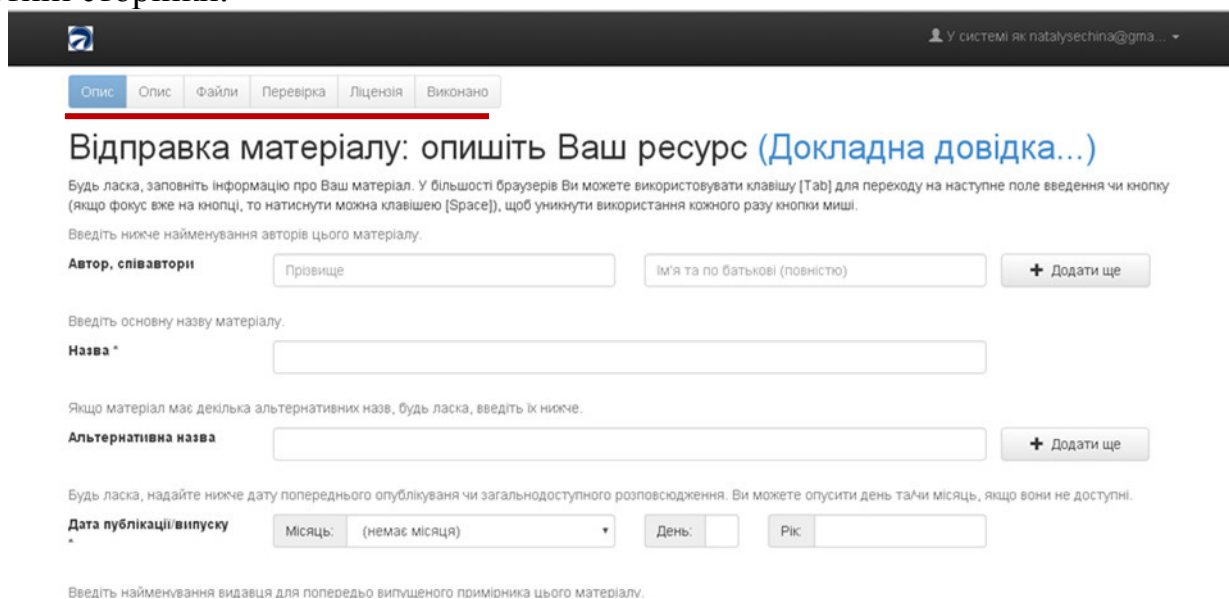


The screenshot shows the 'Мій архів електронних ресурсів: Наталія Сечина' page. There are two buttons: 'Відправити новий матеріал' (Send new material) and 'Проглянути прийняті матеріали' (View accepted materials). A red arrow points to the 'Відправити новий матеріал' button. The footer contains the text 'Тема by CINECA Програмне забезпечення DSpace Авторські права © 2002-2005 Массачусетський технологічний інститут та Х'юлет Пакард - Зворотний зв'язок'.

✓ 3. Оберіть зібрання «Бакалаврські роботи» або «Магістерські роботи» та 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 обов'язкові поля, перелічені нижче, користуючись інформаційними підказками.

Інші поля, які не перелічені в таблиці, заповнювати не потрібно.

Назва поля	Пояснення щодо заповнення
Автор	Прізвище, ім'я, по батькові студента – автора роботи.
Назва	Повна назва роботи мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Дата публікації	Вказується тільки рік.
Бібліографічний опис	<b>Бакалаврська робота (приклад).</b> Валькман, А. І. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень протистояння : дипломна

	робота ... бакалавра : 054 Соціологія / Валькман Алла Ігорівна. – Харків : ХНАДУ, 2021. – 77 с. <b>Магістерська робота (приклад).</b> Гранчак, В. П. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях : дипломна робота ... магістра : 054 Соціологія / Гранчак Віктор Петрович. – Харків : ХНАДУ, 2021. – 98 с.
Мова	Мова тексту роботи.
Тематика і ключові слова	Кожне ключове слово або словосполучення пишеться з маленької літери в окреме поле. Всі ключові слова вносяться мовою оригіналу роботи. Не слід писати ключові слова літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. Для відкриття додаткових полів натисніть «+Додати ще».
Анотація	Анотація роботи мовою оригіналу.

#### ✓ 4.2. Файли

Електронна версія кваліфікаційної роботи ідентична паперовій (першою сторінкою якої є титульний аркуш) завантажується одним файлом у форматі **pdf**.

#### Назва файлу:

Prizvyshche\_m\_2021 – для магістерських робіт;  
Prizvyshche\_b\_2021 – для бакалаврських робіт,

де Prizvyshche – це транслітероване прізвище автора (студента) латиницею;  
m – магістерська робота;  
b – бакалаврська робота;  
2021 – рік захисту роботи.

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.

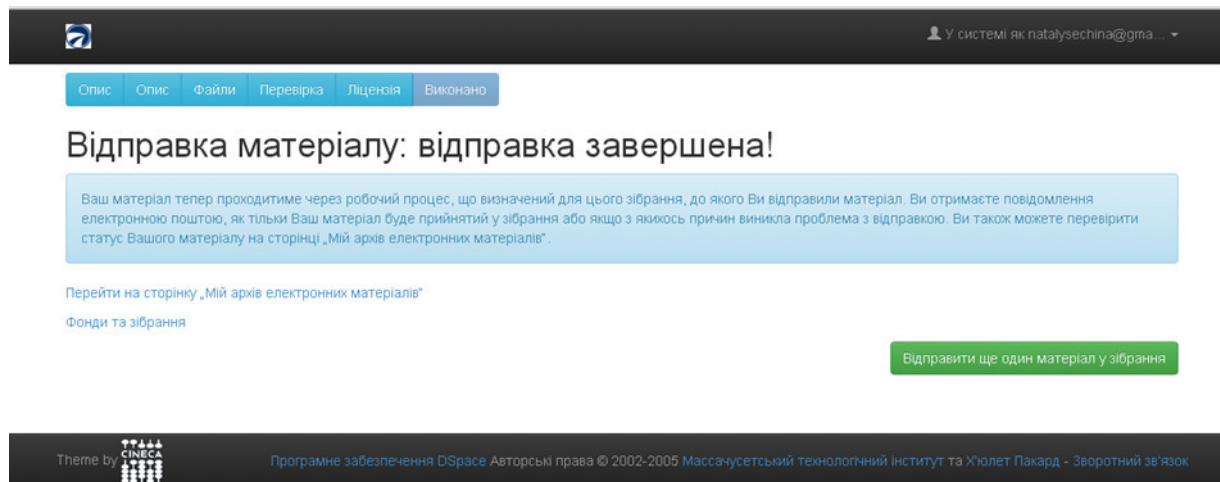
#### ✓ 4.4. Ліцензія

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

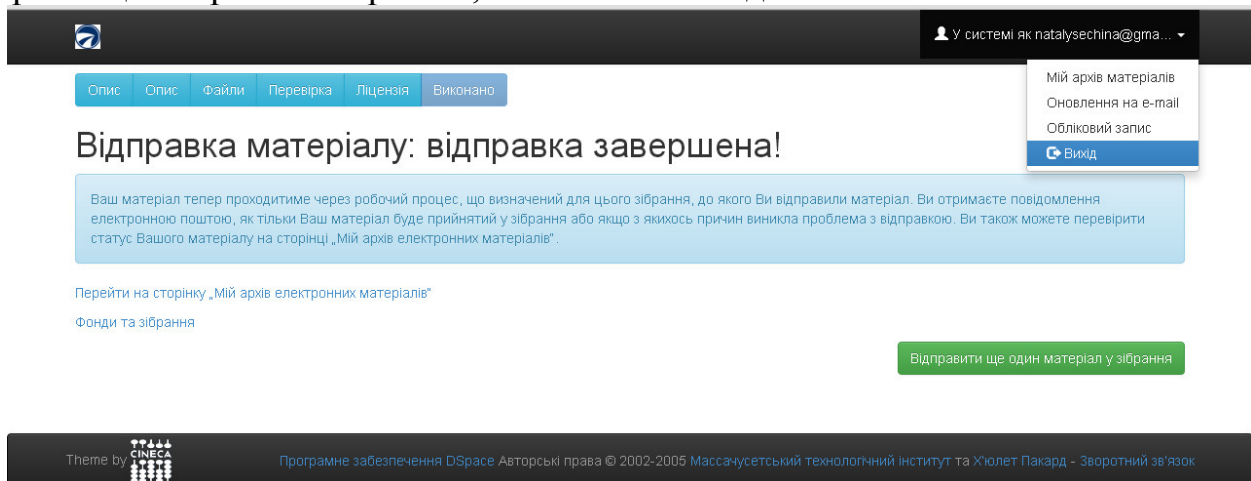
Якщо все зроблено правильно, на наступній сторінці Ви отримаєте повідомлення про завершення відправки матеріалу:



The screenshot shows a web interface with a dark header containing a logo and the user name 'У системі як natalysechina@gma...'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Опис', 'Опис', 'Файли', 'Перевірка', 'Ліцензія', and 'Виконано'. The main heading reads 'Відправка матеріалу: відправка завершена!'. A light blue box contains the text: '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 якоюсь причиною виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.' Below this is a link 'Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“' and 'Фонди та зібрання'. A green button on the right says 'Відправити ще один матеріал у зібрання'. The footer includes 'Theme by CINECA' and 'Програмне забезпечення DSpace Авторські права © 2002-2005 Массачусетський технологічний інститут та Х'юлет Пакард - Зворотний зв'язок'.

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

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



This screenshot is similar to the previous one but with a dropdown menu open over the 'Вихід' button. The menu options are: 'Мій архів матеріалів', 'Оновлення на e-mail', 'Обліковий запис', and 'Вихід'. The rest of the page content is identical to the previous screenshot.

Розміщені роботи не одразу з'являються у публічному доступі, а спочатку потрапляють у буферну зону, де редактор EIArKhADI перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх.

Після перевірки (протягом 1-7 днів) робота буде розміщена у відкритому доступі EIArKhADI.

Вам на електронну пошту надійде сповіщення щодо розміщення роботи в EIArKhADI із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації.

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

З усіх питань щодо репозитарію звертайтеся до НБ ХНАДУ:

- Відділ автоматизації (ауд. 329)
- тел. 707-37-96
- e-mail: vkio1@khadi.kharkov.ua