

# ІНСТРУКЦІЯ З РОЗМІЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ У РЕПОЗИТАРІЇ ХНУ

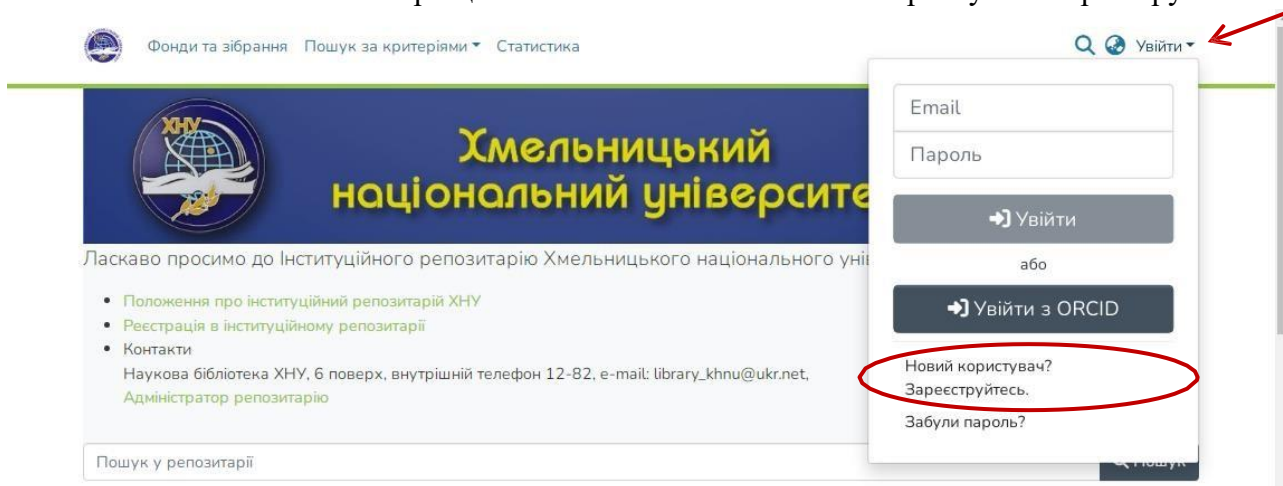
## Кваліфікаційні роботи розміщуються двома шляхами:

- Шляхом передачі документів у форматі pdf відповідальними особами на кафедрах на електронну адресу наукової бібліотеки library\_khnu@ukr.net. Бібліотекарі розміщують роботи у репозитарій. Увага! Якщо формат документа не дозволяє копіювання метаданих (ПІБ студента у повній формі, назва, спеціальність, анотація, ключові слова), то їх потрібно вказати додатково у листі, який ви надсилаєте з кваліфікаційною роботою.
- Шляхом розміщення документа відповідальними особами на кафедрах згідно з інструкцією

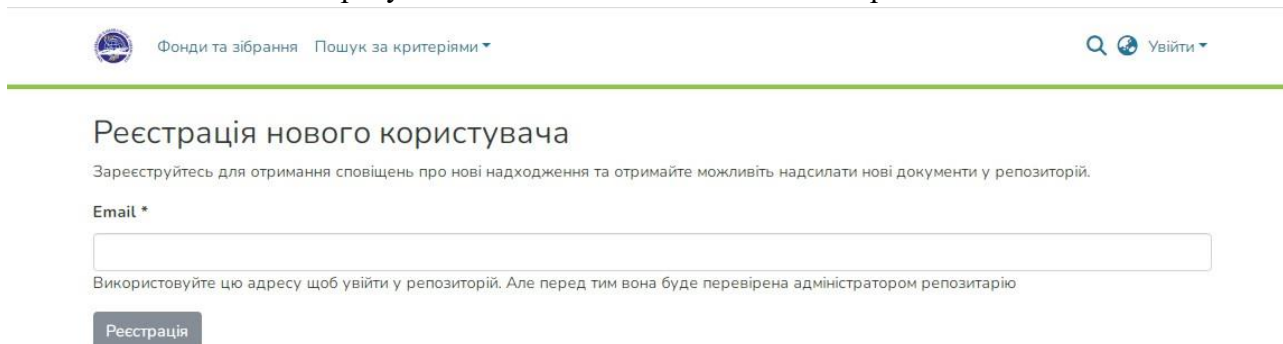
## Реєстрація

Якщо Ви ще не були зареєстровані у репозитарії ХНУ (ElarKhNU) – зареєструйтеся, виконавши наступні кроки:

1. На головній сторінці натисніть «Увійти»/«Новий користувач? Зареєструйтеся!»



2. Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть «Реєстрація»



3. Перейдіть за посиланням, яке надійшло на вказану Вами адресу е-пошти

Щоб завершити реєстрацію облікового запису Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету, натисніть посилання нижче:

<https://elar.khmnu.edu.ua/register/fdfd7df0f3f526f1f1a75ae193603792>

4. Заповніть реєстраційну форму, введіть пароль та підтвердьте його. Натисніть «Повна реєстрація»

Створити профіль

Ідентифікувати

E-mail:

Ім'я \*

Прізвище \*

Номер телефону та Ваша кафедра

Мова

Безпека

Будь ласка, введіть пароль у поле нижче та підтвердьте його, ввівши його ще раз у друге поле. Він має містити щонайменше шість символів.

Пароль \*


  

Повторіть для підтвердження \*

### Надання прав на розміщення кваліфікаційних робіт

1. Після реєстрації для надання прав на розміщення кваліфікаційних робіт у відповідних зібраннях необхідно натиснути на головній сторінці «Контакти»/ «Адміністратор репозитарію»

Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾ Статистика 🔍 Увійти ▾



## Хмельницький національний університет

Ласкаво просимо до Інституційного репозитарію Хмельницького національного університету ElarKhNU!

- Положення про інституційний репозитарій ХНУ
- Реєстрація в інституційному репозитарії
- Контакти

Наукова бібліотека ХНУ, 6 поверх, внутрішній телефон 12-82, e-mail: library\_khnu@ukr.net,

**Адміністратор репозитарію**

Пошук у репозитарії 🔍 Пошук

2. Заповніть форму зворотного зв'язку: вкажіть Вашу адресу електронної пошти, а у полі «Ваші коментарі» вкажіть «Розміщення кваліфікаційних робіт», ПІБ та факультет. На вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення кваліфікаційних робіт.

Форма зворотного зв'язку

Дякуємо за відгук про систему DSpace. Ваші коментарі цінуються!

Ваша адреса електронної пошти:

Ця адреса буде використана для подальшої обробки ваших відгуків.

Ваші коментарі:

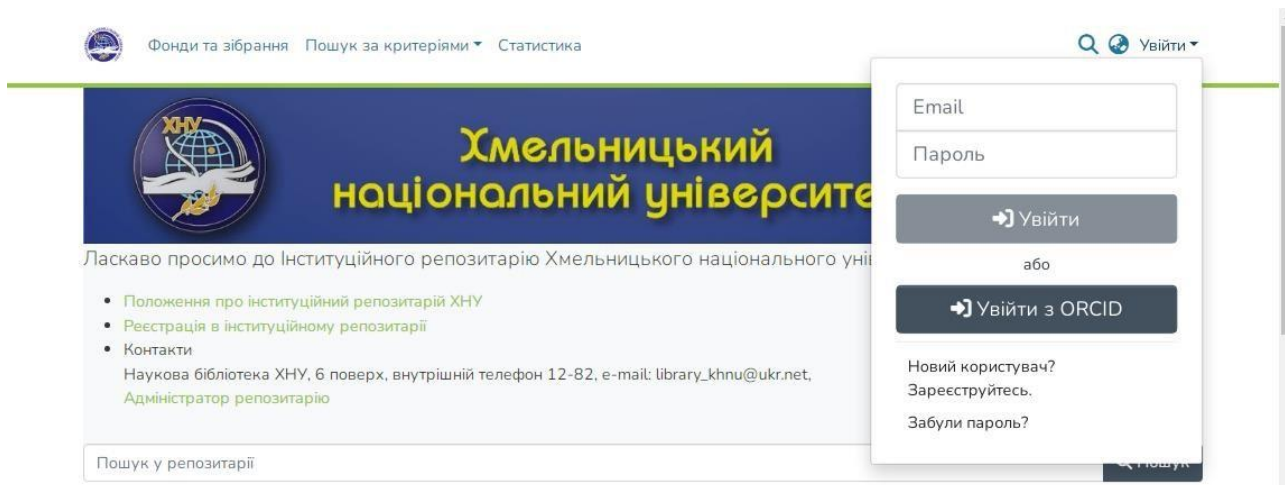
Сторінка

<https://elar.khmnpu.edu.ua/info/feedback>

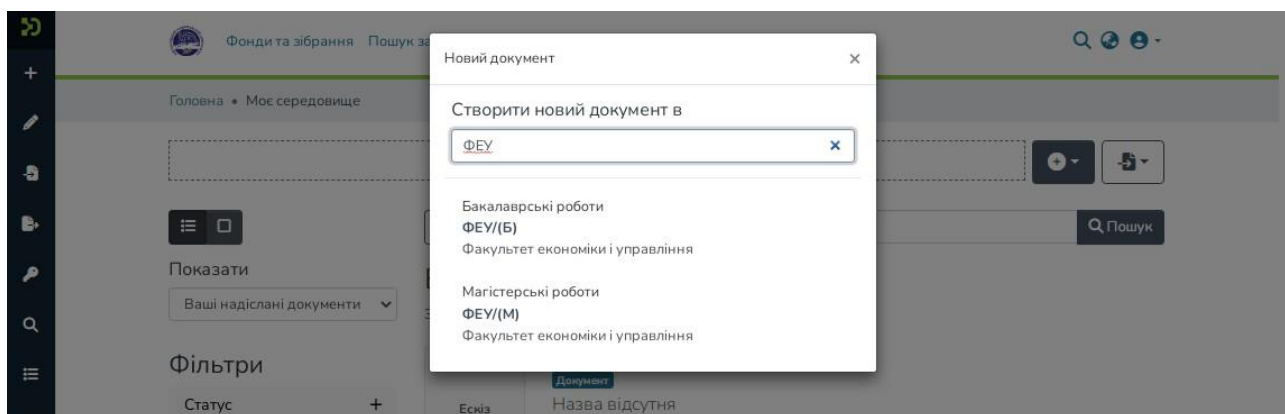
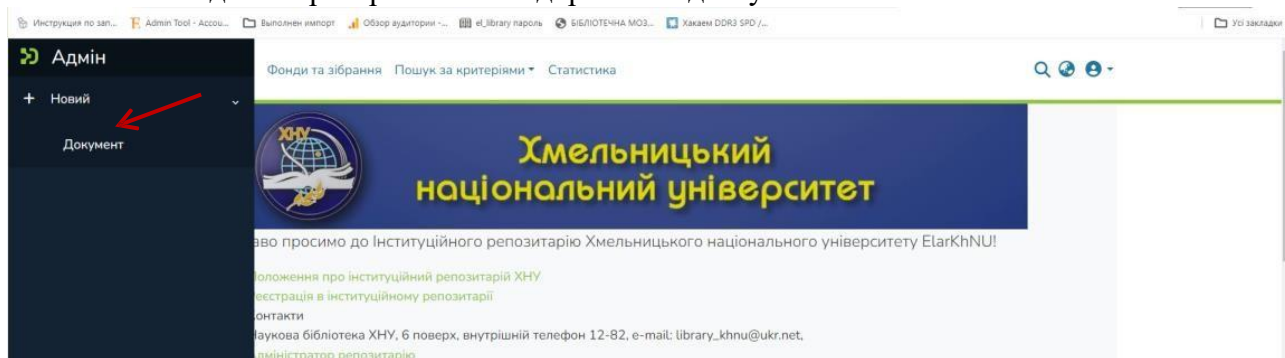
Сторінка, пов'язана з вашим відгуком

## Розміщення кваліфікаційних робіт

1. Авторизуйтеся у системі (введіть е-адресу та пароль) за допомогою пункту головного меню «Увійти».

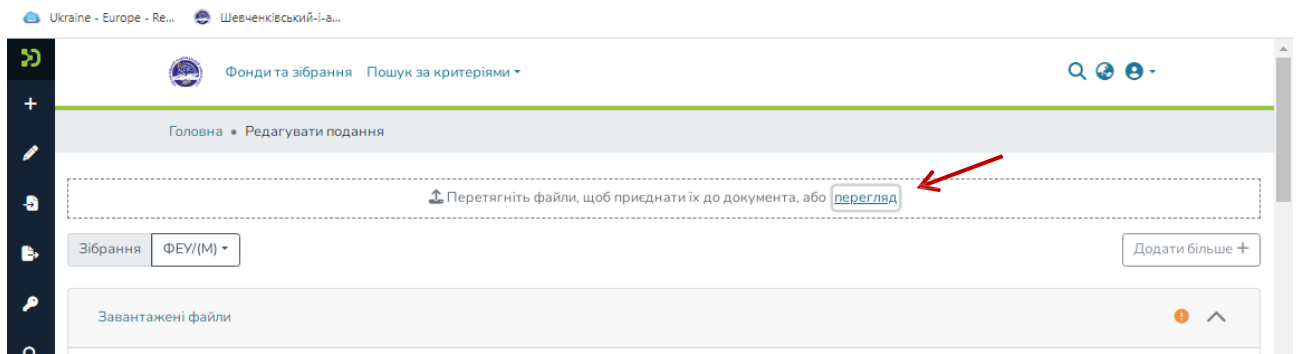


2. У правому верхньому куті меню користувача перейдіть у розділ «Моє середовище»
3. У спливаючому меню зліва натисніть + Новий / Документ та оберіть зібрання до якого Адміністратор системи відкрив Вам доступ.



4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення у репозитарії спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу у форматі pdf з розпізнаним текстом. Електронна версія кваліфікаційної роботи ідентична паперовій (титульний аркуш та перші сторінки з обов'язковою наявністю підписів мають бути якісно скановані). Назва файлу має складатися з прізвища автора (студента) та позначення роботи латиницею.  
**Prizvyshche\_magistr**  
**Prizvyshche\_bakalavr**

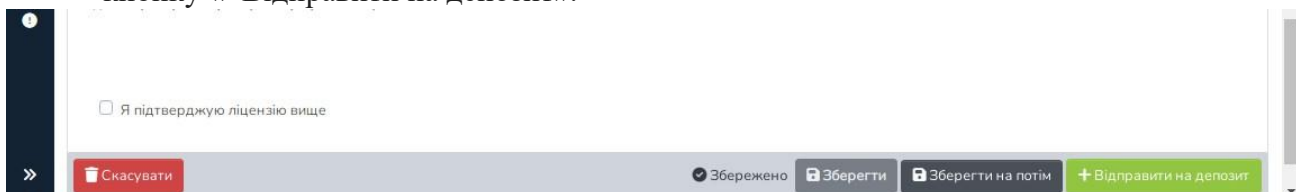
5. Натисніть кнопку «Перетягніть файли сюди, або перегляд» та приєднайте файл з кваліфікаційною роботою.



6. Заповніть поля. Для відкриття додаткових полів натисніть «+ Додати».



7. На завершальному етапі позначте «Я підтверджую ліцензію вище» та натисніть кнопку «+Відправити на депозит».



8. Матеріал з'являється у відповідній колекції після рецензування його адміністратором репозитарію.
9. На Вашу електронну пошту надійде сповіщення щодо розміщення роботи в ElarKhNU із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації (URL). У разі відхилення матеріалу, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Робота не видаляється і доступна для Вас зі сторінки «Моє середовище».

#### Обов'язкові для заповнення поля

Назва поля	Пояснення щодо заповнення
<b>Автор</b>	Прізвище автора (студента), його ім'я, по батькові
<b>Назва</b>	Повна назва роботи мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
<b>Дата публікації</b>	Вказується тільки рік
<b>Видавець</b>	Хмельницький національний університет
<b>Бібліографічний опис</b>	Приклади:  <b>Бакалаврська робота</b> Заянчуковський В. В. Система захисту інформації в локальній мережі підприємства за концепцією BYOD : кваліфікаційна робота бакалавра : 125 Кібербезпека / Хмельницький національний університет. Хмельницький, 2025. 76 с.

	<p>Вареник Ю. П. Система цілодобового моніторингу побутової мережі 220 В : кваліфікаційний проєкт бакалавра : 172 Телекомунікації та радіотехніка / Хмельницький національний університет. Хмельницький, 2025. 88 с.</p> <p><b>Магістерська робота</b></p> <p>Шевчук В. Т. Розробка побутової сонячної електростанції : кваліфікаційна робота магістра : 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка / Хмельницький національний університет. Хмельницький, 2025. 77 с.</p> <p>Кравчук А. С. Позиціонування України на світовому аграрному ринку: оцінка торговельних потоків та конкурентних переваг : дипломна робота магістра : 292 Міжнародні економічні відносини / Хмельницький національний університет. Хмельницький, 2025. 63 с.</p>
<b>Характер або жанр змісту ресурсу</b>	Оберіть з переліку: «Магістерські роботи» або «Бакалаврські роботи»
<b>Мова</b>	Мова основного тексту роботи
<b>Ключові слова</b>	Кожне ключове слово або словосполучення пишеться з маленької літери в окреме поле. Не слід писати ключові слова літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. Додавати нові поля треба кнопкою "+Додати" <b>Увага!</b> Першим ключовим словом заноситься спеціальність шифр і назва спеціальності (через один пробіл). Наприклад: 035 Філологія
<b>Анотація</b>	Анотація мовою оригіналу