

ІНСТРУКЦІЯ

з формування Паспорту комплекту наукових матеріалів в програмі Passport Wizard

1. Призначення

Паспорт комплекту наукових матеріалів призначений для формування переліку файлів, що передаються для розміщення у відкритому доступі, фіксації відомостей про матеріал та його авторів, а також результатів необхідних перевірок.

Програма формує паспорт для перегляду та друку. Вміст вибраних файлів програмою не завантажується та не аналізується. Для формування переліку використовуються назви файлів і їхні відносні шляхи в обраній папці.

2. Підготовка комплекту матеріалів

Паспорт формується на основі папки, яка була підготовлена для комплекту документів перед створенням CodeBook і README.

Рекомендується перед початком роботи перевірити комплект документів.

3. Завантаження додатку

Програма Passport Wizard працює у браузері та доступна за посиланням https://archive.sytenko.org.ua/passport_wizard_print/

4. Заповнення відомостей

У лівій частині вікна програми заповніть такі поля:

Тип матеріалу. Виберіть відповідний тип матеріалу зі списку:

НДР, дисертація або стаття.

Назва. Введіть повну назву наукової роботи або матеріалу.

Автор/и. Введіть прізвище, ім'я та по батькові автора/ів.

Кожного автора зазначайте з нового рядка.

При поданні матеріалів НДР, автором є особа, відповідальна за підготовку матеріалів до розміщення в репозитарії.

Завідувач підрозділу / керівник роботи.

Для дисертацій вводиться ПІБ керівника або наукового консультанта

Для НДР - ПІБ керівника проекту

Для статті – ПІБ керівника підрозділу

Введені відомості автоматично відображаються у паспорті в правій частині вікна.

5. Вибір папки з матеріалами

Натисніть кнопку вибору папки та вкажіть папку, що містить комплект наукових матеріалів.

Після вибору папки програма сформує список знайдених у ній файлів.

За замовчуванням усі знайдені файли позначаються як вибрані.

Перевірте сформований список і залиште позначеними тільки ті файли, які фактично повинні входити до комплекту:

- Основний документ (Звіт НДР, дисертація, стаття, монографія, розділ книги та інших опубліковані матеріали з врахуванням умов видавця);
- Файли даних (таблиці, інші первинні матеріали);
- Опис даних (CodeBook, та інші супровідні документи опису);

- Readme;
 - При необхідності інші документи (файли анкет, зразки протоколів...).
- Для керування списком можна використовувати кнопки «Вибрати всі» та «Зняти всі».
- Під списком відображається загальна кількість вибраних файлів.

Паспорт комплекту наукових матеріалів

Тип матеріалу

НДР

Назва

Автор/и — кожен з нового рядка

Завідувач підрозділу / керівник роботи — ПІБ

Папка з матеріалами

Файл не вибрано

Виберіть папку. У списку залиште позначеними лише файли колекції. Вміст файлів не завантажується.

Папку ще не вибрано

Вибрано файлів: 0

Дати, висновки та підписи заповнюються вручну. У вікні друку: А4, масштабі 100%, колонтитули браузера вимкнені.

ПАСПОРТ

комплекту наукових матеріалів для розміщення у відкритому доступі

Тип матеріалу: НДР

Назва:

Автор/и:

Перелік матеріалів колекції

№	Назва файлу
1	

Підписи авторів

_____ дата _____

Завідувач підрозділу / керівник роботи

_____ дата _____

Автор(и) набору даних об'язані про кримінальну відповідальність за розголошення державної таємниці та підтверджують, що набір даних і супровідні файли, подані для відкритого розміщення, не містять відомостей, заборонених до оприлюднення. Під час формування набору даних не використано документів із грифом секретності або позначкою «Для службового користування», а також даних і службових матеріалів інших організацій без належного дозволу. Персональні дані та відомості, що становлять підзакреслу таємницю, виключено або знеособлено в обсязі, необхідному для відкритого розміщення.

Автор(и) підтверджують правильність передавання набору даних і супровідних файлів для розміщення та несуть відповідальність за достовірність наведених відомостей і неправомірне використання об'єктів права інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства України.

Направлення на перевірку

Невідомі перевіри та послідовність проходження визначає вчений секретар.

Порядок рядків не встановлює черговості.

Направлено	Дата	Висновок / відмітка	ПІБ, Підпис
Заступник директора з наукової роботи			
Комітет з біоетики			
Експертиза щодо можливості відкритого оприлюднення			
Відповідальний за інтелектуальну власність			
Відповідальний за розміщення			

Інтерфейс і бланк Паспорта комплекту наукових матеріалів.

6. Перевірка паспорта

Перед друком перевірте паспорт у правій частині вікна.

Необхідно перевірити:

- тип і назву матеріалу;
- ПІБ автора або авторів;
- ПІБ завідувача підрозділу / керівника роботи;
- перелік файлів комплекту;
- правильність назв файлів та шляхів до них.

Якщо виявлено помилку, змініть відповідне поле або вибір файлів.

Паспорт оновлюється автоматично.

7. Друк паспорта

Після перевірки натисніть кнопку «Друкувати паспорт».

Друк доступний після заповнення назви, зазначення хоча б одного автора та вибору хоча б одного файлу.

У параметрах друку браузера рекомендується встановити:

формат паперу – А4;

орієнтація – книжкова;

масштаб – 100 %;

колонтитули браузера – вимкнені.

Перед надсиланням документа на принтер обов'язково перевірте його вигляд у попередньому перегляді друку.

8. Підписання

Після друку паспорт підписують автор/и комплекту наукових матеріалів та завідувач підрозділу / керівник роботи у передбачених для цього місцях. Дати проставляються вручну.

9. Направлення на перевірку

Розділ «Направлення на перевірку» призначений для фіксації проходження необхідних перевірок.

Необхідні перевірки та послідовність їх проходження визначає вчений секретар. Порядок рядків у таблиці сам по собі не встановлює черговості проходження перевірок.

Відповідні особи заповнюють передбачені графи щодо дати, висновку або відмітки та підпису.

Перед передаванням комплекту необхідно переконатися, що перелік файлів у паспорті відповідає фактичному складу матеріалів, які передаються для розміщення.