Інструкція для здобувачів з розміщення кваліфікаційних робіт у репозиторії ЗВО за новими правилами
(відповідно до ст. 8 Закону "Про академічну доброчесність")

1. **Підготуйте остаточний файл.** Робіть це лише після допуску до захисту й після внесення всіх зауважень. Це має бути остаточна версія роботи: саме вона підписується, подається на кафедру й оприлюднюється. Паперовий примірник має повністю збігатися з електронним файлом.
Електронний оригінал роботи створюється у форматі PDF/A (стандарт ISO для архівного зберігання документів: файл відкривається будь-яким програмним забезпеченням без втрати форматування, шрифтів, кольору та гіперпосилань). Як отримати PDF/A: у Word «Файл → Зберегти як → PDF → Параметри» і позначте «Відповідність стандарту ISO 19005-1 (PDF/A)». Не скан: текст у файлі має виділятися курсором.
Перед підписанням перевірте властивості PDF (автор, шлях до файлу) і не ставте на файл пароль чи захист. Усе це робиться до накладення КЕП, бо після нього змінювати файл, зокрема конвертувати його в PDF/A, не можна.

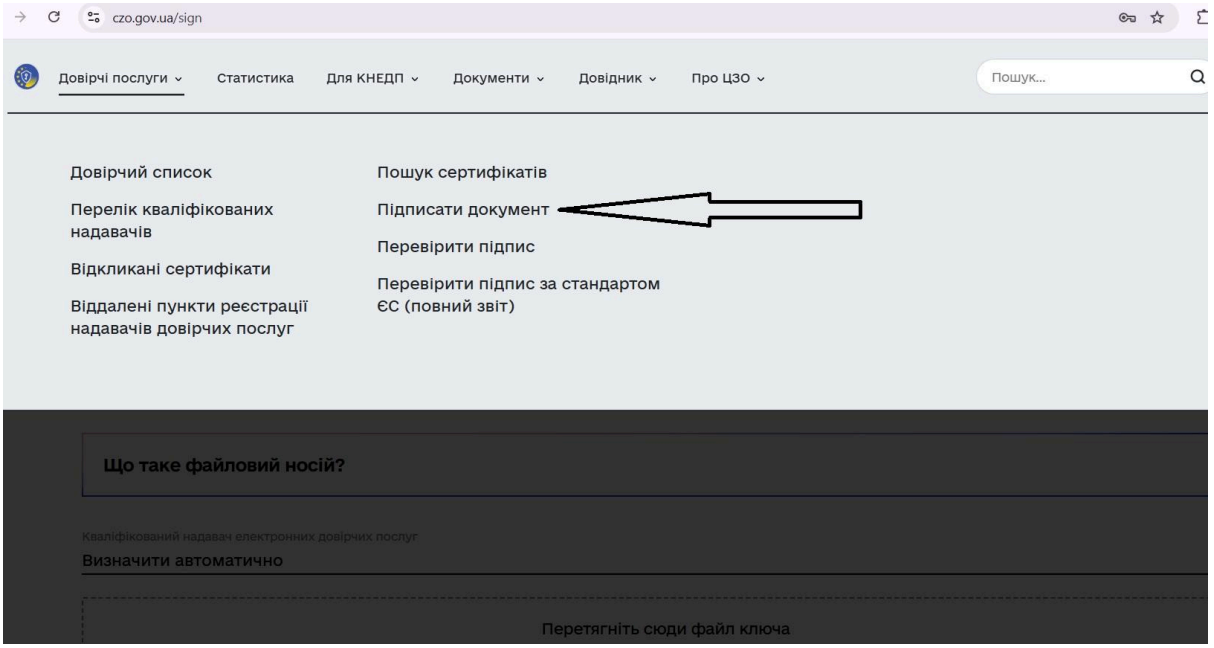
2. **Підготуйте КЕП.** Якщо ви ще не маєте електронного підпису, оформіть його заздалегідь (не пізніше ніж за 7 днів до терміну подання роботи).

- Дія.Підпис (найпростіший спосіб у застосунку «Дія» для повнолітніх громадян) — Переглянути відеоінструкцію.
- КЕП від ПриватБанку (через Приват24) — Переглянути відеоінструкцію.
- Інші варіанти: КЕП від будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг (файловий ключ, токен, ID-картка).

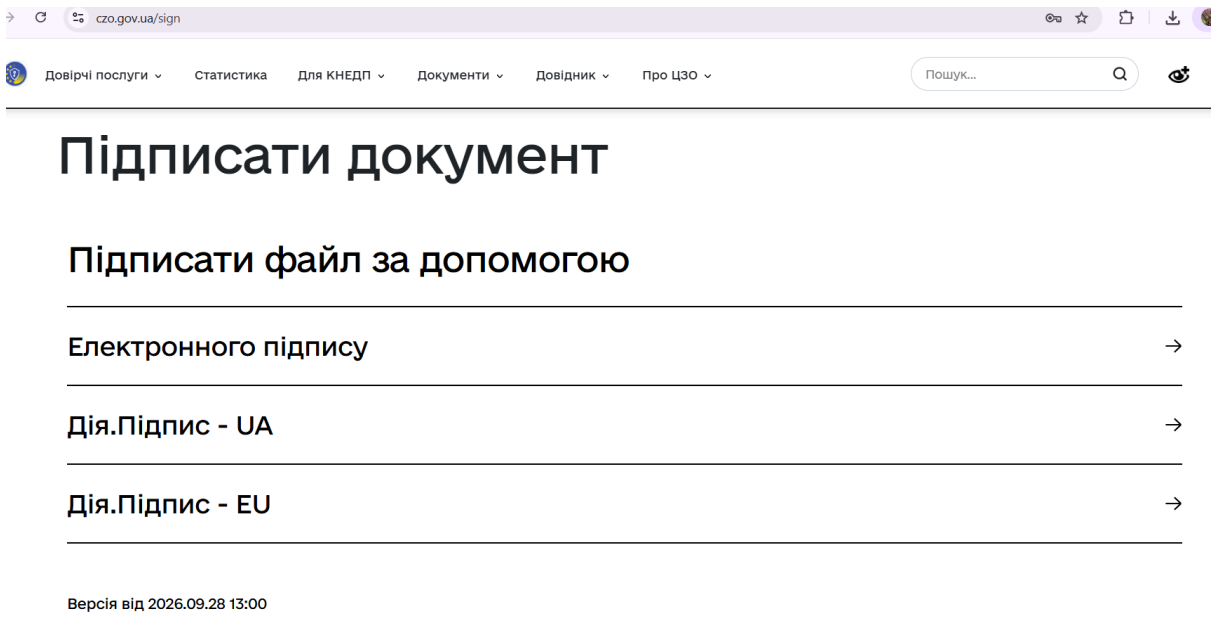
3. Накладіть підпис. Накладання КЕП на PDF-файл (формат PAdES)

3.1 Перейдіть на портал підписання: https://czo.gov.ua/sign

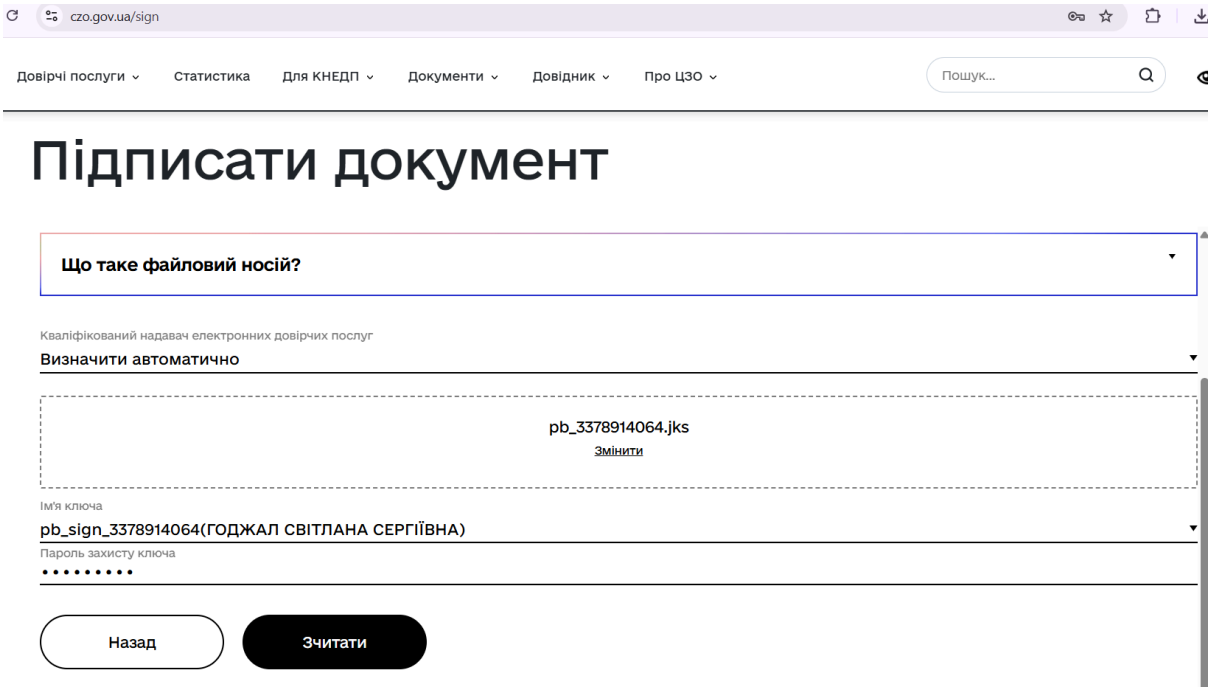
Обираєте Довірчі послуги → Підписати документ



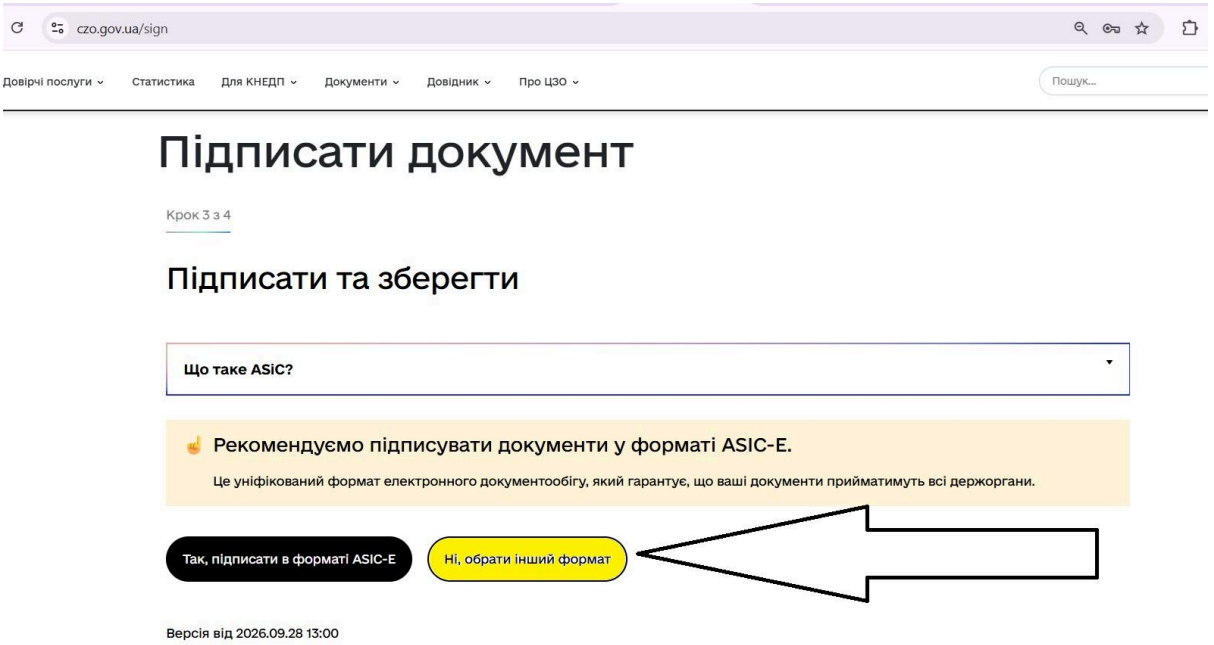
3.2 Оберіть пункт «Підписати файл за допомогою електронного підпису» або Дія. Підпис (для громадян іноземних держав Дія.Підпис - EU).



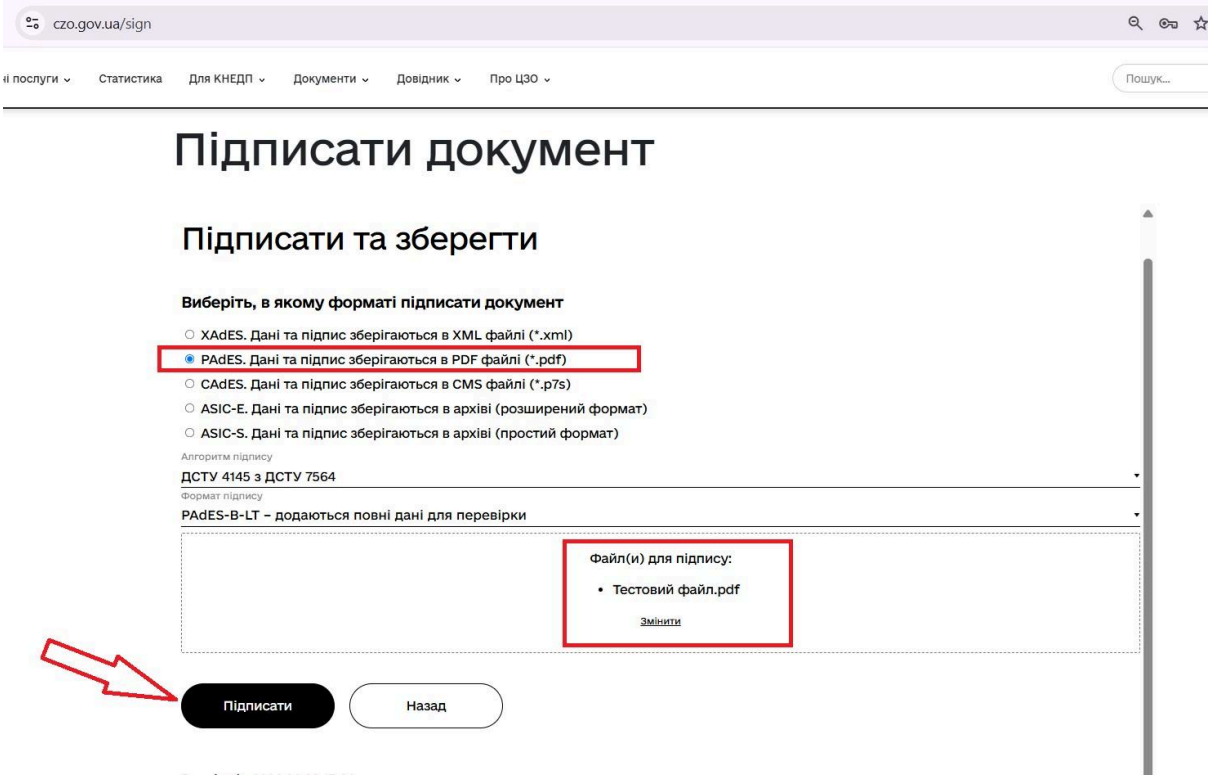
3.3 Авторизуйтесь за допомогою вашого файлового ключа або КЕП «Дія.Підпис» . Якщо обрали: Електронний підпис → Завантажуєте або перетягуєте ключ із пристрою → Вводите пароль від ключа → Натискаєте зчитати → Має підтягнути ваші дані →Натискаєте “Далі”.



3.4 Важливо: На сторінці «Підписати та зберегти» сервіс рекомендує формат ASiC-E. Не погоджуйтеся: натисніть «Ні, обрати інший формат» і в списку оберіть PAdES (підпис зберігається всередині PDF-файлу, а не окремим файлом). Інші параметри (алгоритм, формат підпису PAdES-B-LT) не змінюйте.

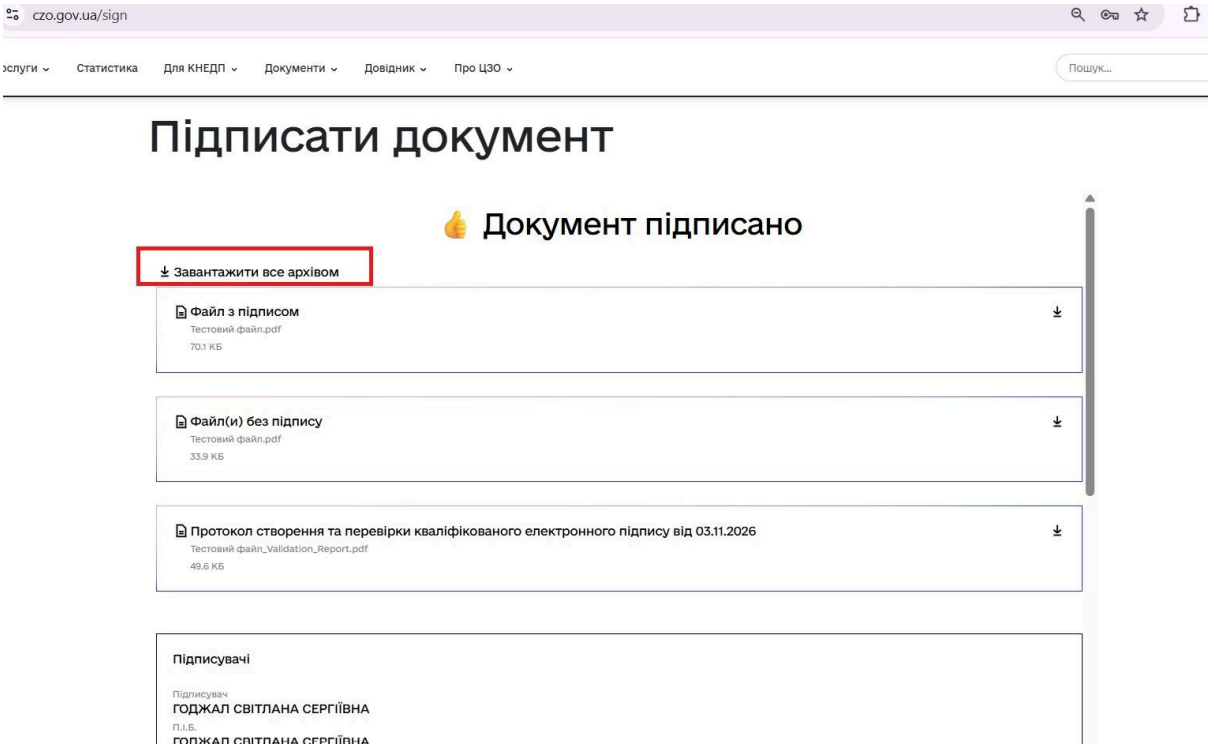


3.5 Завантажте свій PDF, натисніть «Підписати».

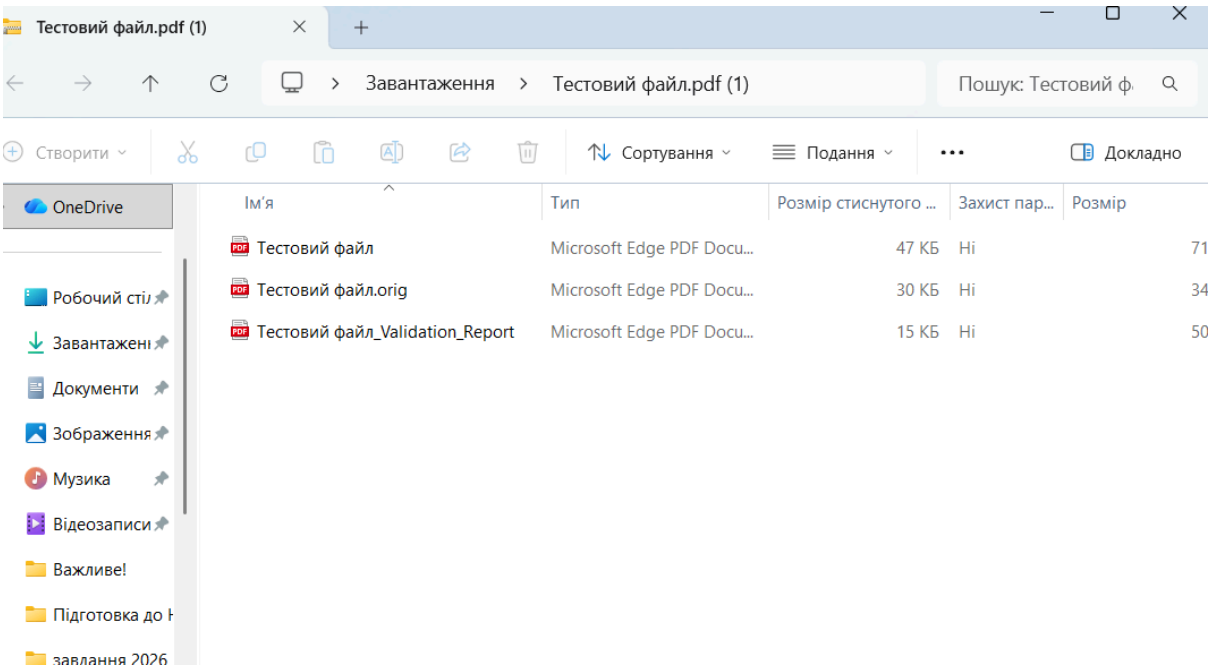


Зверніть увагу:

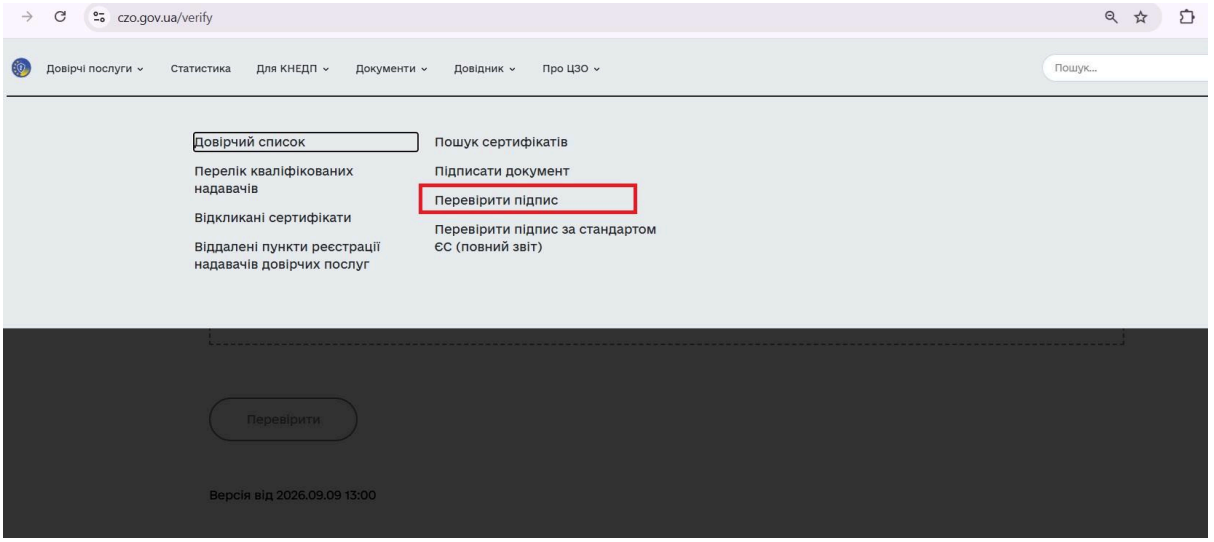
- Не змінюйте файл після підписання! Будь-яке редагування, конвертація (зокрема в PDF/A) або повторне збереження зруйнує електронний підпис. Виправлення назви файлу дозволяється.
- Щодо конфіденційності КЕП та відкритого доступу: При підписанні у форматі PAdES ваш ідентифікаційний код (РНОКПП) чи паспортні дані НЕ відображаються на сторінках самого документу. Файл відкривається як звичайний PDF. Технічні деталі сертифіката видно лише при спеціальній перевірці валідності підпису.

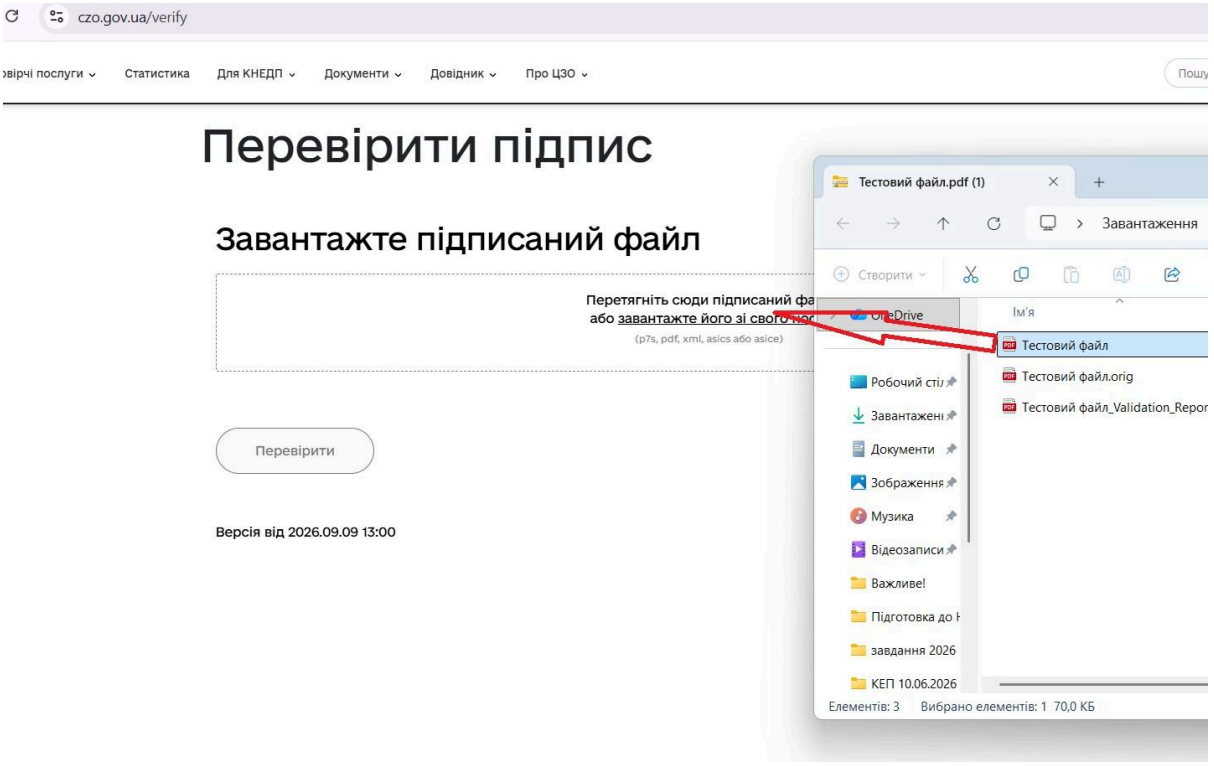


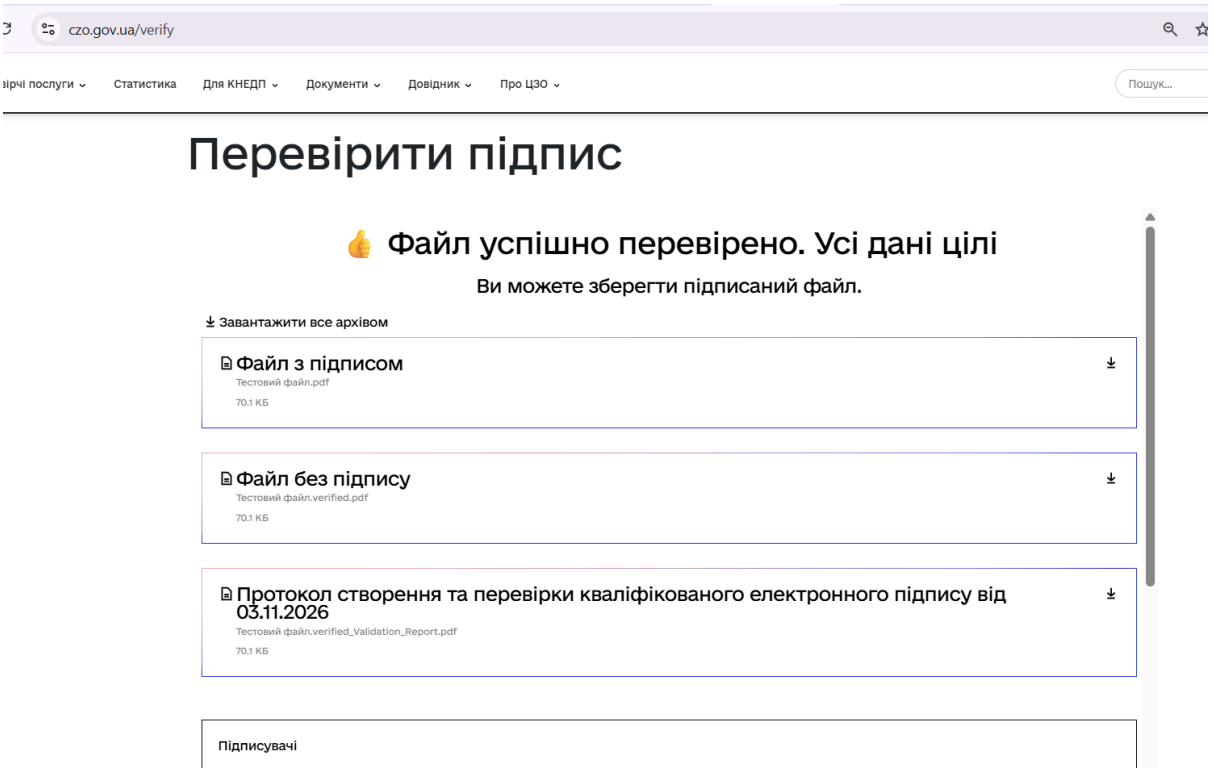
3.6 Після підписання сервіс покаже три файли: «Файл з підписом», «Файл без підпису» (.orig) і «Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису» (Validation_Report) (Див. нижче). **Подавайте лише «Файл з підписом».** Не надсилайте архів і файл без підпису: саме подана версія буде оприлюднена.



3.7 Перевірте підпис: Завантажте підписаний файл на сторінку перевірки https://czo.gov.ua/verify та переконайтеся, що підпис дійсний.







4. **Подайте файл** через форму в Moodle (https://moodle.oa.edu.ua/login/index.php) відповідно до інструкції

(Приклад розміщення наукової роботи.mp4) й на кафедру паперовий примірник.

5. **Робота буде оприлюднена у вільному доступі** на **theses.oa.edu.ua** до захисту, її зможе прочитати й завантажити будь-хто.

- Не включайте до тексту й додатків: персональні дані (номери телефонів, домашні адреси, паспортні дані, РНОКПП) та матеріали, які не підлягають публікації (зокрема конфіденційні дані респондентів без їхньої згоди).
- Авторське право на кваліфікаційну роботу повністю залишається за вами.

Хронологія від допуску до оприлюднення

Складено за Положенням про кваліфікаційну (дипломну) роботу НаУОА (наказ від 26.06.2026 № 87): пп. 4.9, 6.2, 6.5, 6.7, 8.2, 8.5 і Додаток 1. Строки рахуються до дня захисту.

- **Раніше, за графіком кафедри:** Завантаження роботи в Moodle й перевірка на унікальність (до 25% для магістрів); аналіз звіту керівником.
- **14 днів до захисту (два тижні):** Позитивний відгук керівника; здобувач подає роботу на кафедру для попереднього обговорення.
- **10 днів до захисту:** Попереднє обговорення на кафедрі; рішення про допуск до захисту.
- **8 днів до захисту:** Виправлений варіант подається на кафедру; здається паперовий примірник і електронний файл.
- **8 днів до захисту:** Кафедра перевіряє підпис (id.gov.ua/verify), тотожність файлу допущеній версії, текстовий шар, відсутність персональних даних, ім'я файлу.
- **7 днів до захисту:** Кафедра передає електронну версію до Наукової бібліотеки для публікації на theses.oa.edu.ua

- **Між 7 днями і днем захисту:** Робота оприлюднена у відкритому доступі.
- **3 дні до захисту:** Письмова рецензія подається на кафедру.
- **1 день до захисту:** Пакет документів передається до Екзаменаційної комісії.
- **День захисту:** Захист на відкритому засіданні ЕК.