



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої Ради
ПВНЗ «Європейський університет»
(Протокол № 6 від 23.06.2025)

Наказ президента
ПВНЗ «Європейський
університет» від 24.06.2025 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ
РЕПОЗИТАРІЙ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І ТЕРМІНИ

1.1. Положення про Інституційний репозитарій Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі – Університет) визначає основні терміни, призначення, принципи наповнення, та регламентує основні завдання організації управління даними ресурсом. Інструкція по роботі з Інституційним репозитарієм Приватного вищого навчального закладу «Європейського університету» є невід’ємною частиною цього положення (Додаток 1).

1.2. Інституційний репозитарій Університету (далі – Репозитарій) — це електронний архів для тривалого зберігання наукових, навчальних та навчально-методичних матеріалів працівників та здобувачів освіти Університету і забезпечення відкритого доступу до цих матеріалів.

1.3. Документи, що розміщено в Репозитарії, є складовою частиною фонду електронних документів бібліотеки Університету .

1.4. Назва Репозитарію – EIREU, яка є аббревіатурою повної назви — Електронний інституційний репозитарій Європейського університету (Electronic institution repository of European University).

Електронна адреса Репозитарію — <https://dspace.e-u.edu.ua/home>.

1.5. Терміни:

автор — фізична особа, яка своєю творчою діяльністю створила твір.

база даних (компіляція даних) — сукупність творів, даних або будь-якої іншої інформації у довільній формі, що розташовані у систематизованому або упорядкованому вигляді, що можуть бути доступні за допомогою спеціальної пошукової системи та/або на основі електронних засобів (комп’ютера) чи інших засобів.

веб-сайт — сукупність даних, електронної (цифрової) інформації, зокрема об’єктів авторського права та/або суміжних прав тощо, пов’язаних між собою і структурованих у межах адреси веб-сайту та/або облікового запису власника такого веб-сайту, доступ до яких здійснюється через адресу в мережі інтернет,

що може складатися з доменного імені, записів про каталоги або виклики та/або числової адреси за Інтернет-протоколом.

обліковий запис — формалізований згідно із стандартами мережі інтернет запис на комп'ютерному обладнанні (комп'ютерах, серверах), підключеному до мережі інтернет, що ідентифікує користувача (наприклад власника веб-сайту) на такому обладнанні, містить дані про доступ до частини каталогів і комп'ютерної програми, комп'ютерного обладнання, а також визначає права такого доступу, що надають можливість володільцю облікового запису додавати, видаляти, змінювати цифровий контент і дані веб-сайту, надавати доступ до веб-сайту або його частини, окремих даних іншим особам, припиняти функціонування такого веб-сайту або його частини в межах облікового запису.

вчений — фізична особа, яка проводить фундаментальні та (або) прикладні наукові дослідження і отримує наукові та (або) науково-технічні (прикладні) результати.

наукова діяльність — інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

здобувачі вищої освіти — особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації

підручник — вид навчальної літератури, що містить систематизований виклад навчального матеріалу та завдання для досягнення певних результатів навчання відповідно до модельної та/або навчальної програми (для повної загальної середньої освіти), складовою якого є інтерактивний електронний додаток, вимоги до якого встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

навчальна література — електронні та паперові видання, що створені для забезпечення освітнього процесу та містять наукову, навчальну, методичну та/або практичну інформацію, спрямовану на досягнення здобувачами освіти визначених результатів навчання.

дисертація здобувача ступеня доктора філософії (далі — дисертація) - кваліфікаційна наукова робота, яка виконана здобувачем ступеня доктора

філософії особисто, містить наукові результати проведених ним досліджень та подана з метою присудження йому ступеня доктора філософії

докторська дисертація — кваліфікаційна наукова праця, підготовлена на здобуття наукового ступеня доктора наук обсягом основного тексту не менше 10 авторських аркушів на правах рукопису або обсягом основного тексту не менше трьох авторських аркушів у вигляді наукової доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, яка містить нові науково обґрунтовані результати.

наукове періодичне видання — фахове видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом, мають однакову назву, ISSN-номер, який підтверджений на веб-сайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань, не є тезами та матеріалами наукових конференцій, конгресів, симпозіумів тощо.

відкрита наука — спосіб організації та реалізації наукової і науково-технічної діяльності, який передбачає забезпечення доступу до об'єктів дослідницької інфраструктури, наукових результатів та науково-технічної інформації з можливістю їх багаторазового використання, обміну та розповсюдження за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій з метою прискорення науково-технічного та суспільного розвитку, поглиблення співпраці між вченими, з дотриманням авторських та суміжних прав.

відкритий доступ — сукупність практик, що застосовуються для організації безперешкодного та оперативного доступу до наукових результатів та науково-технічної інформації за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

відвідувачі репозитарію — фізичні особи, які за допомогою офіційного веб-порталу отримують відкритий доступ до наукових, навчальних та навчально-методичних текстів і можливість користування інформацією без проходження процедури реєстрації (авторизації).

депозитор — зареєстрована особа, яка розміщує твір в репозитарій.

депонування — розміщення твору до репозитарію.

1.6. Основними правовими засадами функціонування Репозитарію Університету є:

Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№ 32/95-ВР від 27.01.1995);

Закон України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-12 від 23.12.1993);

Закон України «Про Національну програму інформатизації» (№ 74/98-ВР від 04.02.1998);

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851 від 22.05.2003);

Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (№ 80/94-ВР від 05.07.1994);

ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

ДСТУ 7152:2020 Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ)

ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості.

ISO 32000-1:2008. Document management — Portable document format. Part 1: PDF 1.7

ISO 32000-2. Portable document format – Part 2: PDF 2.0.

ISO 19005-1:2005. Document management — Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)

ISO/IEC 26300:2006. Information technology — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Основне призначення Репозитарію – накопичення та систематизація наукового доробку наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів освіти, зберігання наукових даних та відкритий доступ до них.

2.2. Мета та завдання:

- Забезпечення відкритого доступу до наукового доробку спільноти Університету.
- Забезпечення централізованого та довготривалого зберігання в цифровому вигляді повних академічних текстів науковців Університету.
- Сприяння цитуванню робіт наукової спільноти Університету та індексації в Google Scholar та підвищення індексу Гірша.
- Інтегрування ПВНЗ «Європейський університет» до міжнародної академічної спільноти через відкритий доступ до освітніх і наукових творів в мережі Інтернет.
- Поповнення колекції бібліотечно-інформаційних ресурсів науковими, освітніми матеріалами з подальшим їх довготривалим зберіганням.
- Облік наукових публікацій працівників Університету, розміщених у відкритому доступі.
- Дотримання принципів академічної доброчесності працівниками і здобувачами вищої освіти.

2.3. Репозитарій виконує такі основні функції:

- Навчальна (забезпечення здобувачів вищої освіти навчальними та навчально-методичними матеріалами)
- Наукова (відкритий доступ до наукових праць та дослідницьких даних працівників університету та здобувачів вищої освіти)
- Довідково-інформаційна (задоволення інформаційних запитів з галузей знань та тем, які розробляються науковою спільнотою університету)
- Накопичувальна (наповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження)

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Загальне управління Репозитарієм та поточний контроль за його функціонуванням здійснює директор бібліотеки Університету. Бібліотека здійснює координацію процесу створення, наповнення і функціонування Репозитарію.

3.2. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує Центр впровадження інформаційних технологій Університету.

3.3. Структура і склад Інституційного репозитарію.

3.3.1. Інституційний репозиторій складається з фондів, підфондів та зібрань.

3.3.2. До тематичних фондів Репозитарію можна віднести:

- Вступникам до університету
- Відділ аспірантури та докторантури
- Документи системи менеджменту якості
- Матеріали наукових конференцій
- Навчально-методичні праці викладачів
- Науково-дослідні лабораторії
- Наукові журнали університету
- Наукові публікації співробітників
- Фото та відео матеріали

3.4. За видом електронних ресурсів Репозитарій не має обмежень. До електронного архіву додаються електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні інтерактивні мультимедіа. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

3.5. До електронного архіву не розміщуються навчально-методичні матеріали тимчасового значення (методичні вказівки; методичні рекомендації до лабораторних робіт; конспекти і презентації лекцій; тести тощо).

4. ПІДГОТОВКА ТА РОЗМІЩЕННЯ (ДЕПОНУВАННЯ) ТВОРІВ В РЕПОЗИТАРІЇ

4.1. До Репозитарію можуть бути додані:

- твори, які рекомендовані до друку Вченою радою Університету;
- наукові журнали Європейського університету;
- статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти), виданні за ініціативи та за участі Університету;
- наукові публікації працівників Університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарій з боку видавництва;
- дисертацій, що захищені працівниками та здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти Університету;
- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.2. Адміністратор Репозитарію здійснює реєстрацію авторів, надаючи їм права депозитора. Депозитором матеріалів може бути працівник бібліотеки, автор матеріалу, працівники структурних підрозділів Університету (факультетів, кафедр).

4.3. Депонування електронних версій серійних фахових видань ПВНЗ «Європейський університет» здійснюється працівниками бібліотеки.

4.4. Розміщення текстів кваліфікаційних робіт студентів відбувається представниками кафедри після їх захисту.

4.5. Розміщення текстів дисертації на здобування доктора філософії здійснюється працівником бібліотеки або відділу аспірантури і докторантури протягом п'яти робочих днів після утворення разової ради рішення Вченої ради Університету.

4.6. Відповідні права для роботи щодо архівування творів модератор отримує після його реєстрації адміністратором Репозитарію.

4.7. Обов'язковими умовами депонування творів є: відсутність обмежень на авторське та суміжні права; перевірка на встановлення можливості відкритого опублікування.

4.8. Затвердження депонованого матеріалу здійснюється особою з правом адміністрування. Вилучення матеріалу здійснюється в разі виявлення факту плагіату або порушення прав інтелектуальної власності. Для наповнення Репозитарію використовують такі формати:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx, odt
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx, odp
Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx, ods
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

4.9. Для внесення робіт педагогічних і науково-педагогічних працівників, дисертацій та кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів слід використовувати файл з форматом pdf.

5. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

5.1. Виключне право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про подання своєї публікації у мережу Інтернет і підтверджуючи це у Авторському договорі в електронному вигляді.

5.2. Твір не може бути розміщений у Репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

5.3. Автори можуть розміщувати лише свої власні роботи, при цьому погоджуючись із умовами авторського договору, який пропонує система у електронній формі.

5.4. Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані (наповнення) не можуть бути продані або іншим способом реалізовані з комерційною метою без офіційного дозволу власників авторських прав.

5.5. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір опублікований в Репозитарії, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами або претензіями третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

5.6. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови авторського договору розміщуючи такий твір в Репозитарії.

5.7. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

5.8. У разі виникнення конфлікту з питань авторського права (академічної доброчесності) на окремий документ — він вилучається з Репозитарію.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про Репозитарій Університету затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться у дію відповідним наказом президента Університету.

6.2. Зміни до цього положення вносяться згідно рішення Вченої Ради і затверджуються відповідним наказом президента Університету.

Додаток 1
до Положення
про Інституційний репозитарій
ПВНЗ «Європейський університет»

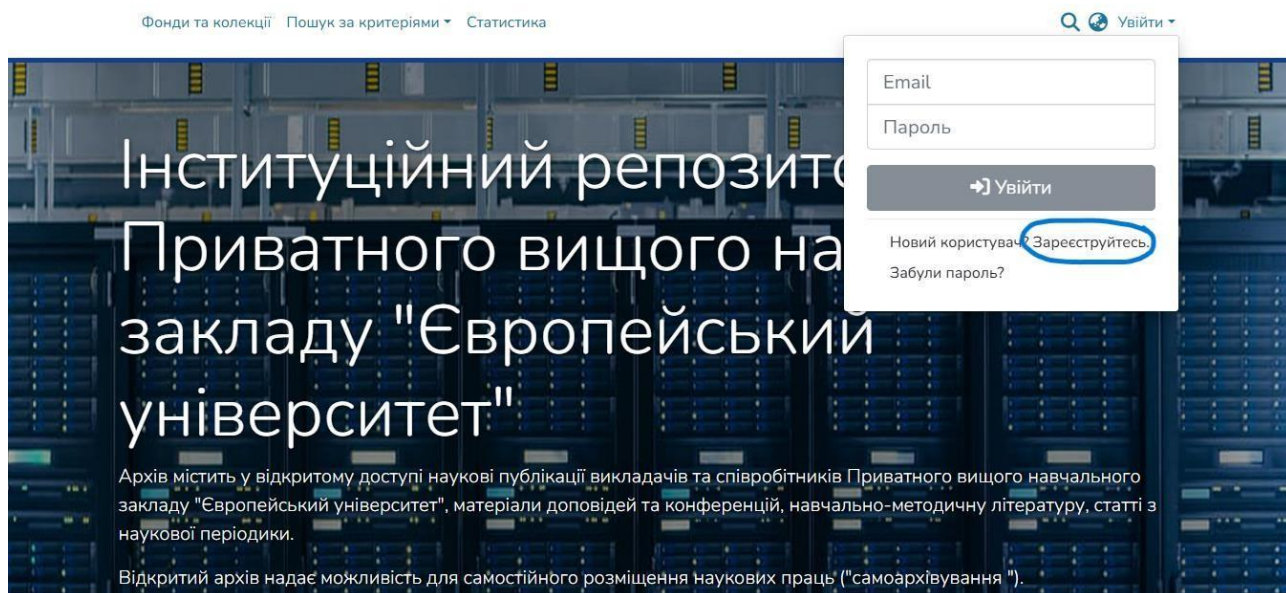
**ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З ІНСТИТУЦІЙНИМ РЕПОЗИТАРІЄМ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗМІСТ

1. Обліковий запис користувача: реєстрація та редагування
2. Подання публікацій
 - 2.1. Фонди і зібрання
 - 2.2. Подання нової публікації
 - 2.3. Редагування матеріалу
3. Обов'язки адміністратора
4. Пошук в репозитарії
 - 4.1. Пошук за категоріями
 - 4.2. Загальний пошук

1. ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС КОРИСТУВАЧА: РЕЄСТРАЦІЯ ТА РЕДАГУВАННЯ

1. Увійдіть на сторінку Інституційного репозитарію ЄУ <http://dspace.e-u.edu.ua> і натисніть **Увійдіть** і клікніть на **Новий користувач? Зареєструватись**.



2. Для подальшої реєстрації введіть корпоративну електронну пошту у поле **Email** і натисніть кнопку **«Реєстрація»**.

3. На корпоративну електронну пошту надійде лист. Для продовження реєстрації натисніть на відповідне послання в листі.

EIREU Account Registration Вхідні x



no-reply@e-u.edu.ua

кому мені ▾

To complete registration for a DSpace account, please click the link below:

<http://dspace.e-u.edu.ua/register/160431b15352d74af176e98de3ccc312>

If you need assistance with your account, please email

alexeyvolkovoy@gmail.com

The DSpace Team

↩ Відповісти

➡ Переслати

4. Прочитайте користувацьку угоду і поставте прапорець біля «Я прочитав та погоджуюсь із користувацькою угодою» і натисніть кнопку «Зберегти».



Фонди та зібрання

Пошук за критеріями ▾

🔍 Увійти ▾

Головна • Користувацька угода

Користувацька угода

Last updated May 4, 2023

Agreement to terms

These Terms of Use constitute a legally binding agreement made between you, whether personally or on behalf of an entity ("you") and repository.title ("Company", "we", "us", or "our"), concerning your access to and use of this website as well as any other media form, media channel, mobile website or mobile application related, linked, or otherwise connected thereto (collectively, the "Site"). You agree that by accessing the Site, you have read, understood, and agreed to be bound by all of these Terms of Use and any future amendments thereof.

Supplemental terms and conditions or documents that may be posted on the Site from time to time are hereby expressly incorporated herein by reference. We reserve the right, in our sole discretion, to make changes or modifications to these Terms of Use at any time and for any reason. We will alert you about any changes by updating the "Last updated" date of these Terms of Use, and you waive any right to receive specific notice of each such change. Please ensure that you check the applicable Terms every time you use our Site so that you understand which Terms apply. You will be subject to, and will be deemed to have been made aware of and to have accepted, the changes in any revised Terms of Use by your continued use of the Site after the date such revised Terms of Use are posted.

Miscellaneous

These Terms of Use and any policies or operating rules posted by us on the Site or in respect to the Site constitute the entire agreement and understanding between you and us. Our failure to exercise or enforce any right or provision of these Terms of Use shall not operate as a waiver of such right or provision. These Terms of Use operate to the fullest extent permissible by law. We may assign any or all of our rights and obligations to others at any time. We shall not be responsible or liable for any loss, damage, delay, or failure to act caused by any cause beyond our reasonable control. If any provision or part of a provision of these Terms of Use is determined to be unlawful, void, or unenforceable, that provision or part of the provision is deemed severable from these Terms of Use and does not affect the validity and enforceability of any remaining provisions. There is no joint venture, partnership, employment or agency relationship created between you and us as a result of these Terms of Use or use of the Site. You agree that these Terms of Use will not be construed against us by virtue of having drafted them. You hereby waive any and all defenses you may have based on the electronic form of these Terms of Use and the lack of signing by the parties hereto to execute these Terms of Use.

[a] The DSpace software used to run this site is open source. Options for reuse and reproduction of the DSpace software is governed by its open source license: <https://github.com/DSpace/DSpace/blob/main/LICENSE>



Я прочитав та погоджуюсь із користувацькою угодою

Відмінити

Зберегти

DSpace software and PP Obriv copyright © 2002-2025 LYRASIS
Налаштування куків Політика приватності Угода користувача footer.link.feedback

- Щоб завершити реєстрацію слід створити профіль. Система запропонує користувачу ввести своє ім'я, прізвище та номер телефону, а також обрати мову.



Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾

🔍 Увійти ▾

Створити профіль

Ідентифікувати

Email [REDACTED]

Ім'я *

Прізвище *

Номер телефону

Мова

Українська ▾

- Далі користувач вводить двічі пароль в комірках «Пароль» та «Повторіть для підтвердження» з шести символів у розділі «Безпека», який потім він буде використовувати для входу в систему. Після введення паролю слід натиснути кнопку «Повна реєстрація».

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 ідтвердження *

Повна реєстрація

Реєстрація викладачів ЄУ в інституційному Репозиторії

ФайлЗмінитиВиглядВставитиФорматДаніІнструментиРозширенняДовідка

100%грн. %0.0012316+BIAY

Yn

A1

	A	B	C	D	E	F
1		Реєстрація викладачів ЄУ в інституційному Репозиторії				
2		http://dspace.e-u.edu.ua/community-list				
3		№	ПІБ	Посада	Пошта з якої здійснено реєстрацію (обов'язково корпоративна)	До яких фондів потрібен доступ на внесення своїх доробок - ОБИРАТИ З ІСНЮЮЧИХ! Чи надано доступ. Відмітка адміністратора +
50	47	Цимбал Світлана Володимирівна	викладачка кафедри історичної філології та перекладу	svitlana.tsymbal@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій	Надано доступ
51	48	Кошіль Оксана Петрівна	доцент кафедри практичної психології та соціальних технологій	oksana.koshil@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій	Надано доступ
52	49	Головченко Дмитро Васильович	лаборант кафедри практичної психології та соціальних технологій	d.golovchenko@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій Документи системи менеджменту якості	Надано доступ
53	50	Іванюк Ольга Володимирівна	викладачка кафедри соціально-гуманітарних дисциплін заступник директора бібліотеки	olga.ivaniuk@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій Документи системи менеджменту якості Наукові журнали університету	Надано доступ
54	50					
55	51					
56	52					
--	--					

+≡

Аркуші для реєстрації

Рис. 2.

Перелік фондів

- Вступникам до університету
- Відділ аспірантури та докторантури
- Документи системи менеджменту якості
- Матеріали наукових конференцій
- Навчально-методичні праці викладачів
- Науково-дослідні лабораторії
- Наукові журнали університету
- Наукові публікації співробітників
- Фото та відео матеріали

2. ПОДАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ

2.1. Фонди і зібрання.

Репозитарій складається з таких фондів, які в свою чергу поділяються на зібрання:

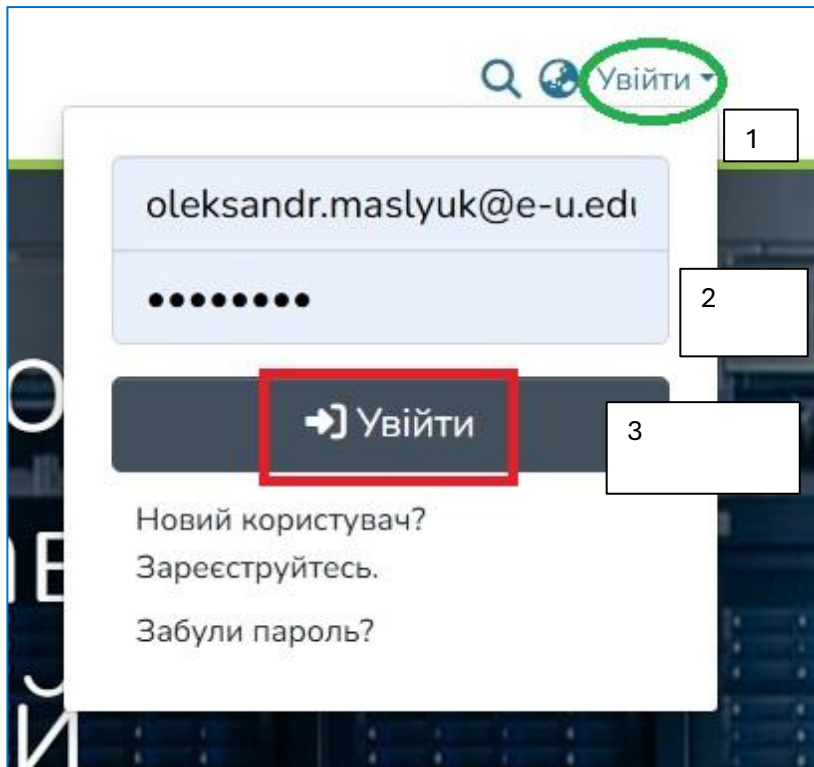
- 1) **Вступникам до університету** (інформація для вступників до Університету)
- 2) **Відділ аспірантури та докторантури** складається з трьох зібрань (*Бібліотека авторефератів і дисертацій* (наукові роботи захищені в Університеті); *Дисертації здобувачів ЄУ* (дисертації, захищені тими, хто здобували третій освітньо-науковий і науковий рівні в Університеті); *Нормативні документи* (документи, пов'язані з діяльністю відділу аспірантури та докторантури)
- 3) **Документи системи менеджменту якості** (*Випускні кваліфікаційні роботи* (дипломні роботи здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр», «Магістр»), *Анкетування здобувачів*, *Нормативні документи СМЯ*, *Освітні програми*, *Стейкхолдери* (відгуки, пропозиції, подяки).
- 4) **Матеріали наукових конференцій** (розміщуються матеріали конференцій, які проводилися в Університеті, а також тези, написані працівниками і здобувачами Університету, і складається з зібрань, сформованих хронологічно «*Наукові заходи 20... року*»).
- 5) **Навчально-методичні праці викладачів.** Складається з зібрань «*Підручники і посібники*» і «*Інші види навчальних видань*»). У фонді розміщуються навчально-методичні матеріали, видані науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету.
- 6) **Науково-дослідні лабораторії** (*Звітні матеріали*, *Наукова лабораторія з вивчення Ноосфери та ІІІ “NooLab & AI”*, *Положення про НДЛ*)
- 7) **Наукові журнали університету.** Депонуються статті з періодичних видань Європейського університету. *Назви зібрань відповідають назвам серійних наукових видань.*

8) **Наукові публікації співробітників.** Складається з зібрань *«Монографії»*, *«Статті у виданнях Scopus / WoS / Фахові категорії А»* (публікації у виданнях, які індексуються в базах даних «Web of Science», «Scopus» та / або віднесений наказом Міністерства освіти та науки України до Переліку наукових фахових видань України Категорія «А»), *«Фахові публікації категорії Б»* (віднесений наказом Міністерства освіти та науки України до Переліку наукових фахових видань України Категорія «Б»), *«Інші види наукових публікацій»* (стаття в наукових виданнях, які не віднесені до Переліку наукових фахових видань).

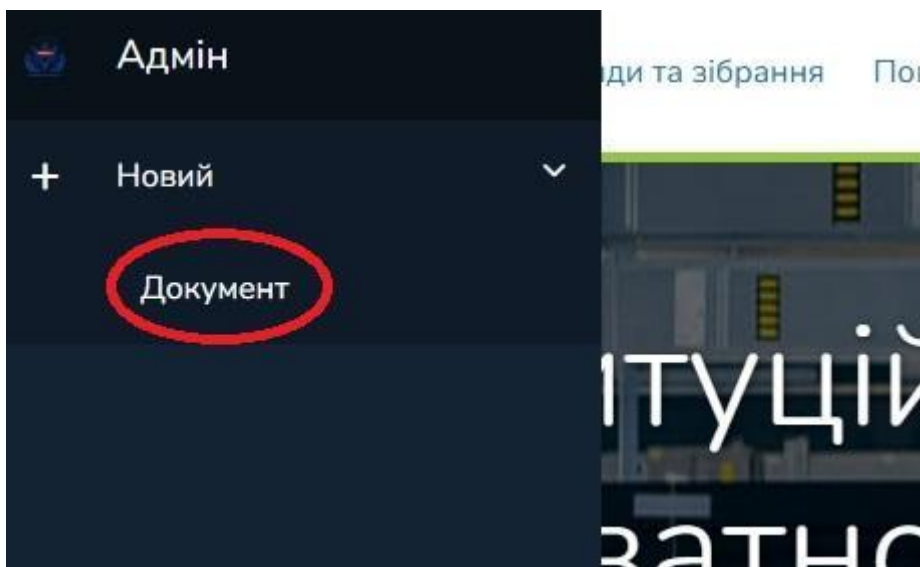
9) **Фото та відео матеріали**

2.2. *Подання нової публікації*

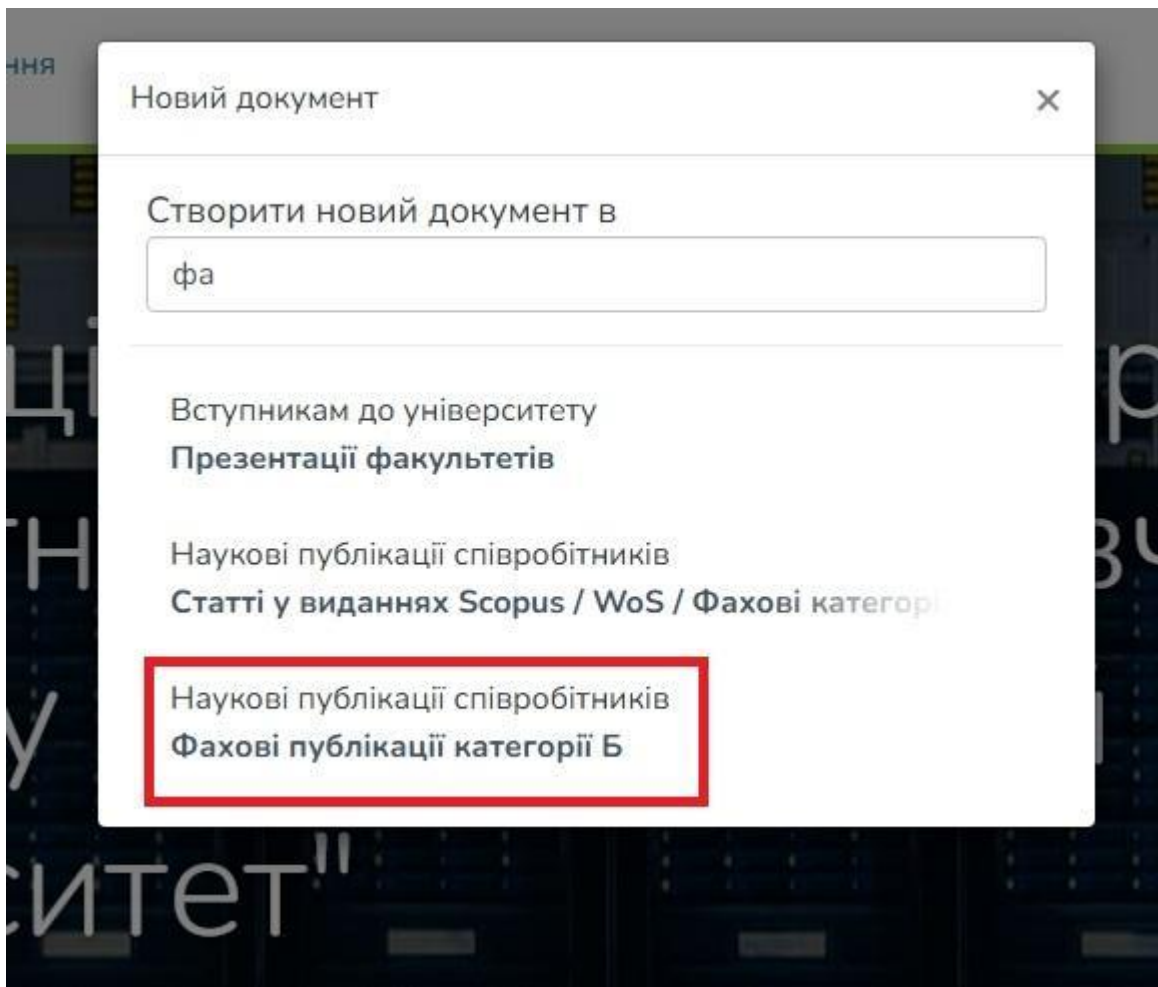
Використовуйте браузер *Microsoft Edge* (оптимізований для роботи на операційній системі Windows 10/11) або *Mozilla Firefox* (MacOS і дистрибутивів Linux). Для початку слід увійти в акаунт, за яким вам надано можливість депонування матеріалів. Вхід знаходиться в *правому верхньому куті*. Натискаємо *Увійти* (1), відкриється вікно та вводимо *корпоративну пошту та пароль* (2) і натискаємо *Увійти* (3) внизу відкритого вікна.



Створення нового документа краще здійснювати через бічне меню. Навести курсор мишки на *бічне меню* і натисніть кнопку «Документ».



Відкриється *контекстне меню*, в якому слід обрати *колекцію*, яка найкраще відповідає вашому матеріалу. Враховуючи велику кількість колекцій, введіть *назву колекції*, виберіть необхідну і натисніть на неї (наприклад, «Фахові публікації категорії Б»).



Додати файл можна двома способами: перетягнути файл або натисніть кнопку «Перегляд» (1) (*Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або перегляд*) і виберіть необхідний файл у файловій системі (Windows 10/11 - **Файловий провідник**).

Далі введіть необхідні дані.

УВАГА! НЕ ВИКОРИСТОВУЙТЕ CAPSLOCK (ВЕРХНІЙ РЕГІСТЕР)!

В рядку «*Author*» (2) введіть *Прізвище, ім'я та по батькові* (якщо англійською - то прізвище та ім'я). *Прізвище та ім'я (по батькові) слід відділяти комою*. Якщо авторів більше двох, то слід натиснути кнопку **+Додати (3)**.

Головна • Наукові публікації співр... • Фахові публікації катего... • submission.edit.breadcru...

Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або перегляд 1

Зібрання Фахові публікації категорії Б ▾

Описати

Author 2

Козинець, Анатолій Олександрович

Kozynets, Anatolii

Enter the author's name (Family name, Given names).

+ Додати 3

Title *

У рядку «*Title**» вводим назву матеріалу мовою оригіналу. В рядку «*Other Titles*» вносимо альтернативну назву або назву іншою мовою (наприклад, англійською, якщо публікація українською мовою).

У рядку «*Date of Issue **» вводимо дату публікації, а у рядку «*Publisher*» — назву видавництва або організацію, яка видала цей матеріал.

Title *

Напрями стратегічного управління системою академічної доброчесності в умовах цифрової трансформації освітнього середовища

Enter the main title of the item.

Other Titles

Strategic Management of Academic Integrity System in the Context of Digital Transformation of Educational Environment

If the item has any alternative titles, please enter them here.

+ Додати

Date of Issue *

2024 form.da form

Publisher

Publisher

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Додайте в рядок «*Citation*» бібліографічний опис згідно ДСТУ 8302:2015. Якщо матеріал (статтю) опубліковано в іноземному виданні або іноземною мовою, то обирайте для *APA style (7th ed.)*. *Series/Report No.* - Серія та номер: водиться лише при наявності. У рядку «*Identifiers*» вводимо ISBN, ISSN, URI, якщо немає необхідного виберіть *Other*. За необхідності можете вказати декілька натиснувши +Додати. DOI слід вводити у ідентифікаторі URI у форматі [https://doi.org/...](https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-16-04-09) (наприклад, <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-16-04-09>)

Козинець А. О. Напрями стратегічного управління системою академічної доброчесності в умовах цифрової трансформації освітнього середовища // Проблеми сучасних трансф...

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.

Series Report No.

Enter the series and number assigned to this item by your community.

+ Додати

Identifiers

URI

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Потім обираємо «*Тип видання*» (*Type*): *Animation, Article, Book, Book chapter, Dataset, Learning Object, Image, Image, 3-D, Map, Musical Score, Plan or blueprint, Preprint* та ін., а також мову (якщо українська — то N/A, англійська — English).

Type

Select the type of content of the item.

+ Додати

Language

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

У рядку «*Subject Keywords*» вводимо ключові слова мовою статті. Також можна додати ключові слова англійською чи українською мовою (за необхідності або наявності). Після введення окремого слова чи словосполучення натискаємо на клавіатурі «**Enter**». Для уникнення помилок бажано вносити *методом копіювання зі статті*.

Subject Keywords

Subject Keywords

Enter appropriate subject keywords or phrases.

Важливо ввести також «*Abstract*» (*Анотацію*) мовою, якою написаний відповідний матеріал (стаття, дисертація, монографія, кваліфікаційна робота).

Abstract

розвиток цифрової культури доброчесності. Для кожного напрямку визначено інструменти реалізації та очікувані результати впровадження. Наукова новизна дослідження полягає у розробці комплексної систематизації напрямів стратегічного управління академічною доброчесністю, що враховує синергетичну взаємодію ціннісно-нормативних, інституційних, технологічних та просвітницько-виховних механізмів в умовах цифрової трансформації освітнього простору. Запропонований підхід створює концептуальне підґрунтя для формування проактивних та адаптивних інституційних стратегій забезпечення академічної доброчесності у відповідь на виклики цифровізації. Теоретичне значення дослідження полягає у розширенні методології стратегічного управління академічною доброчесністю через призму цифрових трансформацій та специфіки воєнного стану, що створює підґрунтя для подальшого розвитку теорії управління освітніми системами. Практична цінність роботи визначається можливістю використання запропонованої систематизації як методологічного підґрунтя для розробки інституційних стратегій забезпечення доброчесності в умовах цифровізації освітнього простору. Перспективним напрямком подальших досліджень є розробка інтегрованих етично виважених моделей впровадження цифрових інструментів забезпечення доброчесності через міждисциплінарні дослідницькі перспективи, що дозволить створити цілісну систему управління академічною доброчесністю. Стаття має теоретико-методологічний характер.

Enter the abstract of the item.

Sponsors

Sponsors

У рядку «Спонсори» вносити дані про осіб чи організацій, які профінансували дослідження (виділили грант).

«Description» (опис). Якщо матеріал українською мовою, опис додається англійською мовою. Якщо ж внесений до репозитарію іноземною мовою, бажано додати опис державною мовою для розуміння тематику матеріалу.

Description

regarding the formation and implementation of strategic management directions for the academic integrity system in the context of digital transformation of the educational environment. The methodological foundation of the research is a systematic approach, which allowed considering academic integrity as a holistic system of interconnected components. Using the synergetic approach, the mechanisms of interaction between all system elements were analyzed. As a result of the research, the author's definition of strategic management of the academic integrity system is proposed. A comprehensive systematization of strategic management directions has been developed. Implementation tools and expected results have been defined for each direction. The scientific novelty of the research lies in developing a comprehensive systematization of strategic management directions for academic integrity. The proposed approach creates a conceptual foundation for forming proactive and adaptive institutional strategies to ensure academic integrity. The theoretical significance of the research lies in expanding the methodology of strategic management of academic integrity through the lens of digital transformations and specifics of martial law, creating a foundation for further development of educational systems management theory. The practical value of the work is determined by the possibility of using the proposed systematization as a methodological basis for developing institutional strategies to ensure integrity in the context of education digitalization. A promising direction for further research is the development of integrated ethically balanced models for implementing digital integrity assurance tools through interdisciplinary research perspectives, which will allow creating a holistic system of academic integrity management. The article has theoretical and methodological nature.

Enter any other description or comments in this box.

Завантажені файли

Перевірте, чи був завантажений файл до репозитарію. Якщо матеріал внесений, то в рядку «Завантажені файли» буде висвічуватися назва файлу, а в правому верхньому куті буде виднітися зелений прапорець.

Завантажені файли



Тут ви знайдете всі файли, які зараз містяться в документі. Ви можете оновити метадані файлу та умови доступу або завантажити додаткові файли, просто перетягнувши їх сюди на сторінці

Naprami_strategicnogo_upravlinna_sistemou_akademic.pdf (405.65 KB)



Naprami_strategicnogo_upravlinna_sistemou_akademic.pdf

Формат файлу: Adobe PDF

Checksum MD5: 8585556af8e421de89bef53c655b7e60

З права в центрі знаходяться три кнопки. 1-а — завантажити матеріал для перевірки, 2-а — редагування завантаженого матеріалу (за замовчуванням - доступ до матеріалу є відкритим), 3-а — видалити цей матеріал (якщо випадково було завантажено публікацію невірно або формат не рекомендовано для завантаження).



Відредагувати можна назву файлу, додати опис до файлу.

submission.sections.upload.edit.title ×

Title *

Стаття Хоменко О. О..pdf

Enter the name of the file.

Description

Description

Enter a description for the file

+ Додати

Можна змінити доступ до завантажених матеріалів.

Умови доступу

openaccess

lease

embargo

administrator

Openaccess — відкритий доступ без обмежень для завантаження.

Lease — цей параметр застосовується, коли користувач хоче зберегти файл доступним до певної дати в майбутньому. Файл не буде доступним, як вміст відкритого доступу після дати, визначеної в параметрі «Надати доступ до».

Embargo дозволяє користувачеві тримати доступ до файлу обмеженим до майбутньої дати. Ця дата вказується в полі «Надати доступ з». Після цієї дати файл буде доступний для користувачів, як вміст із відкритим доступом.

Administrator — доступ надається лише для адміністраторів.

Після всіх внесених змін натискаємо *Скасувати* (для скасування внесених змін) або *Надіслати* (для збереження відповідних змін).

Далі повернемося на головну сторінку внесеного матеріалу. Слід обов'язкового погодитися з ліцензією, натиснувши відповідну позначку внизу зліва.

Ліцензія

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE

This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

 submission.sections.license.granted-label

В кінці є чотири кнопки:

Скасувати (розміщена зліва): користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.

Зберегти: ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.

Зберегти на потім: збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.

Депозит: завершує подання матеріалу на затвердження адміністратора репозитарію. Зверніть увагу, що після натискання кнопки «Депозит» матеріал більше не можна відредагувати.

 Скасувати

 submission.generalInfo.pending-changes

 Зберегти

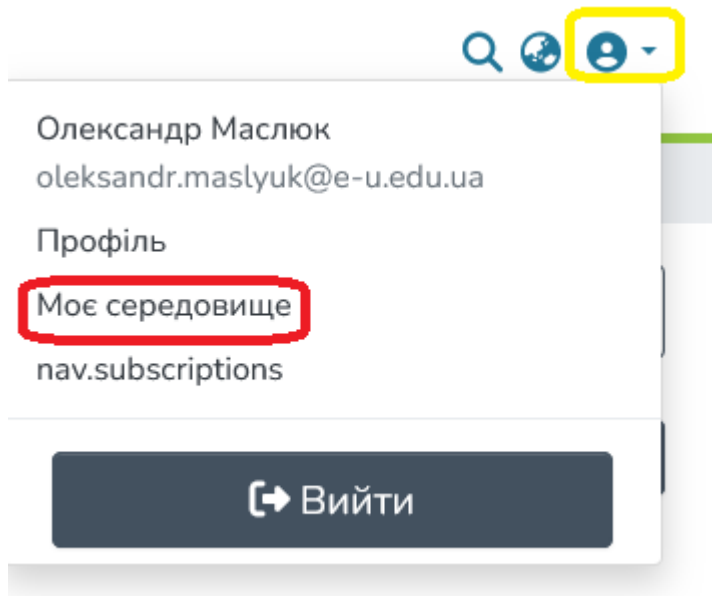
 Зберегти на потім

 + Депозит

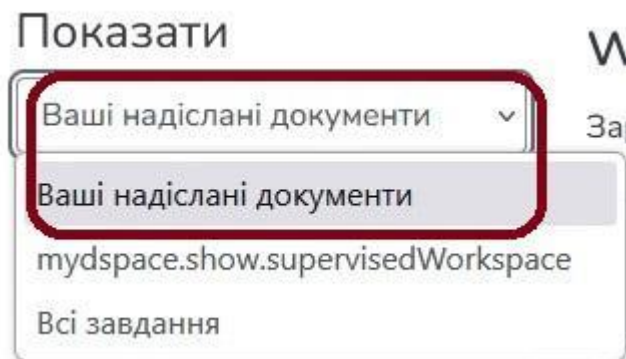
2.3. Редагування матеріалу

Якщо ви ще не завершили внесення матеріалу або хочете уточнити певні дані, то використовуйте функцію «Зберегти на потім».

Далі в лівому верхньому краю, де відображений акаунт відкривається контекстне меню і обирається «Моє середовище».



Автоматично буде обрано «Ваші надіслані документи» в рядку «Показати», який знаходиться зліва.



Далі ви обираєте матеріал, який слід відредагувати. Там є три кнопки внизу. Перша демонструє дані, які вже були внесені, друга («Редагувати») дозволяє Вам завершити редагування матеріалу або внести необхідні зміни. Третя («Видалити») безповоротно видаляє цей матеріал, тому слід бути уважним, незважаючи на те, що у відповідному вікні вас запитують про підтвердження.

Ескіз недоступний

Робоче середовище

Документ

Теорія бухгалтерського обліку: основи, значення та проблеми подальшого розвитку

(2025) Фімяр, Світлана Володимирівна; Козинець, Анатолій Олександрович

У статті досліджено еволюцію теоретичних основ бухгалтерського обліку, починаючи з XIX століття. Виокремлено два головні напрями — юридичний та економічний — які вплинули на формування сучасної облікової науки. Розглянуто

[▼ item.truncatable-part.show-more](#)

 submission.workspace.generic.view

 Редагувати

 Видалити

Скасувати надсилання документа



Цю операцію неможливо відмінити. Ви впевнені?

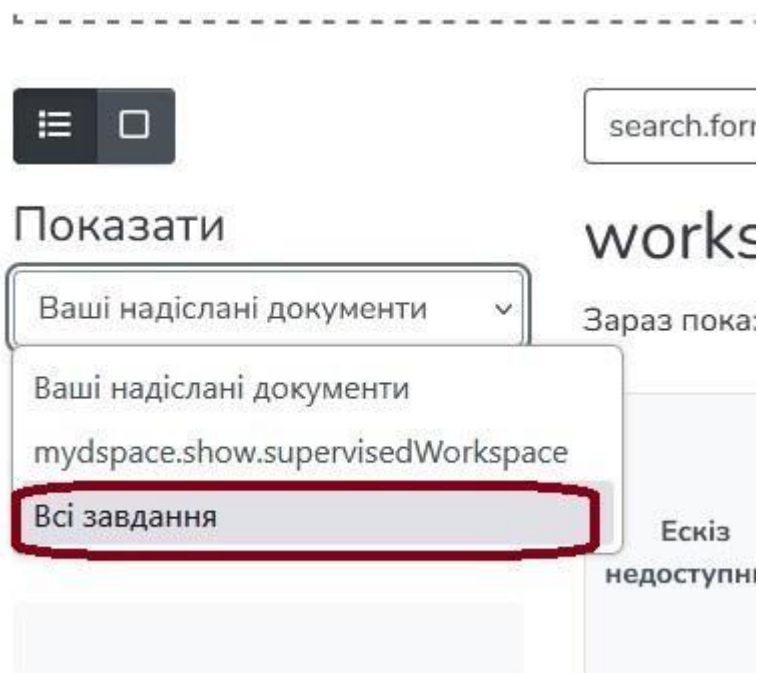
Відмінити

Так, я впевнений

3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТОРА

Слід зайти в «Моє середовище» і зліва обрати в рядку «Показати» обрати *Всі завдання*.

Там відображатимуться матеріали, які ви повинні опрацювати і підтвердити їх розміщення в репозитарії.

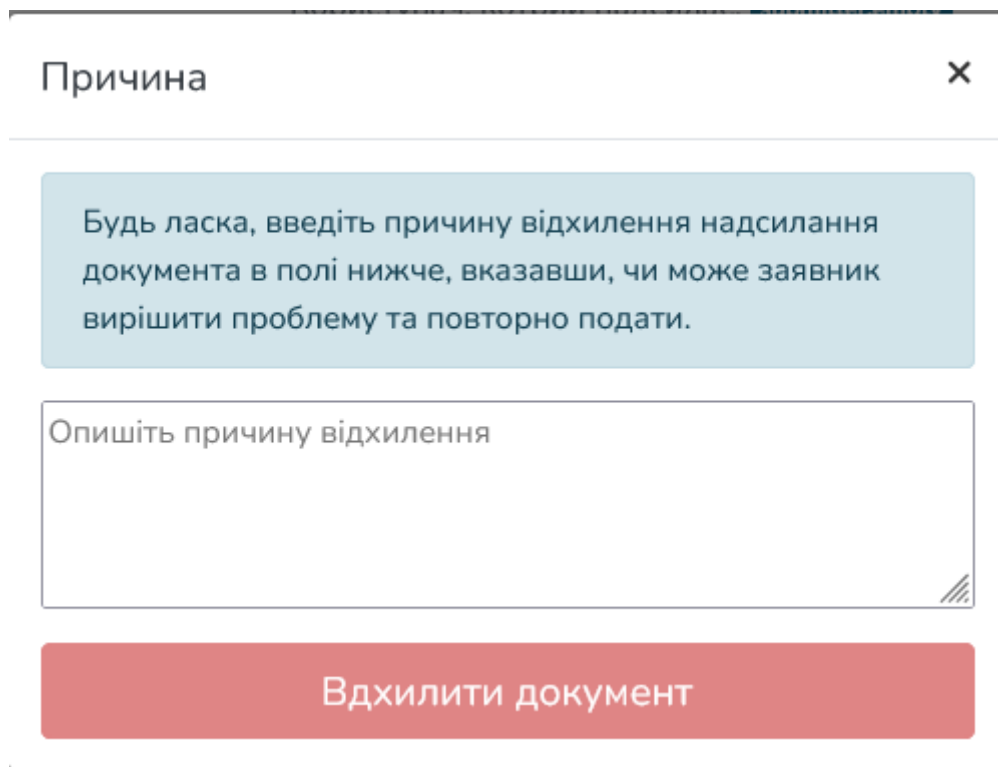


Документ матиме відображення «Чекаємо контролера». Під матеріалом будуть відображено дві кнопки «Претензія» і «Перегляд» (переглянути інформацію про депонований матеріал). Для редагування і підтвердження слід натиснути *Претензія*.



З'являться п'ять кнопок. Значення останньої (Перегляд) ми вже визначили. Кнопка «Затвердити» означає підтвердження розміщення до репозитарію.

Відхилити — матеріал повертається до депозитора для подальшого відредагування або якщо матеріал не підходить для розміщення до репозитарію (наприклад, порушує авторське право, не є науковим чи навчальним матеріалом). При відхиленні документа ви маєте пояснити причину, адже депозитор має вирішити проблему або подати заново. І вже потім вам буде надана можливість натиснути *Відхилити документ*.



The image shows a modal dialog box with a title bar 'Причина' (Reason) and a close button 'X'. Inside, there is a light blue instruction box that says: 'Будь ласка, введіть причину відхилення надсилання документа в полі нижче, вказавши, чи може заявник вирішити проблему та повторно подати.' (Please, enter the reason for document rejection in the field below, indicating whether the applicant can solve the problem and resubmit it). Below this is a large text input field with the placeholder text 'Опишіть причину відхилення' (Describe the reason for rejection). At the bottom of the dialog is a prominent red button with the text 'Вдхилити документ' (Reject document).

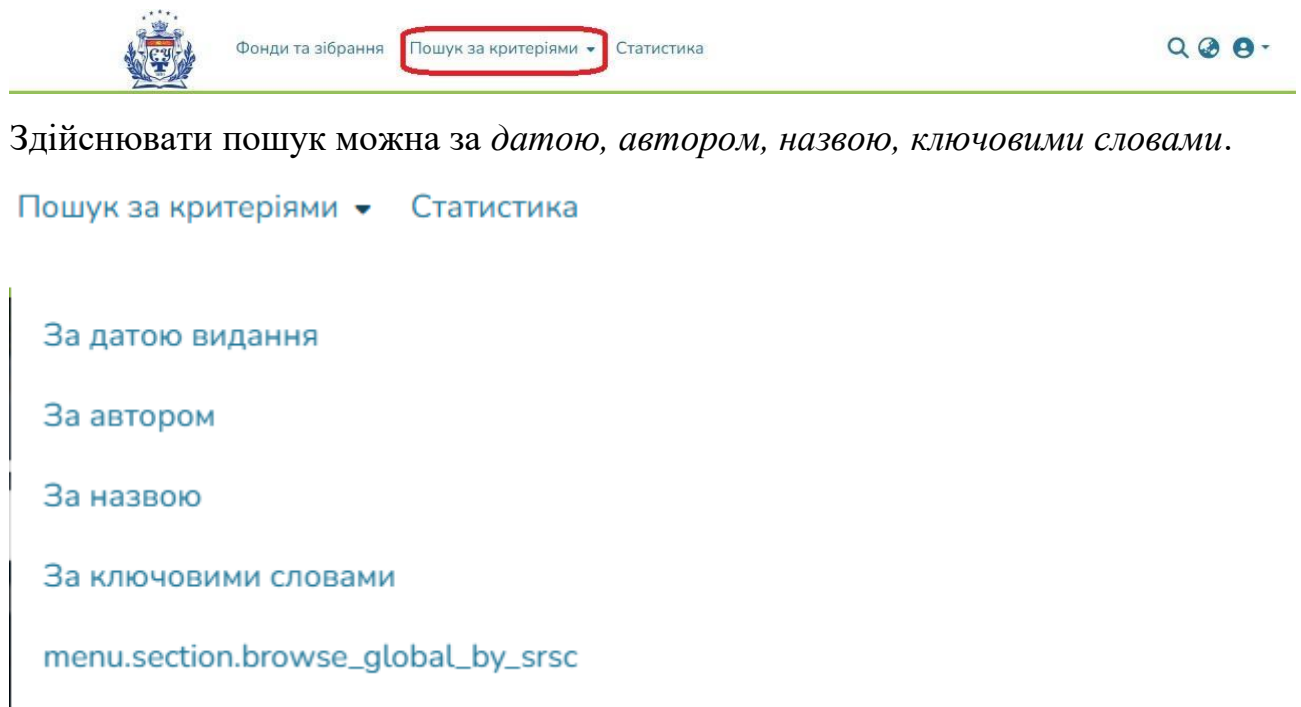
Якщо ви самі плануєте змінити дані, то слід натиснути Редагувати. Вам відкриється знайома панель внесення метаданих. Важливо переглянути коректність *Колекції (Зібрання)*, до якої вноситься матеріал. Знаходиться після рядка завантаження (*Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або Перегляд*). Ви можете відредагувати невеликі помилки. Наприклад, відділити прізвище та ім'я комою. Позбутися верхнього регістру в назві, а також виправити бібліографічне посилання згідно ДСТУ 8302 або APA style, додати ключові слова. Але зверніть увагу на завантажений файл. Чи відповідає формат рекомендованим в Положенні про інституційний репозитарій Університету. Чи депозитор завантажив вірний файл?

Натисніть *Зберегти* і *Зберегти на потім*. Після цього ви можете сміливо натискати *Затвердити* (підтвердити внесення матеріалу до репозитарію) або *Відхилити*, якщо помилок занадто багато і дані некоректно заповнені.

4. ПОШУК В РЕПОЗИТАРІЇ

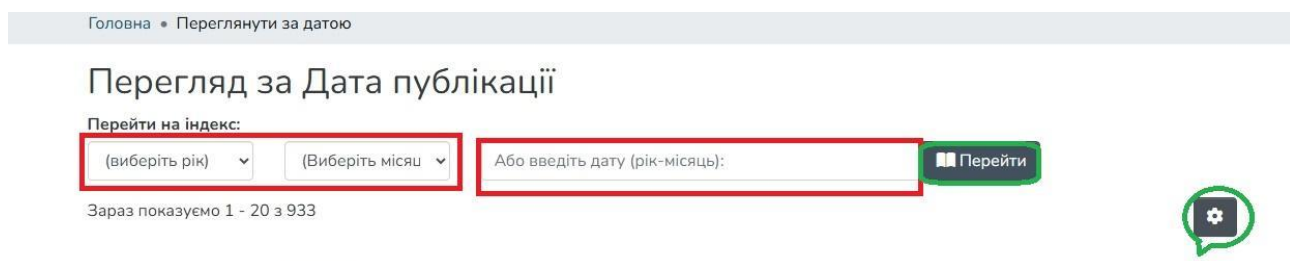
4.1. Пошук за критеріями

Вкладка «Критерії пошуку» знаходиться зверху і дозволяє відкривати меню.



В перегляді за Датою публікації слід обрати рік і місяць публікації. Можна використовувати контекстне меню або ввести рік – місяць в рядку з права (наприклад, 2025-06). Після вибору натисніть конку «Перейти».

Іконка «Налаштування»  дає змогу змінити кількість відображених статей.



Схожа система стосується і пошуку для авторів. Біля імен ми бачимо кількість статей автора, внесених до репозитарію.

Перегляд за Автор

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

[← browse.back.all-results](#)

Зараз показуємо 1 - 3 з 3

Гудзь, О. Є. 1

Гудзь, Ю. Ф. 5

Гудзь, Юрій Федорович 1

Перегляд за назвою використовуємо, коли знаємо назву статті.

Перегляд за Назва

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

Зараз показуємо 1 - 20 з 933



Документ

053 Соціально-психологічні чинники виникнення міжособистісних конфліктів у ранньому юнацькому віці
(2022) Вайда Н.М.



Документ

Activities of the Government of the Ukrainian State in 1918 in Solving the Issue of
Unemployment in the Context of Social Exclusion: Structural and Organizational Aspect

Якщо вам цікава якась тематика, то можна здійснювати *пошук за ключовими словами*, тому варто вносити ключові слова і словосполучення короткі і зрозумілі.

Перегляд за Ключові слова

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

Зараз показуємо 1 - 20 з 516

3D-сканер 1

3D-сканування 1

AAA-ігри 1

academic entrepreneurship 1

accounting methodology 1

За замовчуванням документи за датою публікації відображаються від *старіших до новіших*. Але це можна змінити в налаштуваннях, натиснувши

кнопку  і обрати пункт «В порядку зменшення». Саме тоді будуть відображатися новіші документи (дата публікації матеріалу, а не дата внесення або затвердження матеріалу в репозитарії).

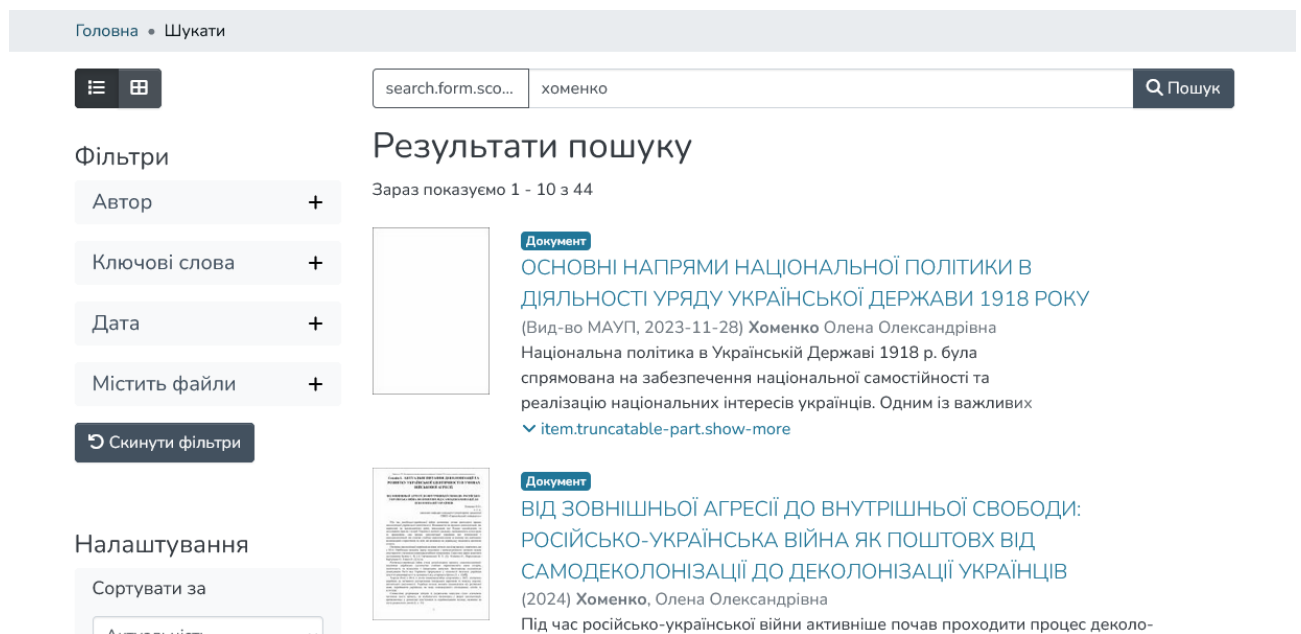
Інші критерії пошуку відображаються в алфавітному порядку (*цифри – латиниця – кирилиця*).

4.2. Загальний пошук

Також можна здійснювати пошук у верхньому правому куті, натиснувши на лупу.



Ми побачимо кількість статей, які містять певні слова або ім'я автора в назві, анотації, імені автора, описі та ін. Також будуть відображатися кількість публікацій в репозитарії, які містять відповідне слово чи словосполучення.



Можна уточнити ваш запит за допомогою фільтрів, щоб результати пошуку були точними.

Фільтри містяться з лівого краю. Для розгортання фільтрів нажміть знак +.

За автором. Біля потрібного автора можна поставити прапорець. Для отримання більше пропозицій можна натиснути *Детальніше*. Також можна написати ім'я автора в рядку пошуку, що знаходиться нижче пропозицій.

Автор —

☐

Бобро, Наталія
Сергіївна

10

☐

Хоменко Олена
Олександрівна

5

☐

4

☐

4

☐

3

[Детальніше](#)**search.filters.filter.author.label**

Схоже схема взаємодії стосується *ключових слів*.

Ключові слова —

☐

artificial intelligence

1

☐

digital transformation

1

☐

1

☐

1

☐

1

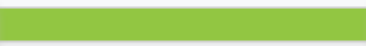
[Детальніше](#)**search.filters.filter.subject.label**[search.filters.filter.show-tree](#)

У фільтрах «*За датою*» можна вказати хронологічні межі публікацій або скористатися повзунком нижче і натиснути кнопку вниз відповідного вікна.

Дата —

search.filters.filters.date.filters.min

1950 2025

||  ||

2020 - 2025 44

search.filters.search.submit

Окремі матеріали не містять завантажених файлів, тому можна поставити прапорець напроти *Так*. Фільтри можна скасувати, натиснувши кнопку

Містить файли —

☐ Так 44

↺ Скинути фільтри

«Скинути фільтри».

За замовчуванням публікації сортовані за актуальністю, але можна змінити сортування у *порядку збільшення за назвою*, за *датою видання* і за *датою внесення* до репозитарію.

Актуальність

У порядку збільшення за назвою

sorting.dc.date.issued.DESC

sorting.dc.date.accessioned.DESC

Актуальність ▼

Додаток 1
до Положення
про Інституційний репозитарій
ПВНЗ «Європейський університет»

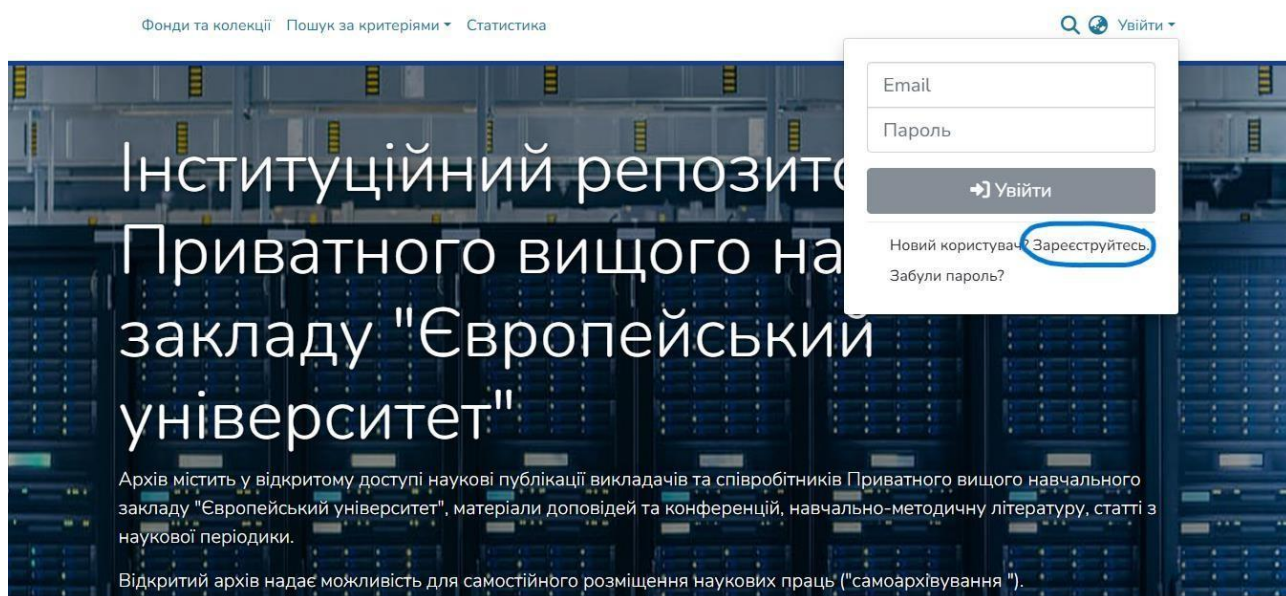
**ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ З ІНСТИТУЦІЙНИМ РЕПОЗИТАРІЄМ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗМІСТ

1. Обліковий запис користувача: реєстрація та редагування
2. Подання публікацій
 - 2.1. Фонди і зібрання
 - 2.2. Подання нової публікації
 - 2.3. Редагування матеріалу
3. Обов'язки адміністратора
4. Пошук в репозитарії
 - 4.1. Пошук за категоріями
 - 4.2. Загальний пошук

1. ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС КОРИСТУВАЧА: РЕЄСТРАЦІЯ ТА РЕДАГУВАННЯ

1. Увійдіть на сторінку Інституційного репозитарію ЄУ <http://dspace.e-u.edu.ua> і натисніть **Увійдіть** і клікніть на **Новий користувач? Зареєструватись**.



2. Для подальшої реєстрації введіть корпоративну електронну пошту у поле *Email* і натисніть кнопку «*Реєстрація*».

3. На корпоративну електронну пошту надійде лист. Для продовження реєстрації натисніть на відповідне послання в листі.

EIREU Account Registration Вхідні x



no-reply@e-u.edu.ua

кому мені ▾

To complete registration for a DSpace account, please click the link below:

<http://dspace.e-u.edu.ua/register/160431b15352d74af176e98de3ccc312>

If you need assistance with your account, please email

alexeyvolkovoy@gmail.com

The DSpace Team

↩ Відповісти

➡ Переслати

4. Прочитайте користувацьку угоду і поставте прапорець біля «Я прочитав та погоджуюсь із користувацькою угодою» і натисніть кнопку «Зберегти».



Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾

🔍 Увійти ▾

Головна • Користувацька угода

Користувацька угода

Last updated May 4, 2023

Agreement to terms

These Terms of Use constitute a legally binding agreement made between you, whether personally or on behalf of an entity ("you") and repository.title ("Company", "we", "us", or "our"), concerning your access to and use of this website as well as any other media form, media channel, mobile website or mobile application related, linked, or otherwise connected thereto (collectively, the "Site"). You agree that by accessing the Site, you have read, understood, and agreed to be bound by all of these Terms of Use and any future amendments thereof.

Supplemental terms and conditions or documents that may be posted on the Site from time to time are hereby expressly incorporated herein by reference. We reserve the right, in our sole discretion, to make changes or modifications to these Terms of Use at any time and for any reason. We will alert you about any changes by updating the "Last updated" date of these Terms of Use, and you waive any right to receive specific notice of each such change. Please ensure that you check the applicable Terms every time you use our Site so that you understand which Terms apply. You will be subject to, and will be deemed to have been made aware of and to have accepted, the changes in any revised Terms of Use by your continued use of the Site after the date such revised Terms of Use are posted.

Miscellaneous

These Terms of Use and any policies or operating rules posted by us on the Site or in respect to the Site constitute the entire agreement and understanding between you and us. Our failure to exercise or enforce any right or provision of these Terms of Use shall not operate as a waiver of such right or provision. These Terms of Use operate to the fullest extent permissible by law. We may assign any or all of our rights and obligations to others at any time. We shall not be responsible or liable for any loss, damage, delay, or failure to act caused by any cause beyond our reasonable control. If any provision or part of a provision of these Terms of Use is determined to be unlawful, void, or unenforceable, that provision or part of the provision is deemed severable from these Terms of Use and does not affect the validity and enforceability of any remaining provisions. There is no joint venture, partnership, employment or agency relationship created between you and us as a result of these Terms of Use or use of the Site. You agree that these Terms of Use will not be construed against us by virtue of having drafted them. You hereby waive any and all defenses you may have based on the electronic form of these Terms of Use and the lack of signing by the parties hereto to execute these Terms of Use.

[a] The DSpace software used to run this site is open source. Options for reuse and reproduction of the DSpace software is governed by its open source license: <https://github.com/DSpace/DSpace/blob/main/LICENSE>

☒ Я прочитав та погоджуюсь із користувацькою угодою

Відмінити

Зберегти

DSpace software and PP Obriv copyright © 2002-2025 LYRASIS
Налаштування куків Політика приватності Угода користувача footer.link.feedback

- Щоб завершити реєстрацію слід створити профіль. Система запропонує користувачу ввести своє ім'я, прізвище та номер телефону, а також обрати мову.



Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾

🔍 Увійти ▾

Створити профіль

Ідентифікувати

Email 

Ім'я *

Прізвище *

Номер телефону

Мова

Українська ▾

- Далі користувач вводить двічі пароль в комірках «Пароль» та «Повторіть для підтвердження» з шести символів у розділі «Безпека», який потім він буде використовувати для входу в систему. Після введення паролю слід натиснути кнопку «Повна реєстрація».

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 ідентифікації *

Повна реєстрація

DSpace software and PP Obriv copyright © 2002-2025 LYRASIS

Налаштування куків Політика приватності Угода користувача footer.link.feedback

7. Для працівників ПВНЗ «Європейського університету», які прагнуть стати депозиторами або на яких покладено обов'язки депозитора згідно Положення про Інституційний репозитарій Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», необхідно заповнити таблицю за адресою <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yEaeyihSozVvDQX22Qi8qEkcbcbIqFGXedCcYgzrkV8/edit?usp=sharing> і очікувати, коли в таблиці з'явиться помітка **Надано доступ** на зеленому фоні від адміністратора (рис. 1). Обов'язково при цьому використовується корпоративна пошта Університету. Важливо обрати фонди, до яких ви плануєте вносити матеріали (детальніше в іншому розділі) (рис. 2). Слід заповнити комірки в стовбцях «ПІБ», «ПОСАДА», «Пошта, з якої здійснено реєстрацію», «До яких фондів необхідний доступ». Відповідна комірка стовпця «Чи надано доступ. Відмітка адміністратора +» заповнюється лише адміністратором.

Рис. 1.

Реєстрація викладачів ЄУ в інституційному Репозиторії					
http://dspace.e-u.edu.ua/community-list					
№	ПІБ	Посада	Пошта з якої здійснено реєстрацію (обов'язково корпоративна)	До яких фондів потрібен доступ на знесення своїх робіт - ОБИРАТИ З ІСНУЮЧИХ!	Чи надано доступ. Відмітка адміністратора +
47	Цимбал Світлана Володимирівна	викладач кафедри іноземної філології та перекладу	svilana.tsymbal@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій	Надано доступ
48	Кошіль Оксана Петрівна	доцент кафедри практичної психології та соціальних технологій	oksana.koshil@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій	Надано доступ
49	Головченко Дмитро Васильович	лаборант кафедри практичної психології та соціальних технологій	d.golovchenko@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій Документи системи менеджменту якості	Надано доступ
50	Іванюк Ольга Володимирівна	викладач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін заступник директора бібліотеки	olga.ivaniuk@e-u.edu.ua	Наукові публікації співробітників Матеріали наукових конференцій Документи системи менеджменту якості Наукові журнали університету	Надано доступ
51					
52					

Рис. 2.

Перелік фондів

- Вступникам до університету
- Відділ аспірантури та докторантури
- Документи системи менеджменту якості
- Матеріали наукових конференцій
- Навчально-методичні праці викладачів
- Науково-дослідні лабораторії
- Наукові журнали університету
- Наукові публікації співробітників
- Фото та відео матеріали

2. ПОДАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ

2.1. Фонди і зібрання.

Репозитарій складається з таких фондів, які в свою чергу поділяються на зібрання:

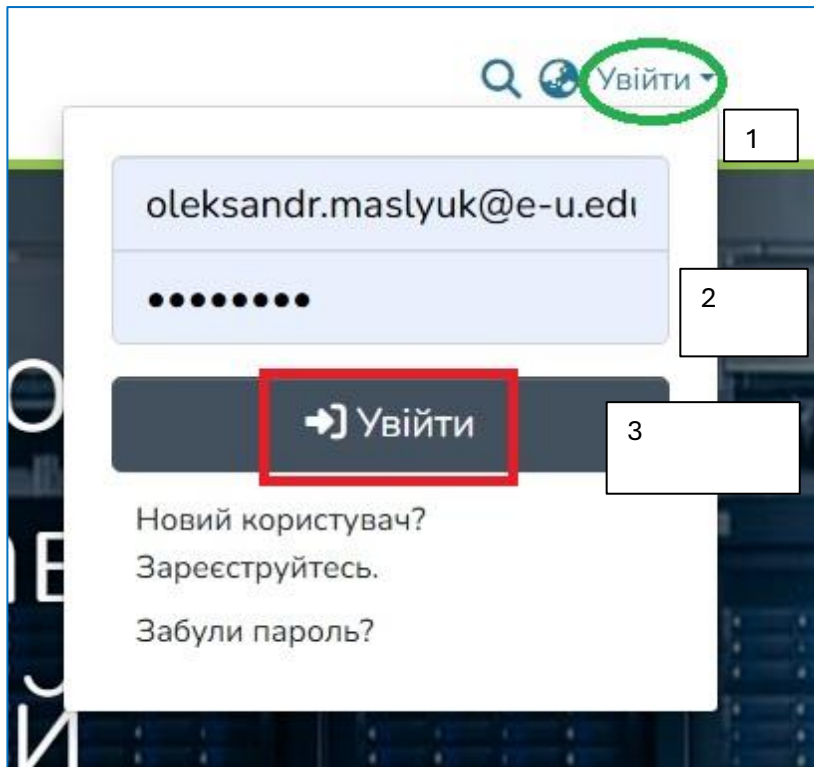
- 1) **Вступникам до університету** (інформація для вступників до Університету)
- 2) **Відділ аспірантури та докторантури** складається з трьох зібрань (*Бібліотека авторефератів і дисертацій* (наукові роботи захищені в Університеті); *Дисертації здобувачів ЄУ* (дисертації, захищені тими, хто здобували третій освітньо-науковий і науковий рівні в Університеті); *Нормативні документи* (документи, пов'язані з діяльністю відділу аспірантури та докторантури)
- 3) **Документи системи менеджменту якості** (*Випускні кваліфікаційні роботи* (дипломні роботи здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр», «Магістр»), *Анкетування здобувачів*, *Нормативні документи СМЯ*, *Освітні програми*, *Стейкхолдери* (відгуки, пропозиції, подяки).
- 4) **Матеріали наукових конференцій** (розміщуються матеріали конференцій, які проводилися в Університеті, а також тези, написані працівниками і здобувачами Університету, і складається з зібрань, сформованих хронологічно «*Наукові заходи 20... року*»).
- 5) **Навчально-методичні праці викладачів.** Складається з зібрань «*Підручники і посібники*» і «*Інші види навчальних видань*»). У фонді розміщуються навчально-методичні матеріали, видані науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету.
- 6) **Науково-дослідні лабораторії** (*Звітні матеріали*, *Наукова лабораторія з вивчення Ноосфери та ІІІ “NooLab & AI”*, *Положення про НДЛ*)
- 7) **Наукові журнали університету.** Депонуються статті з періодичних видань Європейського університету. *Назви зібрань відповідають назвам серійних наукових видань.*

8) **Наукові публікації співробітників.** Складається з зібрань *«Монографії»*, *«Статті у виданнях Scopus / WoS / Фахові категорії А»* (публікації у виданнях, які індексуються в базах даних «Web of Science», «Scopus» та / або віднесений наказом Міністерства освіти та науки України до Переліку наукових фахових видань України Категорія «А»), *«Фахові публікації категорії Б»* (віднесений наказом Міністерства освіти та науки України до Переліку наукових фахових видань України Категорія «Б»), *«Інші види наукових публікацій»* (стаття в наукових виданнях, які не віднесені до Переліку наукових фахових видань).

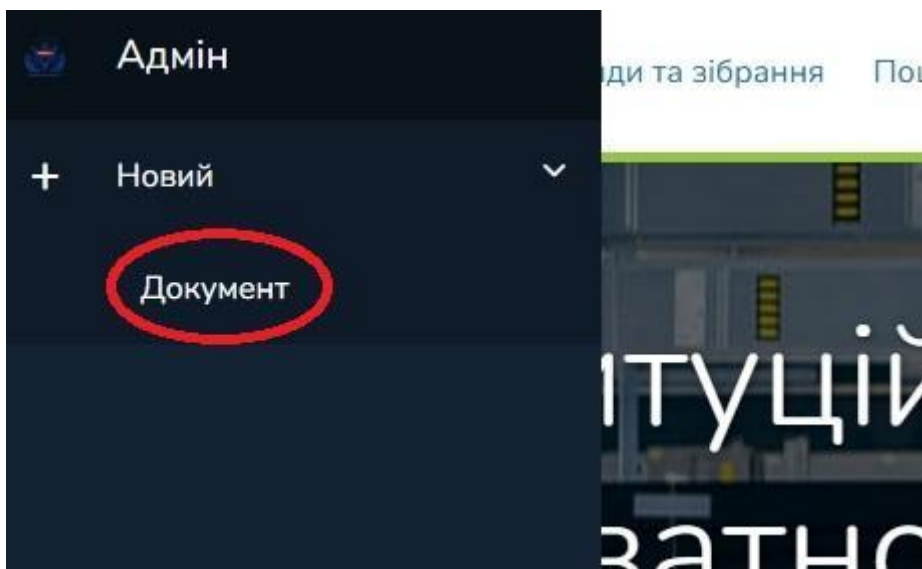
9) **Фото та відео матеріали**

2.2. *Подання нової публікації*

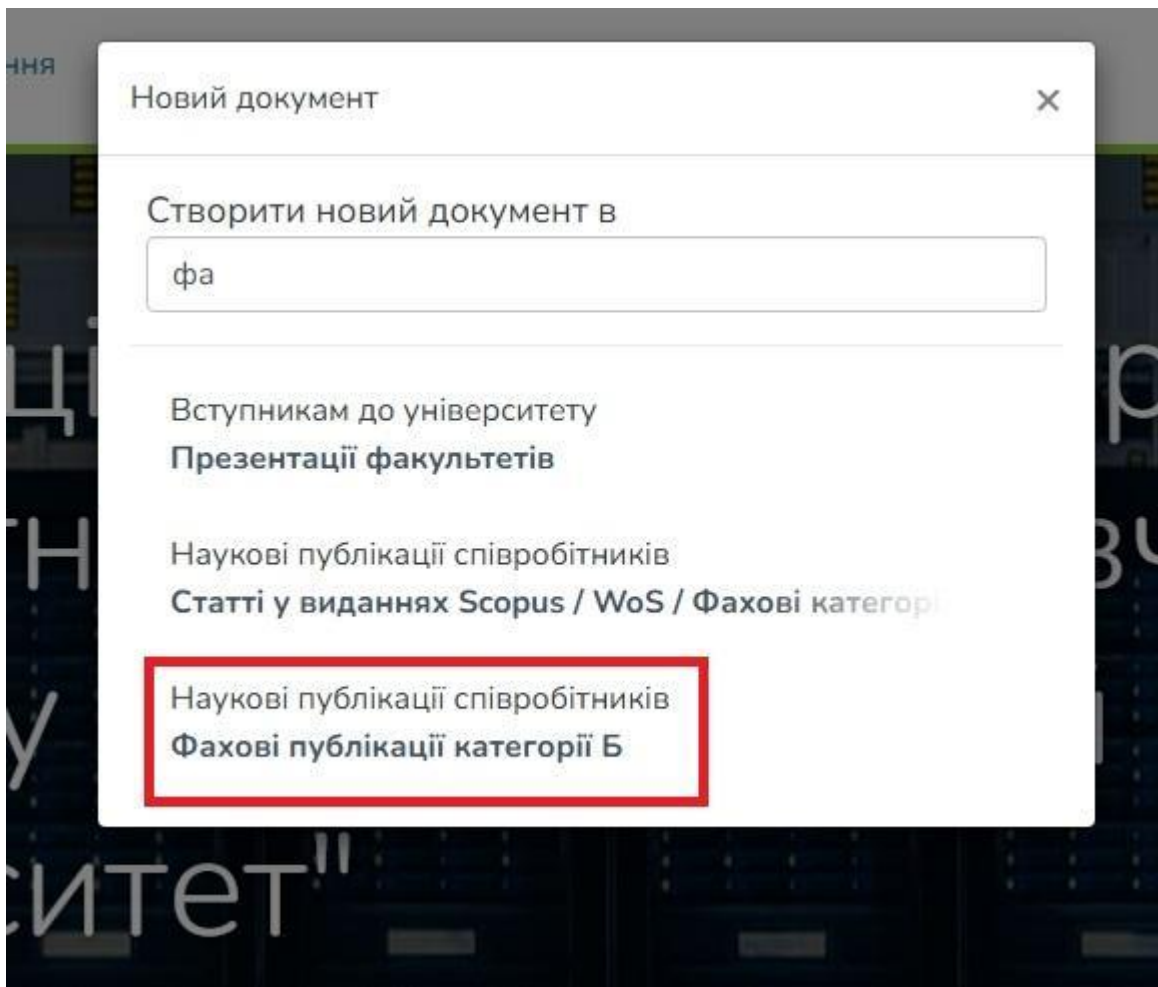
Використовуйте браузер *Microsoft Edge* (оптимізований для роботи на операційній системі Windows 10/11) або *Mozilla Firefox* (MacOS і дистрибутивів Linux). Для початку слід увійти в акаунт, за яким вам надано можливість депонування матеріалів. Вхід знаходиться в *правому верхньому куті*. Натискаємо *Увійти* (1), відкриється вікно та вводимо *корпоративну пошту та пароль* (2) і натискаємо *Увійти* (3) внизу відкритого вікна.



Створення нового документа краще здійснювати через бічне меню. Навести курсор мишки на *бічне меню* і натисніть кнопку «Документ».



Відкриється *контекстне меню*, в якому слід обрати *колекцію*, яка найкраще відповідає вашому матеріалу. Враховуючи велику кількість колекцій, введіть *назву колекції*, виберіть необхідну і натисніть на неї (наприклад, «Фахові публікації категорії Б»).



Додати файл можна двома способами: перетягнути файл або натисніть кнопку «Перегляд» (1) (*Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або перегляд*) і виберіть необхідний файл у файловій системі (Windows 10/11 - **Файловий провідник**).

Далі введіть необхідні дані.

УВАГА! НЕ ВИКОРИСТОВУЙТЕ CAPSLOCK (ВЕРХНІЙ РЕГІСТЕР)!

В рядку «*Author*» (2) введіть *Прізвище, ім'я та по батькові* (якщо англійською - то прізвище та ім'я). *Прізвище та ім'я (по батькові) слід відділяти комою*. Якщо авторів більше двох, то слід натиснути кнопку **+Додати (3)**.

Головна • Наукові публікації співр... • Фахові публікації катего... • submission.edit.breadcru...

Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або перегляд 1

Зібрання Фахові публікації категорії Б ▾

Описати

Author 2

Козинець, Анатолій Олександрович

Kozynets, Anatolii

Enter the author's name (Family name, Given names).

+ Додати 3

Title *

У рядку «*Title**» вимоно назву матеріалу мовою оригіналу. В рядку «*Other Titles*» вносімо альтернативну назву або назву іншою мовою (наприклад, англійською, якщо публікація українською мовою).

У рядку «*Date of Issue **» ввоимо дату публікації, а у рядку «*Publisher*» — назву видавництва або організацію, яка видала цей матеріал.

Title *

Напрями стратегічного управління системою академічної доброчесності в умовах цифрової трансформації освітнього середовища

Enter the main title of the item.

Other Titles

Strategic Management of Academic Integrity System in the Context of Digital Transformation of Educational Environment

If the item has any alternative titles, please enter them here.

+ Додати

Date of Issue *

2024 form.da form

Publisher

Publisher

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Додайте в рядок «*Citation*» бібліографічний опис згідно ДСТУ 8302:2015. Якщо матеріал (статтю) опубліковано в іноземному виданні або іноземною мовою, то обирайте для *APA style (7th ed.)*. *Series/Report No.* - Серія та номер: водиться лише при наявності. У рядку «*Identifiers*» ввоимо *ISBN*, *ISSN*, *URI*, якщо немає необхідного виберіть *Other*. За необхідності можете вказати декілька натиснувши +Додати. *DOI* слід вводити у ідентифікаторі *URI* у форматі <https://doi.org/...> (наприклад, <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-16-04-09>)

Козинець А. О. Напрями стратегічного управління системою академічної доброчесності в умовах цифрової трансформації освітнього середовища // Проблеми сучасних трансф...

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.

Series Report No.

Enter the series and number assigned to this item by your community.

+ Додати

Identifiers

URI

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Потім обираємо «*Тип видання*» (*Type*): *Animation, Article, Book, Book chapter, Dataset, Learning Object, Image, Image, 3-D, Map, Musical Score, Plan or blueprint, Preprint* та ін., а також мову (якщо українська — то N/A, англійська — English).

Type

Select the type of content of the item.

+ Додати

Language

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

У рядку «*Subject Keywords*» вводимо ключові слова мовою статті. Також можна додати ключові слова англійською чи українською мовою (за необхідності або наявності). Після введення окремого слова чи словосполучення натискаємо на клавіатурі «**Enter**». Для уникнення помилок бажано вносити *методом копіювання зі статті*.

Subject Keywords

Subject Keywords

Enter appropriate subject keywords or phrases.

Важливо ввести також «*Abstract*» (*Анотацію*) мовою, якою написаний відповідний матеріал (стаття, дисертація, монографія, кваліфікаційна робота).

Abstract

розвиток цифрової культури доброчесності. Для кожного напрямку визначено інструменти реалізації та очікувані результати впровадження. Наукова новизна дослідження полягає у розробці комплексної систематизації напрямів стратегічного управління академічною доброчесністю, що враховує синергетичну взаємодію ціннісно-нормативних, інституційних, технологічних та просвітницько-виховних механізмів в умовах цифрової трансформації освітнього простору. Запропонований підхід створює концептуальне підґрунтя для формування проактивних та адаптивних інституційних стратегій забезпечення академічної доброчесності у відповідь на виклики цифровізації. Теоретичне значення дослідження полягає у розширенні методології стратегічного управління академічною доброчесністю через призму цифрових трансформацій та специфіки воєнного стану, що створює підґрунтя для подальшого розвитку теорії управління освітніми системами. Практична цінність роботи визначається можливістю використання запропонованої систематизації як методологічного підґрунтя для розробки інституційних стратегій забезпечення доброчесності в умовах цифровізації освітнього простору. Перспективним напрямком подальших досліджень є розробка інтегрованих етично виважених моделей впровадження цифрових інструментів забезпечення доброчесності через міждисциплінарні дослідницькі перспективи, що дозволить створити цілісну систему управління академічною доброчесністю. Стаття має теоретико-методологічний характер.

Enter the abstract of the item.

Sponsors

Sponsors

У рядку «Спонсори» вносити дані про осіб чи організацій, які профінансували дослідження (виділили грант).

«Description» (опис). Якщо матеріал українською мовою, опис додається англійською мовою. Якщо ж внесений до репозитарію іноземною мовою, бажано додати опис державною мовою для розуміння тематику матеріалу.

Description

regarding the formation and implementation of strategic management directions for the academic integrity system in the context of digital transformation of the educational environment. The methodological foundation of the research is a systematic approach, which allowed considering academic integrity as a holistic system of interconnected components. Using the synergetic approach, the mechanisms of interaction between all system elements were analyzed. As a result of the research, the author's definition of strategic management of the academic integrity system is proposed. A comprehensive systematization of strategic management directions has been developed. Implementation tools and expected results have been defined for each direction. The scientific novelty of the research lies in developing a comprehensive systematization of strategic management directions for academic integrity. The proposed approach creates a conceptual foundation for forming proactive and adaptive institutional strategies to ensure academic integrity. The theoretical significance of the research lies in expanding the methodology of strategic management of academic integrity through the lens of digital transformations and specifics of martial law, creating a foundation for further development of educational systems management theory. The practical value of the work is determined by the possibility of using the proposed systematization as a methodological basis for developing institutional strategies to ensure integrity in the context of education digitalization. A promising direction for further research is the development of integrated ethically balanced models for implementing digital integrity assurance tools through interdisciplinary research perspectives, which will allow creating a holistic system of academic integrity management. The article has theoretical and methodological nature.

Enter any other description or comments in this box.

Завантажені файли

Перевірте, чи був завантажений файл до репозитарію. Якщо матеріал внесений, то в рядку «Завантажені файли» буде висвічуватися назва файлу, а в правому верхньому куті буде виднітися зелений прапорець.

Завантажені файли



Тут ви знайдете всі файли, які зараз містяться в документі. Ви можете оновити метадані файлу та умови доступу або завантажити додаткові файли, просто перетягнувши їх сюди на сторінці

Naprami_strategicnogo_upravlinna_sistemou_akademic.pdf (405.65 KB)



Naprami_strategicnogo_upravlinna_sistemou_akademic.pdf

Формат файлу: Adobe PDF

Checksum MD5: 8585556af8e421de89bef53c655b7e60

З права в центрі знаходяться три кнопки. 1-а — завантажити матеріал для перевірки, 2-а — редагування завантаженого матеріалу (за замовчуванням - доступ до матеріалу є відкритим), 3-а — видалити цей матеріал (якщо випадково було завантажено публікацію невірно або формат не рекомендовано для завантаження).



Відредагувати можна назву файлу, додати опис до файлу.

submission.sections.upload.edit.title ×

Title *

Стаття Хоменко О. О..pdf

Enter the name of the file.

Description

Description

Enter a description for the file

+ Додати

Можна змінити доступ до завантажених матеріалів.

Умови доступу

openaccess

lease

embargo

administrator

Openaccess — відкритий доступ без обмежень для завантаження.

Lease — цей параметр застосовується, коли користувач хоче зберегти файл доступним до певної дати в майбутньому. Файл не буде доступним, як вміст відкритого доступу після дати, визначеної в параметрі «Надати доступ до».

Embargo дозволяє користувачеві тримати доступ до файлу обмеженим до майбутньої дати. Ця дата вказується в полі «Надати доступ з». Після цієї дати файл буде доступний для користувачів, як вміст із відкритим доступом.

Administrator — доступ надається лише для адміністраторів.

Після всіх внесених змін натискаємо *Скасувати* (для скасування внесених змін) або *Надіслати* (для збереження відповідних змін).

Далі повернемося на головну сторінку внесеного матеріалу. Слід обов'язкового погодитися з ліцензією, натиснувши відповідну позначку внизу зліва.

Ліцензія

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

submission.sections.license.granted-label

В кінці є чотири кнопки:

Скасувати (розміщена зліва): користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.

Зберегти: ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.

Зберегти на потім: збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.

Депозит: завершує подання матеріалу на затвердження адміністратора репозитарію. Зверніть увагу, що після натискання кнопки «Депозит» матеріал більше не можна відредагувати.

Скасувати

submission.generalInfo.pending-changes

Зберегти

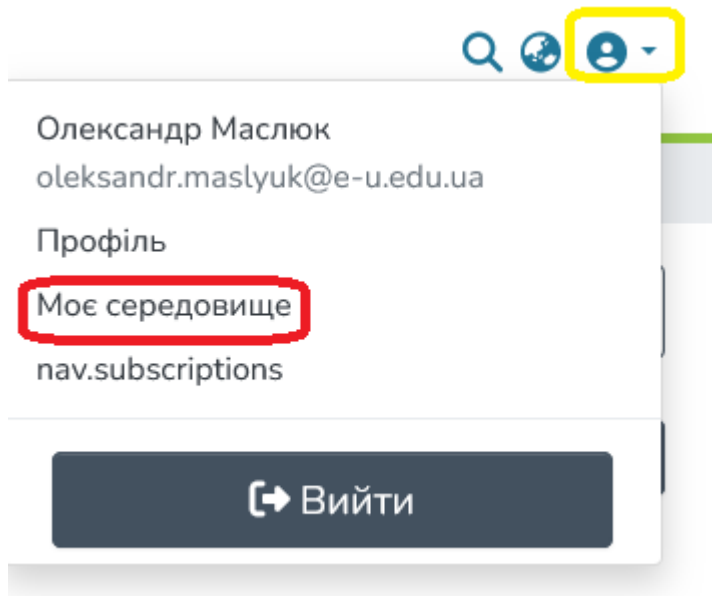
Зберегти на потім

+ Депозит

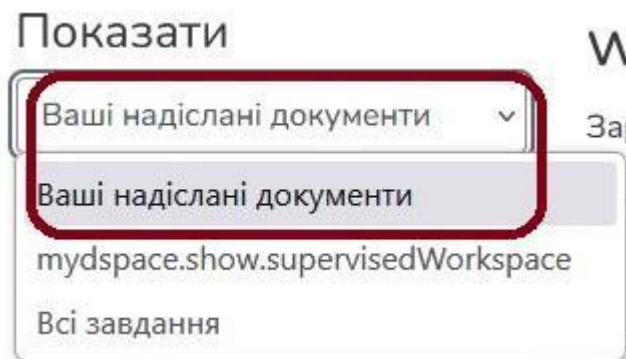
2.3. Редагування матеріалу

Якщо ви ще не завершили внесення матеріалу або хочете уточнити певні дані, то використовуйте функцію «Зберегти на потім».

Далі в лівому верхньому краю, де відображений акаунт відкривається контекстне меню і обирається «Моє середовище».



Автоматично буде обрано «Ваші надіслані документи» в рядку «Показати», який знаходиться зліва.



Далі ви обираєте матеріал, який слід відредагувати. Там є три кнопки внизу. Перша демонструє дані, які вже були внесені, друга («Редагувати») дозволяє Вам завершити редагування матеріалу або внести необхідні зміни. Третя («Видалити») безповоротно видаляє цей матеріал, тому слід бути уважним, незважаючи на те, що у відповідному вікні вас запитують про підтвердження.

Ескіз недоступний

Робоче середовище

Документ

Теорія бухгалтерського обліку: основи, значення та проблеми подальшого розвитку

(2025) Фімяр, Світлана Володимирівна; Козинець, Анатолій Олександрович

У статті досліджено еволюцію теоретичних основ бухгалтерського обліку, починаючи з XIX століття. Виокремлено два головні напрями — юридичний та економічний — які вплинули на формування сучасної облікової науки. Розглянуто

[▼ item.truncatable-part.show-more](#)

 submission.workspace.generic.view

 Редагувати

 Видалити

Скасувати надсилання документа



Цю операцію неможливо відмінити. Ви впевнені?

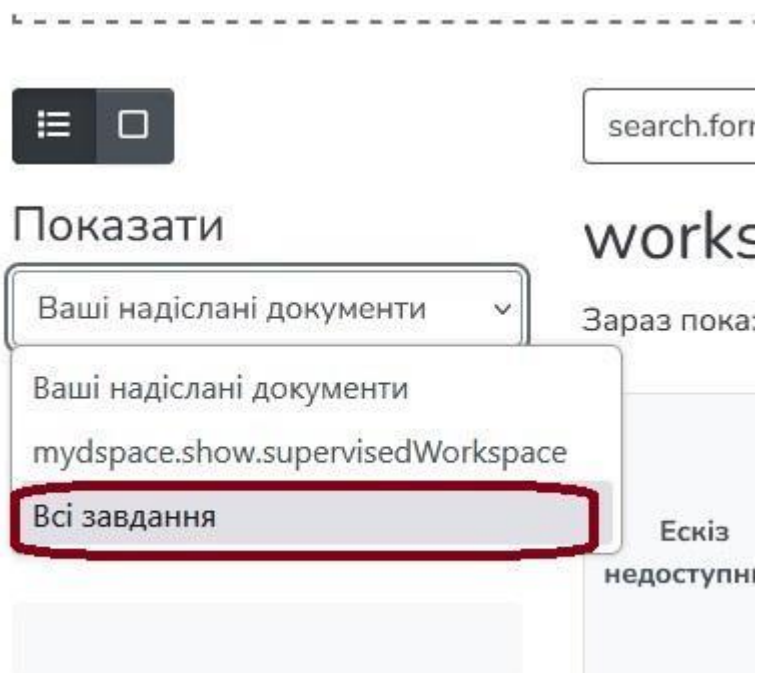
Відмінити

Так, я впевнений

3. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТОРА

Слід зайти в «Моє середовище» і зліва обрати в рядку «Показати» обрати *Всі завдання*.

Там відображатимуться матеріали, які ви повинні опрацювати і підтвердити їх розміщення в репозитарії.

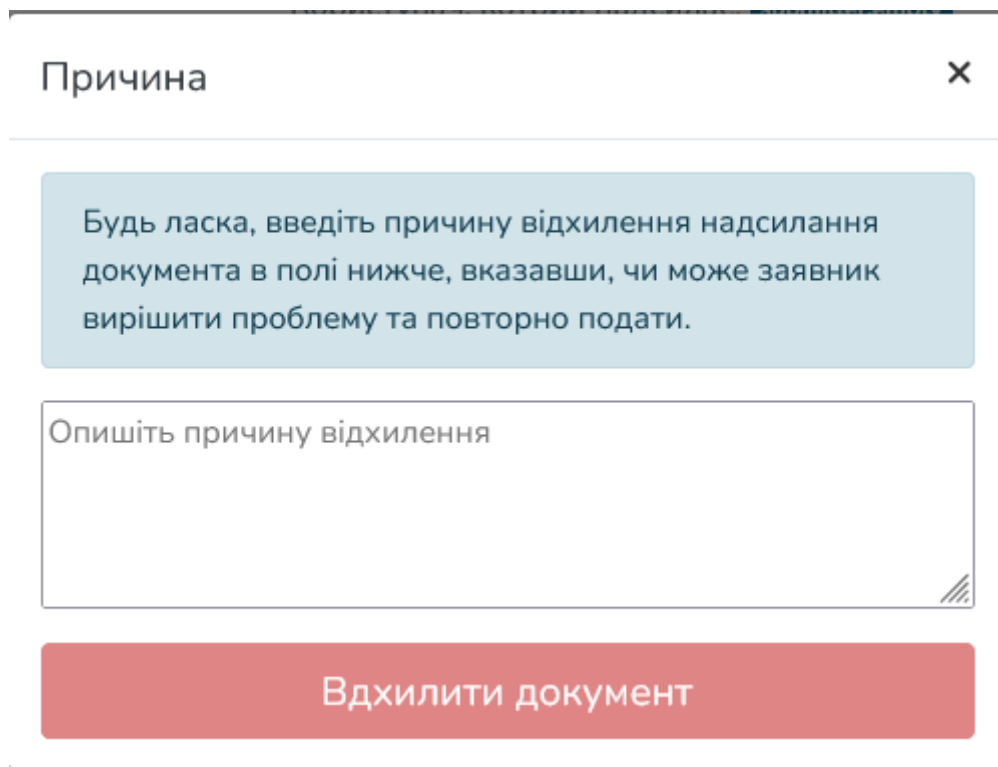


Документ матиме відображення «Чекаємо контролера». Під матеріалом будуть відображено дві кнопки «Претензія» і «Перегляд» (переглянути інформацію про депонований матеріал). Для редагування і підтвердження слід натиснути *Претензія*.



З'являться п'ять кнопок. Значення останньої (Перегляд) ми вже визначили. Кнопка «Затвердити» означає підтвердження розміщення до репозитарію.

Відхилити — матеріал повертається до депозитора для подальшого відредагування або якщо матеріал не підходить для розміщення до репозитарію (наприклад, порушує авторське право, не є науковим чи навчальним матеріалом). При відхиленні документа ви маєте пояснити причину, адже депозитор має вирішити проблему або подати заново. І вже потім вам буде надана можливість натиснути *Відхилити документ*.



The image shows a modal dialog box with a title bar containing the word 'Причина' (Reason) and a close button (X). Inside the dialog, there is a light blue instruction box that reads: 'Будь ласка, введіть причину відхилення надсилання документа в полі нижче, вказавши, чи може заявник вирішити проблему та повторно подати.' (Please, enter the reason for document rejection in the field below, indicating whether the applicant can solve the problem and resubmit it). Below this is a large text input field with the placeholder text 'Опишіть причину відхилення' (Describe the reason for rejection). At the bottom of the dialog is a prominent red button with the text 'Вдхилити документ' (Reject document).

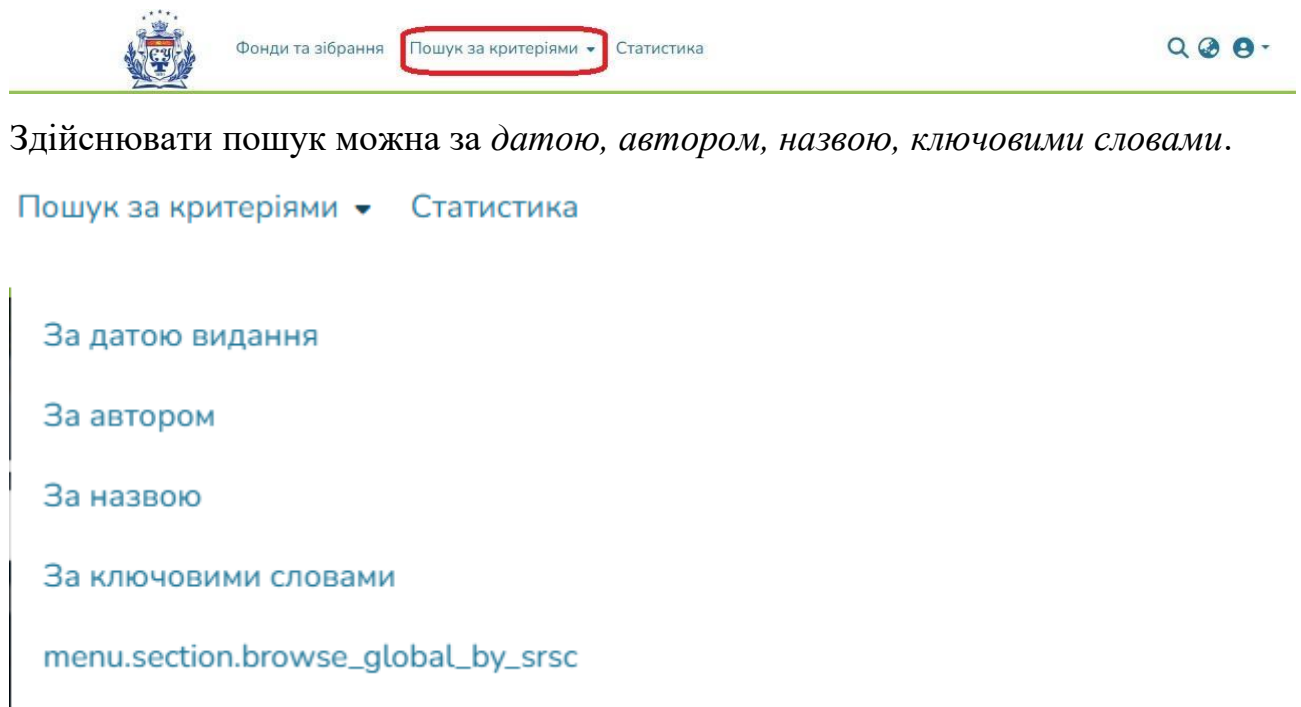
Якщо ви самі плануєте змінити дані, то слід натиснути Редагувати. Вам відкриється знайома панель внесення метаданих. Важливо переглянути коректність *Колекції (Зібрання)*, до якої вноситься матеріал. Знаходиться після рядка завантаження (*Перетягніть файли, щоб приєднати їх до документа, або Перегляд*). Ви можете відредагувати невеликі помилки. Наприклад, відділити прізвище та ім'я комою. Позбутися верхнього регістру в назві, а також виправити бібліографічне посилання згідно ДСТУ 8302 або APA style, додати ключові слова. Але зверніть увагу на завантажений файл. Чи відповідає формат рекомендованим в Положенні про інституційний репозитарій Університету. Чи депозитор завантажив вірний файл?

Натисніть *Зберегти* і *Зберегти на потім*. Після цього ви можете сміливо натискати *Затвердити* (підтвердити внесення матеріалу до репозитарію) або *Відхилити*, якщо помилок занадто багато і дані некоректно заповнені.

4. ПОШУК В РЕПОЗИТАРІЇ

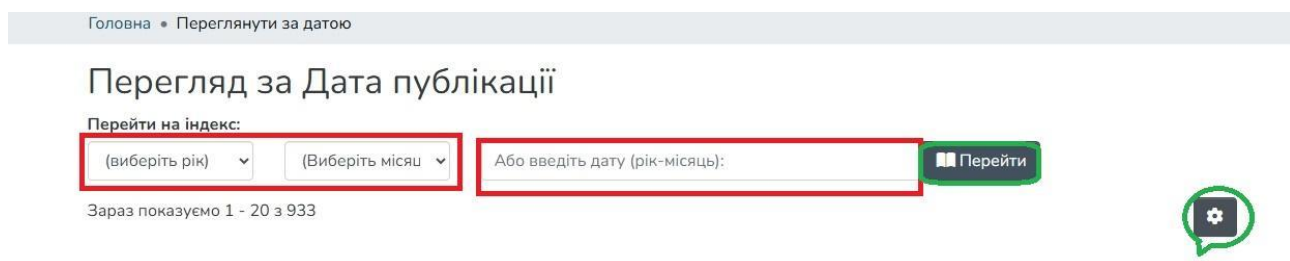
4.1. Пошук за критеріями

Вкладка «Критерії пошуку» знаходиться зверху і дозволяє відкривати меню.



В перегляді за Датою публікації слід обрати рік і місяць публікації. Можна використовувати контекстне меню або ввести рік – місяць в рядку з права (наприклад, 2025-06). Після вибору натисніть конку «Перейти».

Іконка «Налаштування»  дає змогу змінити кількість відображених статей.



Схожа система стосується і пошуку для авторів. Біля імен ми бачимо кількість статей автора, внесених до репозитарію.

Перегляд за Автор

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

[← browse.back.all-results](#)

Зараз показуємо 1 - 3 з 3

Гудзь, О. Є. 1

Гудзь, Ю. Ф. 5

Гудзь, Юрій Федорович 1

Перегляд за назвою використовуємо, коли знаємо назву статті.

Перегляд за Назва

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

Зараз показуємо 1 - 20 з 933



Документ

053 Соціально-психологічні чинники виникнення міжособистісних конфліктів у ранньому юнацькому віці
(2022) Вайда Н.М.



Документ

Activities of the Government of the Ukrainian State in 1918 in Solving the Issue of
Unemployment in the Context of Social Exclusion: Structural and Organizational Aspect

Якщо вам цікава якась тематика, то можна здійснювати *пошук за ключовими словами*, тому варто вносити ключові слова і словосполучення короткі і зрозумілі.

Перегляд за Ключові слова

[Перейти](#)

Або введіть перші символи:

Зараз показуємо 1 - 20 з 516

3D-сканер 1

3D-сканування 1

AAA-ігри 1

academic entrepreneurship 1

accounting methodology 1

За замовчуванням документи за датою публікації відображаються від *старіших до новіших*. Але це можна змінити в налаштуваннях, натиснувши

кнопку  і обрати пункт «В порядку зменшення». Саме тоді будуть відображатися новіші документи (дата публікації матеріалу, а не дата внесення або затвердження матеріалу в репозитарії).

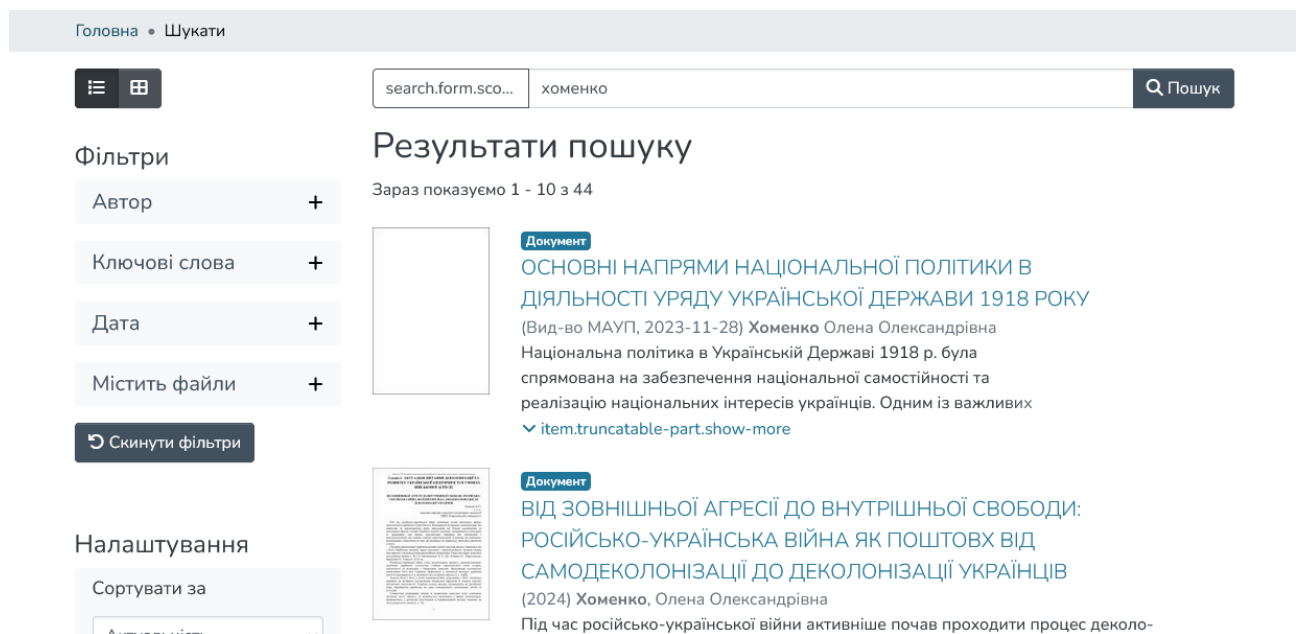
Інші критерії пошуку відображаються в алфавітному порядку (*цифри – латиниця – кирилиця*).

4.2. Загальний пошук

Також можна здійснювати пошук у верхньому правому куті, натиснувши на лупу.



Ми побачимо кількість статей, які містять певні слова або ім'я автора в назві, анотації, імені автора, описі та ін. Також будуть відображатися кількість публікацій в репозитарії, які містять відповідне слово чи словосполучення.



Можна уточнити ваш запит за допомогою фільтрів, щоб результати пошуку були точними.

Фільтри містяться з лівого краю. Для розгортання фільтрів нажміть знак +.

За автором. Біля потрібного автора можна поставити прапорець. Для отримання більше пропозицій можна натиснути *Детальніше*. Також можна написати ім'я автора в рядку пошуку, що знаходиться нижче пропозицій.

Автор —

☐ Бобро, Наталія 10
Сергіївна

☐ Хоменко Олена 5
Олександрівна

☐ Бобро Наталія 4
Сергіївна

☐ Хоменко, О. О. 4

☐ Хоменко О.О. 3

[Детальніше](#)

search.filters.filter.author.label

Схоже схема взаємодії стосується *ключових слів*.

Ключові слова —

☐ artificial intelligence 1

☐ digital transformation 1

☐ educational strategies 1

☐ inclusive education 1

☐ interactive platforms 1

[Детальніше](#)

search.filters.filter.subject.label

[search.filters.filter.show-tree](#)

У фільтрах «*За датою*» можна вказати хронологічні межі публікацій або скористатися повзунком нижче і натиснути кнопку вниз відповідного вікна.

Дата —

search.filters.filters.date.filters.min

1950 2025

|| — ||

2020 - 2025 44

search.filters.search.submit

Окремі матеріали не містять завантажених файлів, тому можна поставити прапорець напроти *Так*. Фільтри можна скасувати, натиснувши кнопку

Містить файли —

☐ Так 44

↻ Скинути фільтри

«Скинути фільтри».

За замовчуванням публікації сортовані за актуальністю, але можна змінити сортування у *порядку збільшення за назвою*, за *датою видання* і за *датою внесення* до репозитарію.

Актуальність

У порядку збільшення за назвою

sorting.dc.date.issued.DESC

sorting.dc.date.accessioned.DESC

Актуальність ▼