


Пам'ятка користувача модуля «Цілепокладання» АС «myKPI»

Ця пам'ятка користувача має на меті пояснити зацікавленим працівникам особливості роботи з модулем «Цілепокладання» Автоматизованої системи планування і адміністрування освітнього процесу (далі — АС «myKPI»).

1. Підказки.....	2
2. Термінологія.....	3
3. Загальна інформація.....	4
3.1. Типи взаємодії з записами досягнень.....	4
3.2. Початок роботи.....	5
3.3. Статуси.....	6
3.4. Опис елементів головної сторінки модуля «Цілепокладання».....	8
3.5. Опис шапки головної таблиці для роботи з досягненнями.....	9
4. Створення запису досягнення.....	11
4.1. Створення за допомогою кнопки «DOI».....	11
4.2. Створення за допомогою кнопки «Додати».....	13
4.3. Опис універсальної форми для створення запису досягнення.....	14
5. Редагування записів досягнень.....	15
6. Перерозподіл годин.....	16
6.1. Перерозподіл годин між НПП/ПП.....	17
6.2. Перерозподіл годин між місцями роботи одного НПП/ПП.....	18
7. Видалення записів досягнень.....	19
8. Верифікація записів досягнень.....	20
9. Підрозділ «Інформація з ЄДЕБО».....	21
9.1. Перегляд інформації.....	21
9.2. Оновлення інформації.....	22
10. Поширені питання.....	23



1. Підказки

- Закрити спливаюче вікно можна, натиснувши клавішу ESC (*Escape*) на клавіатурі;
- вертикальне гортання виконується колесом миші, а горизонтальне — колесом миші із затисненою клавішою Shift ;
- колесо миші можна натискати. При натисканні — відкривається вікно в новій вкладці.

2. Термінологія

- Досягнення — результат, або, в окремих випадках, процес діяльності НПП/ПП за певним видом роботи (наукової, методичної, організаційної; інших трудових обов'язків; роботи, потрібної для виконання [п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності](#)).
- Запис досягнення — конкретний запис у системі, який можна додати, натиснувши кнопку «DOI», чи власноруч за допомогою кнопки «Додати». Перелік доданих записів досягнень відображається списком у «Кабінеті викладача» чи кабінеті відповідального за Цілепокладання.
- Відповідальний за внесення/верифікацію інформації (далі — верифікатор) — працівник Університету, на певній посаді у певному структурному підрозділі, який має права редагування/верифікації досягнень певного виду.
- Афільований НПП/ПП — науково-педагогічний чи педагогічний працівник, якому повинні зараховуватися години чи виконання певного пункту ліцензійних умов за наявності певного досягнення. При створенні досягнень потрібно вказувати всіх присутніх у системі співвиконавців (співавторів) досягнення.

Якщо ви є серед співавторів - вкажіть і себе також, система автоматично не афіліює досягнення з тим, хто його вносить

3. Загальна інформація

«Цілепокладання» – модуль АС «myKPI», який дозволяє обліковувати досягнення НПП/ПП за різними видами роботи.

У системі кожне досягнення має:

- певний вид (фахова публікація, розділ монографії, розроблення силабусу, кураторство тощо);
- афілійованих НПП/ПП (автори, кінцеві бенефіціари досягнення);
- користувача, який вніс це досягнення в систему (не обов'язково автор досягнення, особливо якщо внесення здійснює відповідальний працівник Університету);
- відповідальних за внесення та верифікацію досягнення.

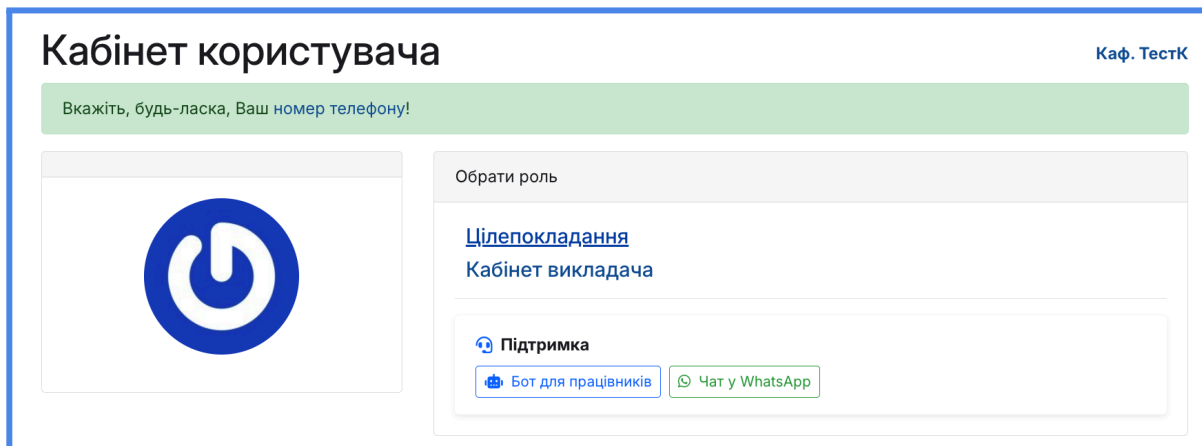
3.1. Типи взаємодії з записами досягнень

На основі цих параметрів досягнень реалізовано декілька рівнів взаємодії із досягненням:

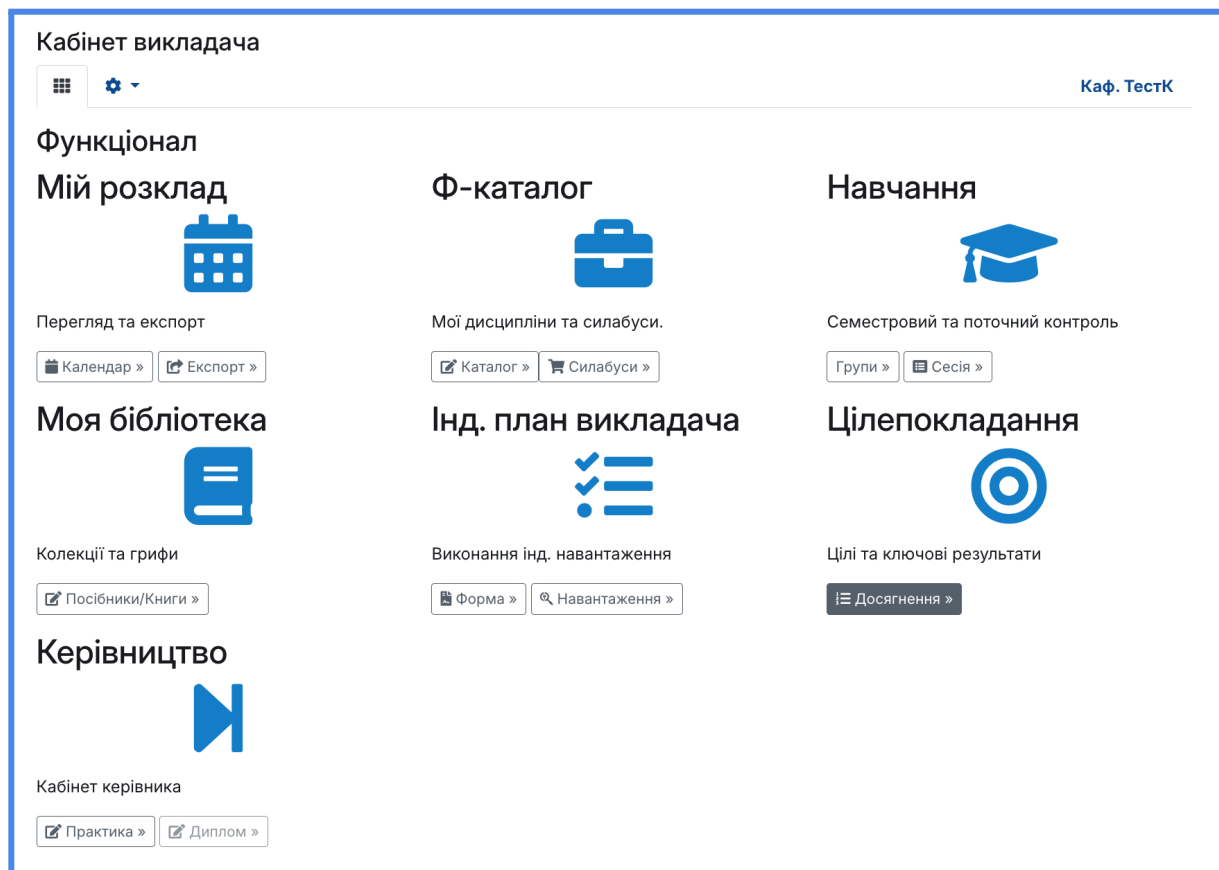
- перегляд — доступне афілійованим НПП/ПП, автору досягнення та верифікаторам досягнення певного виду, а також ректорату;
- редагування — доступне відповідальним за внесення та верифікацію досягнень відповідних видів відповідно до чинних нормативних документів;
- видалення/відновлення: поділяється на звичайне видалення та [м'яке видалення](#) :
 - м'яке видалення (маркування досягнення «до видалення») — доступне відповідальним за внесення та верифікацію досягнень відповідних видів відповідно до чинних нормативних документів;
 - звичайне видалення запускається періодично та автоматично для «м'яко» видалених досягнень — відновлення неможливе;
- верифікація/деверифікація (підтвердження/спростування) — доступна верифікаторам досягнень відповідних видів відповідно до чинних нормативних документів.

3.2. Початок роботи

Відповідальні за внесення/верифікацію взаємодіють із модулем через окремий кабінет [Цілепокладання](#).



НПП/ПП взаємодіють із модулем через [Кабінет викладача](#) — [Цілепокладання — Досягнення](#).



3.3. Статуси

Досягнення мають певні статуси та відповідні їм кольори і типи взаємодії:

Статус	Колір	Типи взаємодії	Опис
Створено	помаранчевий	перегляд, редагування, видалення, верифікація	Встановлюється відразу після створення
Видалено	сірий	перегляд, відновлення	Встановлюється при «м'якому» видаленні
Відновлено	помаранчевий	перегляд, редагування, видалення, верифікація	Встановлюється при відновленні видалених
Виправлено	синій	перегляд, редагування, видалення, верифікація	Встановлюється після виправлення зауважень верифікатора
На виправлення	червоний	перегляд, редагування, видалення	Встановлюється верифікатором із зазначенням зауваження, потребує дій з боку авторів
Верифіковано	зелений	перегляд, деверифікація	Встановлюється верифікатором при успішному завершенні роботи із записом
Сторонні			Аналог верифікованого статусу, проте для записів без афіліації з КПІ ім. Ігоря Сікорського (для нових співробітників тощо). Такий статус не дає прав на зарахування годин, але дає права на врахування досягнення в контексті ліцензійних умов

Наступний інтерфейс для роботи з досягненнями є здебільшого спільним як для НПП/ПП, так і відповідальних осіб.

Параметри

Афілійовані * Мої записи *

Навч. рік: * [Всі роки](#) * 2021/2022 * 2022/2023 * 2023/2024 * 2024/2025 * 2025/2026

Список досягнень:

Загальноуніверситетський

DOI

Додати

Показати видалені

Оберіть факультети/ННІ...

Застосувати

Показані 1-10 із 1898 записів.

ID	Афілійовані НПП	Опис досягнення	Години	Рік/роки	Півріччя	Тип досягнення	Open Access	Статус	Асоціація		
						3.2 Стаття Scopus/Wo... ✕					
57908	Білоус Інна Юріївна, Степанець Олександр Васильович, Новіков Павло Валерійович, Волощук Володимир Анатолійович, Захарченко Анастасія Сергіївна	<div>👍 Volodymyr Voloshchuk, Inna Bilous, Pavlo Novikov, Oleksandr Stepanets, Anastasiya Zakharchenko (2025). Digital twin-based smart heating system with a condensing boiler. Smart Energy, 19, , pp. 100198 DOI: 10.1016/j.segy.2025.100198, https://linkinghub.elsevier.com/retrieve/pii/S2666955225000267, ISSN: 2666-9552</div> <div>Підтвердження:10.1016/j.segy.2025.100198...</div>	0.00	2025	2025-2 півріччя	3.2 - Стаття Scopus/WoS Q1	Відкритий	Створено	<div>ЛУ (1)</div> <div>УУ (1)</div> <div>ПО (1)</div>	<div>👁</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🔄</div>	<div>✓</div> <div>✗</div> <div>👍</div> <div>🔄</div>
55604	Барбаш Валерій Анатолійович, Коваль Вікторія Михайлівна	<div>👍 Yaroslav Linevych, Viktoriia Koval; Mykhailo Dusheiko; Maryna Lakyda; Natalia Kavraska; Valerii Barbash; Petro Teselko. Carbon Surface Modification of Silicon Nanowires for Sensing Application/ Sensors and Actuators: A. Physical. 2025, 389 116534. https://doi.org/10.1016/j.sna.2025.116534</div> <div>Підтвердження:doi.org/10.1016/j.sna.2025.116...</div>	0.00	2025	2025-1 півріччя	3.2 - Стаття Scopus/WoS Q1	Відкритий	Створено	<div>ЛУ (0)</div> <div>УУ (0)</div> <div>ПО (0)</div>	<div>👁</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🔄</div>	<div>✓</div> <div>✗</div> <div>👍</div> <div>🔄</div>

3.4. Опис елементів головної сторінки модуля «Цілепокладання»

Вигляд	Опис
<p>Афілійовані * Мої записи :</p>	<p>Афілійовані — для відображення досягнень, у яких Вас вказали як афілійованого НПП/ПП (співавтором). Мої записи — для відображення досягнень, які створили саме Ви.</p> <div> <p>Ви можете створити запис, і не афіліювати себе - буде відображатись в Мої записи. Вас можуть афіліювати із записом, який ви не створювали - буде відображатись в Афілійовані</p> </div>
<p>Навч. рік:</p>	<p>Для відображення досягнень за певний навчальний рік. Обрання опції «Всі роки» скидає фільтр.</p>
<p>Список досягнень:</p> <p>: Загальноуніверситетський ▾</p>	<p>Видимий тільки для відповідальних осіб. Для НПП/ПП автоматичним є доступ «Викладача».</p> <p>Якщо Ви маєте доступ до декількох рівнів наповненості списку досягнень, Ви можете обрати відповідний рівень:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Загальноуніверситетський — для ректорату, адміністраторів сайту, тощо; • Відповідального підрозділу — для відповідальних за внесення/верифікацію; • Факультету — для деканів та голів методичних комісій; • Кафедри — для завідувачів кафедр; • Викладача — для перегляду власних досягнень.
<p>DOI Додати</p>	<p>Для додавання досягнень, які мають DOI, або ж Додати — для решти видів.</p>
<p>Показати видалені</p> <p>Сховати видалені</p>	<p>Для перемикання між переглядом активних та видалених записів досягнень.</p>

<input type="text" value="Оберіть факультети/ННІ..."/> <input type="button" value="Застосувати"/>	Для відображення досягнень НПП/ПП, які працюють на тих чи інших факультетах. Якщо не заповнено — фільтрування за цим параметром не відбувається.
--	--

3.5. Опис шапки головної таблиці для роботи з досягненнями

На заголовки стовпців **синього кольору** можна натискати: у такий спосіб відбувається сортування за зростанням/спаданням. У комірках під заголовками можна виконувати введення з клавіатури та фільтрування за тим чи іншим параметром.

ID ▼	Афілійовані НПП	Опис досягнення	Години	Рік/роки	Півріччя	Тип досягнення	Open Access	Статус	Асоціація		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ID	Ідентифікатор запису досягнення в системі. Найліпше використовувати цей параметр при зверненні в бот технічної підтримки.
Афілійовані НПП/ПП	Усі, кого стосується дане досягнення [термінологія] . У фільтрі для цієї колонки можна використовувати пошук по слову, щоб знайти конкретного викладача.
Опис досягнення	Текстовий опис досягнення.
Години	Години, які будуть зараховуватись за досягнення, відповідно до чинних Норм часу відповідного виду роботи (НОД/595/25 та НОД/596/25). Увага! Години зараховуються за досягнення у повному обсязі, згідно Норм часу. Поділ годин між викладачами виконується в іншій функції модуля.

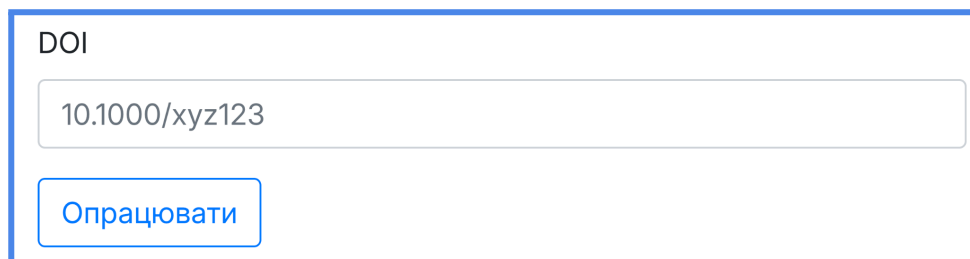
Рік/роки	Календарні роки та півріччя, яких стосується запис досягнення.
Півріччя	
Вид досягнення	Види досягнень, які реалізують види наукової, методичної, організаційної роботи відповідно до чинних Норм часу або види роботи, потрібні для виконання ліцензійних умов. У фільтрі для цієї колонки можна використовувати пошук по слову чи підпункту (1.1, 2.3.1, тощо), щоб знайти досягнення конкретного виду.
Open Access	Наявність ліцензії Open Access або перебування повних відомостей про досягнення у вільному доступі.
Статус	Поточний статус досягнення. Може бути встановлено «Створено», «Верифіковано», «На виправлення» тощо.
Асоціація	Відношення конкретного досягнення до типів ЛУ, УУ, ПО: ЛУ — п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності УУ — Умови університету під час проходження конкурсів ПО — Показники єдиного щорічного наскрізного оцінювання

4. Створення запису досягнення

Запис досягнення можна створити як за допомогою генерації бібліографії з використанням кнопки «DOI», так і власноруч, натиснувши на кнопку «Додати».

4.1. Створення за допомогою кнопки «DOI»

Якщо обрати даний метод створення запису, Вас направить на поле введення ідентифікатора. Вводити потрібно, починаючи з 10.100, ігноруючи частину <https://doi.org/> (як показано підказкою на малюнку нижче). Після цього потрібно натиснути кнопку «Опрацювати».

A screenshot of a web form for entering a DOI. The form is enclosed in a blue border. At the top left, the text 'DOI' is displayed. Below it is a text input field containing the placeholder text '10.1000/xyz123'. At the bottom left of the form is a blue button with the text 'Опрацювати' (Process) in white.

Якщо ідентифікатор правильний і система змогла знайти дані з онлайн-репозиторія — з'явиться сторінка з даними для формування бібліографічного опису. Інакше Ви отримаєте інформаційне повідомлення про помилку отримання інформації.

На отриманій сторінці з даними про публікацію можете перевірити та доповнити інформацію. Проте є два поля, які є обов'язковими для перевірки та заповнення:

DOI є обов'язковим для заповнення, навіть якщо автоматичне заповнення не спрацювало

DOI

10.20535/2312-1807.2011.16.4.24565

Автозаповнити

Назва публікації

Analysis of aftereffects in therapeutic exposure to magnetic field

Автор(и)

M. Delavar-Kasmai, I.A. Zaporozhko, V.I. Zubchuk, A.G. Komar, V.V. SHlykov

Delavar-Kasmai M. - -

Zaporozhko I.A. - -

Zubchuk V.I. - -

Komar A.G. - -

SHlykov V.V. - -

Ідентифіковані автори

Введіть всіх афілійованих до університету НПП ...

Тип публікації (за CrossRef)

Journal Article/Стаття в журналі

Тип публікації (за наказом)

Оберіть показник роботи НПП

Ідентифіковані автори (те ж саме, що і Афілійовані НПП/ПП)	<p>Це поле має заповнитись автоматично, якщо в публікації вказано ORCID авторів, та дані ORCID авторів присутні в АС «туКРІ».</p> <p>Якщо ж поле не заповнене, або заповнене не повністю — потрібно доповнити список авторів.</p> <div>Здобувачів освіти, які не є працівниками Університету ви внести не можете</div>
Тип публікації	Потрібно вручну вказати вид досягнення (стаття, тези, тощо).

Після перевірки даних для створення бібліографії натисніть внизу сторінки кнопку «Зберегти», після чого Вас направить на заповнення інформації, що потрібна для АС «myKPI». Наступний крок є спільний як для введення через кнопку «DOI», так і для введення через кнопку «Додати».

4.2. Створення за допомогою кнопки «Додати»

Обравши спосіб створення через кнопку «Додати», Ви потрапите на сторінку вибору виду досягнення, запис якого Ви хочете зареєструвати в системі.

Даний випадний список містить усі види досягнень, які Вам доступні для створення. У випадному списку також присутня функція моментального фільтрування за введеним словом/частиною слова, тому для полегшення можна виконувати пошук бажаного типу за словом або номером підпункта (1.1, 2.3.1, тощо).

Якщо Ви не можете знайти вид досягнення у цьому списку — зверніться до розділу [Часті питання](#) цієї інструкції.

При виборі будь-якого виду досягнення буде відображено універсальну форму для заповнення.

Оберіть показник...

Наукова (науково-технічна) робота

1.1 Виконання ініціативних кафедральних науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (НДДКР)

1.2 Виконання без окремої оплати НДДКР за пріоритетними програмами (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, НАТО, УНТЦ; інші міжнародні проекти, зокрема, зареєстровані відповідно до Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проектів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 листопада 2017 року № 1507; гранти (проекти) з науковою складовою (Erasmus+, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС чи ОЕСР))

1.3 Виконання без окремої оплати НДДКР, що фінансуються зі спеціального фонду Державного бюджету України (державні наукові гранти, проекти та конкурси)

1.4.1 Створення ескізного проекту без впровадження

1.4.2 Створення технічного проекту без впровадження

4.3. Опис універсальної форми для створення запису досягнення

Опис досягнення

Зверніть увагу: нульове значення чи перевищення кількості годин за досягнення буде автоматично скорегованим

Години

Норма

50

Норма годин буде розподілена порівну між усіма виконавцями показника.

Обсяг (в одиницях нарахування)

Кількість авторських аркушів, розділів, сертиф. програм, тощо

Чи Open Access?

Так

Ні

За наявності - внесіть DOI

Підтвердження

За наявності - внесіть DOI

Рік/роки

Рік або роки досягнення

Півріччя (календарне)

Відповідні рокам півріччя досягнення

У якому календарному півріччі отримано досягнення

Афілійовані НПП

Введіть всіх афілійованих до університету НПП ...

У списку обирайте також і себе, якщо ви автор досягнення

Форма здебільшого повторює поля зі списку досягнень на головній сторінці, можете проглянути їх [тут](#).

Додатково наведені наступні поля:

- Норма — норма часу для досягнення конкретного виду.

- Обсяг (в одиницях нарахування) — кількість одиниць нарахування (авторських аркушів, кредитів тощо), на кожний із яких нараховуються години відповідно до чинних Норм часу. Якщо Нормами часу не передбачено зарахування годин за деяку одиницю нарахування, то це поле є неактивне.

Формула для розрахунку Годин виглядає так:

Години = Норма x Обсяг / Одиниця нарахування

Одиницю нарахування можна проглянути в [НОД/595/25](#) та [НОД/596/25](#).

5. Редагування записів досягнень

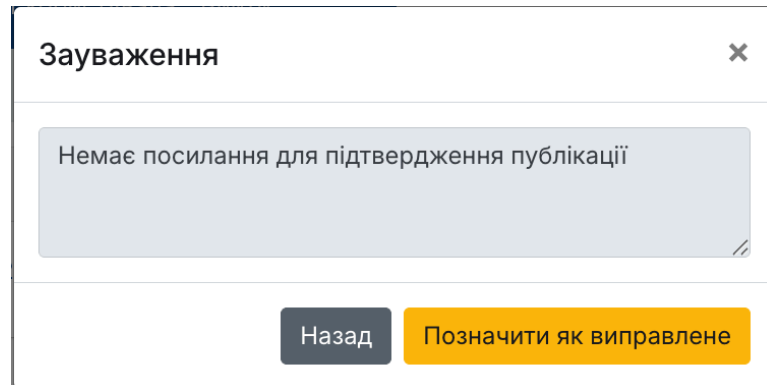
Якщо досягнення можна редагувати (воно не верифіковане та не видалене) та Ви маєте відповідне право на редагування, то для Вас будуть активними функції [«Редагувати досягнення»](#), [«Створити дублікат досягнення»](#), та за статусу “Повернуто на доопрацювання” — також і [«Переглянути зауваження»](#).

	Редагувати досягнення
	Створити дублікат досягнення
	Переглянути зауваження

Натискання перших двох кнопок викликає форму, аналогічну формі створення досягнення, і в обох випадках її можна редагувати — включно зі зміною виду досягнення. Під час редагування буде змінено існуючий запис, а під час створення дублікату — створено новий запис з указаними у формі параметрами.

Не варто створювати дублікати існуючих записів. Функцією дублювання можна користуватись для створення схожих, але все ж різних записів (про проходження підвищення кваліфікації, тощо)

Натискання кнопки «Переглянути зауваження» відкриває спливаюче вікно із зазначенням причини повернення запису досягнення на доопрацювання. У цьому ж меню присутня кнопка «Позначити як виправлене», яку потрібно натиснути після внесення виправлень, та яка змінить статус на відповідний для подальшої роботи верифікатору.



6. Перерозподіл годин

Запис досягнення може мати декількох афілійованих НПП/ПП, і самі НПП/ПП можуть бути працевлаштовані на декількох кафедрах чи на одній кафедрі штатним працівником та сумісником.

У системі за замовчуванням години за досягнення, які передбачають поділ годин між співавторами, розподіляються між викладачами та місцями їхньої роботи порівну. Проте, за потреби, також реалізована можливість перерозподілу часток.

Можливість перерозподілу часток доступна тільки для досягнень, [які можна редагувати](#).


Якщо години за досягнення даного виду не розподіляються, а зараховуються кожному НПП/ПП в повному обсязі, то дана функція для такого запису буде відсутня.

6.1. Перерозподіл годин між НПП/ПП

Кнопка для активації даної функції перерозподілу розташована на головній сторінці зі списком записів досягнень у колонці [Афілійовані НПП/ПП](#).

При натисканні на таку кнопку з'явиться меню перерозподілу часток між НПП/ПП. Сума часток має бути рівною 100. Точність введення — до сотих значень.

Афілійовані НПП

Перерозподіл часток між НПП

Тестовий Користувач, *видалення*

Тестовий2

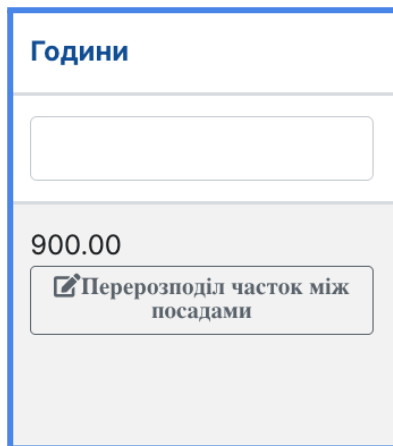
Редагувати розподіл годин між афілійованими НПП ×

Викладач	Частка, %	Результат, год.
Тестовий Користувач	<input type="text" value="50,00"/>	450
видалення Тестовий2	<input type="text" value="50,00"/>	450

Зберегти


«Результат, год.» не змінюватиметься до збереження розподілу. Результат є добутком частки та годин, які вказані в записі досягнення.

6.2. Перерозподіл годин між місцями роботи одного НПП/ПП



Години

900.00

 Перерозподіл часток між посадами

Кнопка для активації даної функції перерозподілу розташована на головній сторінці зі списком записів досягнень у колонці [Години](#).

При натисканні на таку кнопку з'явиться меню перерозподілу часток між посадами НПП/ПП. Сума часток має бути рівною 100. Точність введення — до сотих значень.

Для відображення посади в цьому списку, мають бути виконані певні умови:

1. ненульове значення ставки;
2. визначена посада, не погодинна
3. має бути статус "Оформлено у ВК" (не "Оновлення", "Звільнений", тощо)

За відсутності посади у списку зверніться до секретаря кафедри чи в техпідтримку.

7. Видалення записів досягнень

У системі реалізовано функцію «м'якого видалення» записів досягнень. Функціонал схожий із функцією кошика на Вашому ПК, звідки записи можна повернути. Повноцінне видалення виконується періодично та автоматично, якщо запис досягнення був позначеним на видалення протягом 30 днів.

Щоб видалити досягнення, потрібно натиснути на перегляд запису досягнення та кнопку **«Видалити»**.

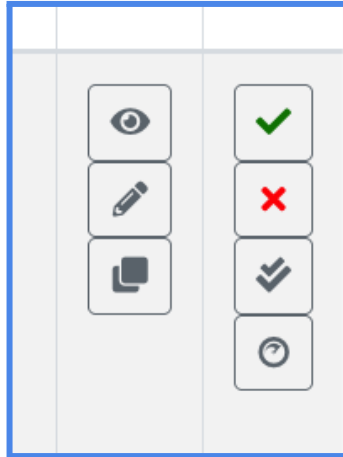
Якщо потрібно переглянути видалені досягнення, потрібно на головній сторінці перегляду списку досягнень натиснути «Показати видалені». При перегляді видалених записів досягнень працюють ті ж фільтри, що й при перегляді активних записів досягнень. Повернутись до перегляду активних досягнень можна, натиснувши на «Сховати видалені».

Відновити досягнення можна також у меню перегляду запису досягнення, натиснувши кнопку **«Відновити»**.

З видаленими досягненнями не можна працювати, вони не використовуватимуться для вивантаження в ЄДЕБО, не враховуватимуться в обсяг годин роботи НПП/ПП та не будуть відображені в індивідуальних підсумках роботи.

8. Верифікація записів досягнень

За наявності прав верифікації буде наявна та активна додаткова колонка в головному списку записів досягнень.



- За **успішної** перевірки та верифікації досягнення потрібно натиснути **зелену галочку** та підтвердити дію у спливаючому інформаційному меню.
- За потреби **повернути на доопрацювання** потрібно натиснути **червоний хрестик** та вказати у спливаючому вікні причину повернення (що саме має бути виправлено).
- [Експериментальний функціонал] За потреби перевірити, чи немає серед верифікованих досягнень дубліката, потрібно натиснути на подвійну сіру галочку.
- Для перерахунку годин за поточний запис досягнення за встановленими нормами потрібно натиснути на піктограму годинника.

За потреби внести зміни у верифіковане досягнення потрібно повернути його на доопрацювання, виправити, а потім знову верифікувати.

9. Підрозділ «Інформація з ЄДЕБО»

9.1. Перегляд інформації

Якщо у Вас здійснено прив'язку місця роботи до відповідного запису про місце роботи в ЄДЕБО, Вам буде доступний підрозділ «Інформація з ЄДЕБО».

У підрозділі буде відображатись інформація про:

- підвищення кваліфікації;
- документи особи;
- досягнення у професійній діяльності (п. 38 Ліцензійних умов).

Підвищення кваліфікації
<input type="button" value="Завантажити парам. з ЄДЕБО"/>
-
Інформація з ЄДЕБО
Початок роботи
-
Стаж тип
-
Стаж
-
Виконання ліцензійних вимог (ЄДЕБО)
<input type="button" value="Зчитати інфо з ЄДЕБО"/>

Інформація про документи особи береться напряму з ЄДЕБО. В АС «туКРІ» її редагувати неможливо.

Інформація про підвищення кваліфікації та досягнення в роботі можна як переглядати з ЄДЕБО, так і завантажувати до ЄДЕБО. Для зчитування інформації з ЄДЕБО потрібно натиснути на відповідну кнопку «Завантажити ...» або «Зчитати ...».

За успішного зчитування інформація буде забарвлена помаранчевим кольором. Це вказуватиме на її походження з ЄДЕБО. Вона зберігається текстом, редагувати її неможливо.

9.2. Оновлення інформації

За наявності прав секретаря кафедри інформацію можна оновити згенерованою інформацією з АС «туКРІ». Для цього, після зчитування, у сусідньому підрозділі «Друк» потрібно оновити ці пункти, натиснувши на [«Зарахувати показник»](#), або ж [«Оновити показник»](#). Зараховується кожен пункт окремо.

Також потрібно звертати на умови цих пунктів, якщо пункт вимагає 5 показників, а внесено тільки 2, то зараховувати таке не потрібно.

Зверніть увагу, що оновити інформацію в ЄДЕБО можна тільки тими записами досягнень, які мають статус «Верифіковано» або «Сторонні».

Після зарахування, повернувшись на сторінку «Інформація з ЄДЕБО», можна буде побачити оновлену інформацію у синьому забарвленні. Це вказуватиме на її походження з АС «туКРІ», і її потрібно перенести в ЄДЕБО. Для цього поряд із кожним доступним показником буде надано 2 дії: видалити та синхронізувати. Усі показники жовтого кольору, якщо вони вже неактуальні (старше 5 років), потрібно видалити кнопкою [X](#), а якщо вони синього кольору, їх потрібно завантажити в ЄДЕБО кнопкою [Sync](#).

Якщо випадково зарахували показник, умови якого не виконуються (напр. менше 5 публікацій для п.1), то натисніть [X](#)

10. Поширені питання

П: Чому я не можу редагувати запис досягнення?

В: Це може статись з декількох причин:

- досягнення у [статусі](#), що не піддається редагуванню;
- Вас не афілійовано із записом, або Ви не є автором;
- афілійовано викладача з ідентичним іменем;
- афілійовано дублікат вашого облікового запису (зверніться у техпідтримку).

П: Це моє досягнення, але чому я все ще не можу його редагувати?

В: Якщо досягнення у [статусі](#), що не піддається редагуванню, то це нормальна поведінка сайту. В іншому випадку потрібно звернутись до техпідтримки.

П: Як внести зміни у верифіковані досягнення?

В: Якщо зміни мають технічний характер (з'явилося нове поле, відбулись зміни в базі), то нічого робити не потрібно, згодом будуть внесені правки в записи. Якщо ж зміни стосуються наповнення запису, потрібно звернутись до відповідальних із верифікації досягнень відповідного виду.

П: Як видалити запис досягнення?

В: Перевірте, чи за [статусом](#) цього запису доступне видалення. Якщо так, зверніться до відповідного [розділу](#) цієї інструкції. Якщо ж ні, імовірно, досягнення було верифіковано, і в цьому випадку потрібно звернутись до підрозділу, відповідального за верифікацію досягнень цього виду.

П: Як можна знайти дублікати записів досягнення?

В: Поки що такий функціонал працює в експериментальному режимі та доступний відповідальним за верифікацію. Можна спробувати за назвою досягнення чи звернутись до технічної підтримки.

П: Чому я не можу створити запис досягнення певного виду?

В: Згідно з чинними нормативними документами, робота з тими чи іншими видами досягнень може бути закріплена за певними структурними підрозділами, і тільки вони можуть вносити досягнення таких видів. Деяка інформація вже присутня в системі (куратори груп, проведення занять тощо), і її буде додано автоматично. Якщо потрібно створити запис терміново чи Ви виявили помилкову відсутність такого типу — зверніться до відділу нормування та моніторингу навантаження професорсько-викладацького складу.

П: Чому в мене на головній сторінці відсутній підрозділ «Інформація з ЄДЕБО»?

В: Може бути декілька ситуацій:

1. Вам доступно декілька підрозділів і Ви обрали той, у якому відсутня прив'язка до ЄДЕБО. Спробуйте обрати іншу кафедру (зазвичай ту, де Ви працюєте як штатний працівник)
2. Ви штатний працівник, але у Вас відсутня прив'язка до ЄДЕБО. Зверніться до секретаря кафедри чи технічної підтримки для здійснення прив'язки.

П: Чому моя інформація в розділі «Інформація з ЄДЕБО» відсутня/застаріла?

В: Синхронізація відбувається в напівавтоматичному режимі, та, ймовірно, інформацію не було оновлено після здійснення прив'язки до запису ЄДЕБО. Якщо Ви бачите перелік документів на сторінці, то, ймовірно, синхронізацію було виконано, але дані про досягнення дійсно відсутні. У такому випадку потрібно заповнити модуль «Цілепокладання», здійснити прив'язку до Ліцензійних умов та синхронізувати дані з ЄДЕБО. Для цього зверніться до секретаря кафедри чи технічної підтримки.