

**Інструкція з формування нового запису в
Електронному репозитарії кваліфікаційних випускних робіт здобувачів
вищої освіти у НТУ «ХПІ» <http://repositorygt.kpi.kharkov.ua/>**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця інструкція регламентує технологічні процеси з формування нового запису в Електронному репозитарії кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» (eNTUKhPIIRGT)»
- 1.2. Інструкція визначає набір полів, правила та порядок їх заповнення у процесі формування нового запису.

2. Технологія роботи

2.1. Підготовка файлу до розміщення

Перевірте файл перед розміщенням (наявність усіх сторінок, правильність формату –PDF з розпізнаванням). Перевірити розпізнавання можна виконавши пошук у документі.

Застосовуйте рекомендовані формати при розміщенні документів у репозитарії:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF <i>або</i> Microsoft PowerPoint	Pdf Ppt

Перейменуйте файл документа.

Назва файлу формується латиницею за схемою:

назва документа_рік захису_прізвище_перший ініціал_другий ініціал.

Використовуйте публічну систему транслітерації українського алфавіту латиницею **Трансліт УКРЛІТ.ORG** <http://ukrlit.org/transliterations>.

Для документів на англійській мові робити транслітерацію не потрібно.

Наприклад:

Poiasniuvaina_zapyska_2025_Khristenko_O_S

Dodatok_1_2025_Khristenko_O_S

Dodatok_2_2025_Khristenko_O_S

УВАГА!

Слова у назві слід розділяти нижнім підкресленням (_), **без пробілів!**

2.2. Порядок входу в репозитарій.

Наберіть адресу — <http://repositorygt.kpi.kharkov.ua/>

Співробітники, які мають обліковий запис, виконайте наступні дії: → «Увійти», → введіть **електронну адресу** та **пароль**, які подавали при реєстрації, → «Увійти» (рис. 1)

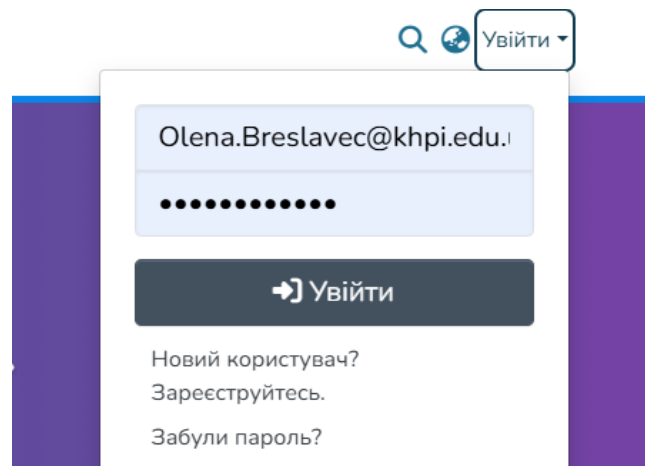


Рис 1

Співробітники, які ще не мають облікового запису, виконайте наступні дії: → «Увійти» → «Зареєструйтесь», вкажіть **Email**, → «Реєстрація» (рис. 2). → Зачекайте на відповідь. Виконайте дії, зазначені у листі

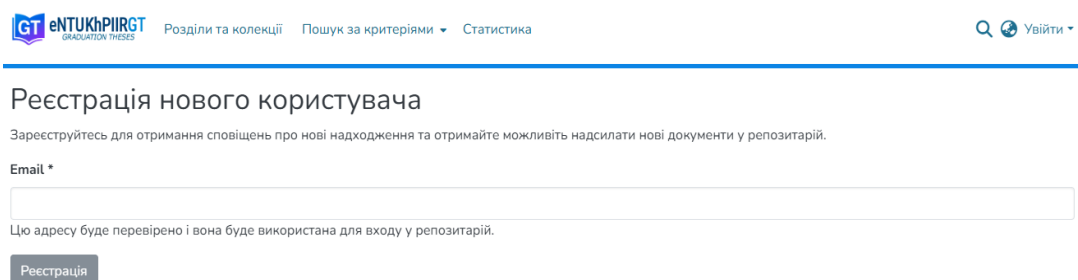


Рис. 2

2.3. Розміщення даних про кваліфікаційну роботу

Для розміщення публікації у лівому меню оберіть «+Новий», → «Документ» (рис. 3).

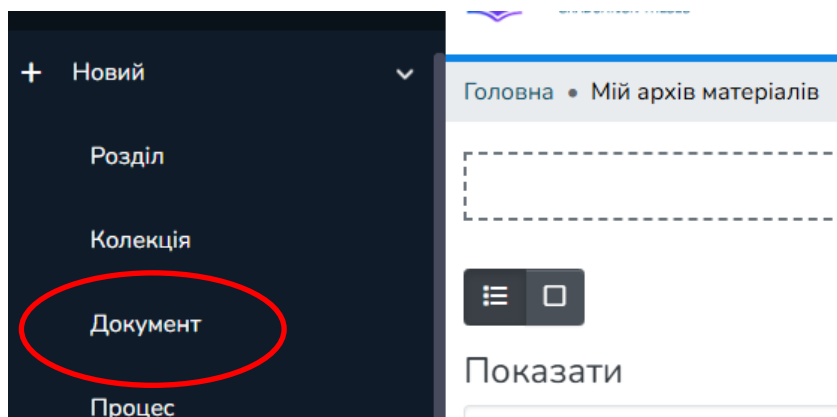


Рис. 3

Оберіть колекцію кафедри (за потреби введіть перші символи її назви), із запропонованих підказок оберіть та перейдіть до колекції у якій будете розміщувати дані про кваліфікаційну роботу (рис. 4).

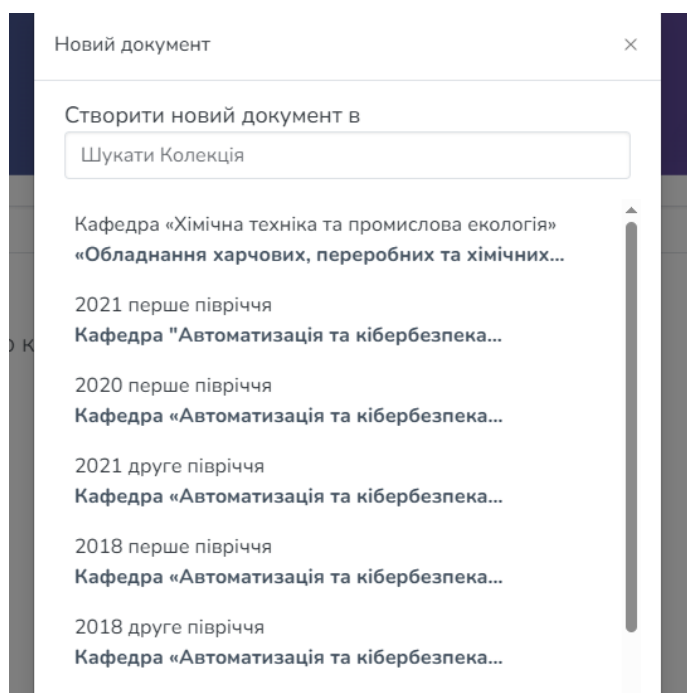


Рис. 4

УВАГА! Використовуйте лише українську розкладку, а за потреби — мову оригіналу (для робіт, виконаних іноземними громадянами). Не допускайте написання слова з послідовним використанням різних мов.

Опишіть ресурс

Заповніть поля з дотриманням наступних вимог:

АВТОР. Прізвище, ім'я та по батькові вказуйте **ПОВНІСТЮ** мовою основного тексту документу.

НАЗВА. Вказуйте мовою оригіналу за правилами написання речення (рис. 6);

Рис. 6

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС — виконуйте за ДСТУ 7.1–2006.

Бібліографічний опис. Приклад:

Малихіна А. В. Дослідження експлуатаційних властивостей полімерних композиційних матеріалів структурованих у полі струмів високої частоти [Електронний ресурс] : кваліфікаційна робота освітньо-кваліфікаційного рівня магістр / Ангеліна Володимирівна Малихіна ; наук. керівник Черкашина Г. М. ; Національний технічний університет "Харківський політехнічний інститут". – ХТ-Н119Г.01. – Харків, 2021. – 88 с. : іл.

Пузанова А. І. Інформаційна система прогнозування попиту на товари масового споживання [Електронний ресурс] : кваліфікаційна робота освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр / Анастасія Ігорівна Пузанова ; наук. керівник Сіра О. В.; Національний технічний університет "Харківський політехнічний інститут". – КІТ-94.8.13 – Харків, 2018. – 95с. : 9іл. + Презентація.

УВАГА!

Дипломна робота може включати презентацію, тоді вказуйте загальну кількість сторінок або додавайте її окремо в бібліографічному описі.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ, ВИПУСКАЮЧА КАФЕДРА, ОСВІТНЯ ПРОГРАМА, НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ, ШИФР І НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ, НАЗВА СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ, ФОРМА НАВЧАННЯ, МОВА РЕСУРСУ — оберіть зі списку.

ДАТА ПУБЛІКАЦІЇ — рік; місяць — за наявності інформації;

Завантажте файл.

Оберіть або перетягніть необхідний файл (рис. 7).

УВАГА!

Дипломна робота та Презентація можуть завантажуватися як одним файлом, так і окремими файлами.

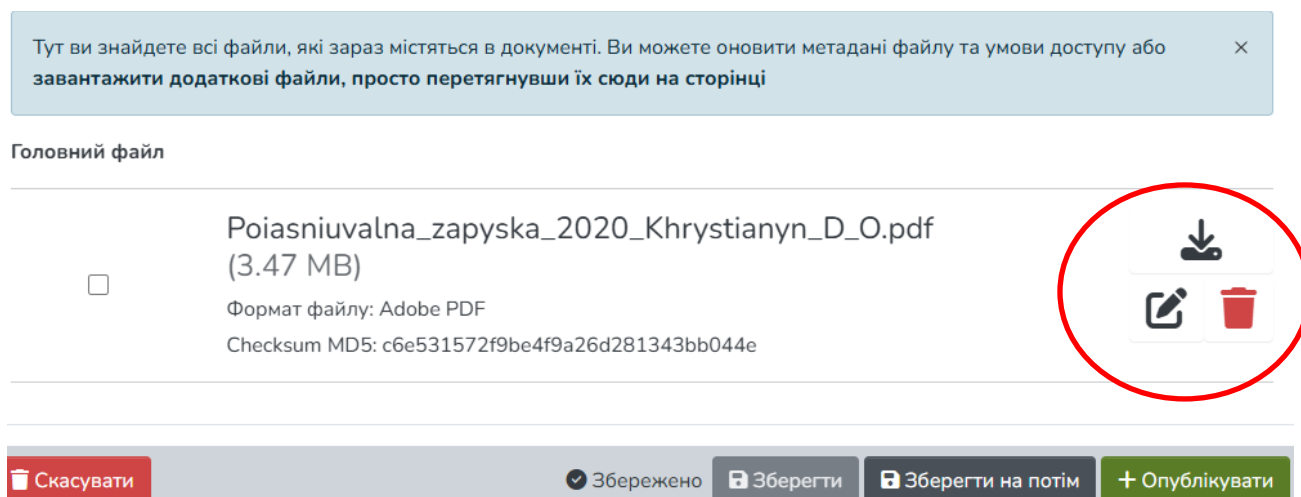


Рис. 7

Перевірте відповідність запису та файлу. За потреби, маєте можливість видалити невірний завантажений файл та додати відповідний.

Якщо все вірно, натискаємо «Опублікувати» (рис. 8).

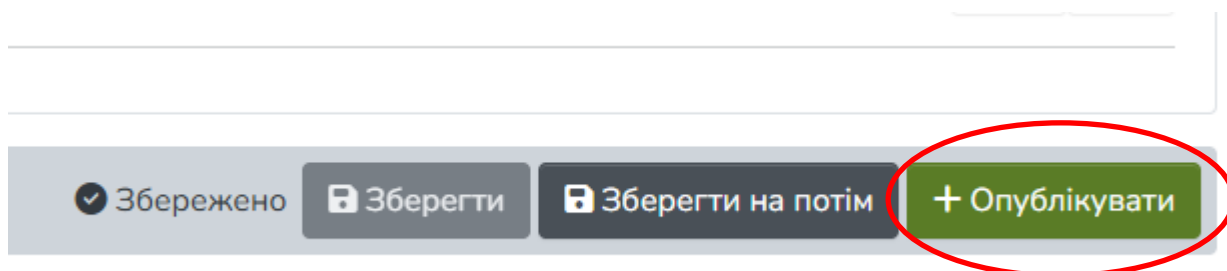


Рис. 8

Формування нового запису завершено.