

ЗМІСТ

I	Загальні положення та терміни.....	3
II	Мета, завдання та функції репозиторію	6
III	Засади функціонування та структура репозиторію	7
IV	Організація управління РЕПОЗИТОРІЄМ	8
V	Порядок наповнення репозиторію	8
VI	Моніторинг якості наповнення репозиторію	9
VII	Права та обов'язки користувачів	11
VIII	Прикінцеві положення	11

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1 Положення про репозиторій Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про фахову передвищу освіту», а також внутрішніх нормативних документів Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж).

1.2 Положення є нормативним документом Фахового коледжу, що визначає мету, структуру та засади функціонування репозиторію.

1.3 Репозиторій Фахового коледжу (далі – Репозиторій) є електронним архівом, призначеним для накопичення, систематизації, зберігання та забезпечення доступу до електронних версій академічних текстів здобувачів освіти та педагогічних працівників Фахового коледжу.

1.4 Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Фахового коледжу та спрямоване на дотримання принципів академічної доброчесності.

1.5 Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Фахового коледжу та зберігається в електронному реєстрі внутрішніх нормативних документів.

1.6 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1) *автор* – фізична особа, яка своєю творчою працею створила академічний текст і якій належать інтелектуальна власність на нього;

2) *академічний текст* – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;

3) *архівування* – включення депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозиторію;

4) *база даних* – сукупність академічних текстів та (або) інших даних в

електронній формі, підбір і розташування складових частин якої та її упорядкування є результатом творчої праці, і складові частини якої є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних чи інших засобів;

5) *відкриті дані* – інформація, що не має обмежень для оприлюднення (не містить відомостей, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу) і подана у форматі, який дозволяє її автоматизовану обробку електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї та її подальше використання;

6) *кваліфікаційна робота здобувача фахової передвищої освіти* – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

7) *депозитор* – уповноважена особа, яка включає академічний текст та дані про нього до Репозиторію;

8) *закриті дані* – інформація, що має обмеження для оприлюднення (містить відомості, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу);

9) *користувачі репозиторію* – юридичні та фізичні особи, а саме: заклади вищої та фахової передвищої освіти, наукові установи, наукові видавництва, бібліотеки, автори та інші зацікавлені особи, які пройшли процедуру реєстрації (авторизації), отримали авторизований та безоплатний постійний доступ до реєстру академічних текстів і можливість користування певним функціоналом Репозиторію;

10) *об'єкти авторського права* – твори, що визначені Законом України «Про авторське право і суміжні права» та охороняються відповідно до законодавства;

11) *оприлюднення академічного тексту* – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить академічний текст доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо;

12) *порушення авторською права* – незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, комп'ютерних програм і баз даних та вчинення інших дій, передбачених Законом України «Про авторське та суміжні права»;

13) *правовласник* – особа, якій відповідно до закону належать майнові права на об'єкт інтелектуальної власності, або особа, яка діє від її імені в межах наданих повноважень;

14) *право власності* – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження майном. Об'єктами права власності громадян є твори науки, літератури та мистецтва, відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, раціоналізаторські пропозиції, знаки для товарів і послуг та інші результати інтелектуальної праці;

15) *реєстр академічних текстів* – електронна база даних, яка містить інформацію про академічні тексти (у тому числі повний бібліографічний опис), які зберігаються у Національній репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в паперовій або електронній формі (з посиланням на місце зберігання);

16) *репозиторій відкритого доступу* – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів в електронній формі, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам;

17) *розповсюдження об'єктів авторського права і (або) суміжних прав* – будь-яка дія, за допомогою якої об'єкти авторського права безпосередньо чи опосередковано пропонуються публіці, у тому числі доведення цих об'єктів до відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до цих об'єктів з будь-якого місця і в будь-який час за власним вибором;

18) *суб'єктами права інтелектуальної власності* – є: творець (творці) об'єкта права інтелектуальної власності (автор, виконавець, винахідник тощо) та інші особи, яким належать особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності відповідно до Цивільного Кодексу, іншого закону чи договору;

1.7 Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

1.8 Академічні тексти, що зберігаються в Репозитарії, є об'єктами авторського права та охороняються відповідно до законодавства.

1.9 Ресурси Репозиторію є допоміжними засобами для проведення експертизи академічних текстів на плагіат.

1.10 Для систематизації кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти використовуються бібліографічні відомості та описи, передбачені законодавством.

1.11 Мовами наповнення Репозиторію є українська та інші мови

відповідно до законодавства та специфіки освітньої діяльності.

II МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТОРІЮ

2.1 *Метою* створення Репозиторію є:

- забезпечення відкритого доступу до результатів освітньої та науково-методичної діяльності;
- підвищення рівня академічної доброчесності;
- популяризація здобутків педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- інтеграція Фахового коледжу до національного та міжнародного інформаційного простору.

2.2 Основними *завданнями* Репозиторію є:

- формування електронного фонду навчальних і методичних матеріалів;
- забезпечення довготривалого зберігання курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт здобувачів освіти та апробаційних або науково-популярних, консультаційних (дорадчих), науково-експертних публікацій з наукової чи професійної тематики;
- забезпечення відкритого доступу до публікацій педагогічних працівників;
- створення умов для запобігання академічному плагіату;
- підтримка процесів ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

2.3 Репозиторій забезпечує виконання таких *функцій*:

- навчальної, що передбачає використання матеріалів Репозиторію в освітньому процесі з метою підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, формування академічної культури та навичок роботи з науковими й навчально-методичними джерелами;
- науково-інформаційної, що полягає в забезпеченні відкритого доступу до реєстру академічних текстів, результатів освітньої та науково-методичної діяльності педагогічних працівників і здобувачів освіти, сприянні поширенню та популяризації інтелектуальних здобутків Фахового коледжу;
- довідкової, що передбачає надання авторизованого та диференційованого доступу до повнотекстових версій курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти, навчально-методичних матеріалів та інших академічних текстів відповідно до встановлених

рівнів доступу;

– накопичувальної, що забезпечує систематичне формування електронного фонду академічних текстів, їх збереження та використання для здійснення перевірки наявності текстових і графічних збігів з метою дотримання принципів академічної доброчесності;

– моніторингової, що полягає у використанні матеріалів Репозиторію для здійснення внутрішнього моніторингу якості освітньо-професійних програм, аналізу результатів освітньої та науково-методичної діяльності, підготовки матеріалів для процедур ліцензування, акредитації та інституційного аудиту;

– репутаційної (презентаційної), що спрямована на забезпечення відкритості та публічності діяльності Фахового коледжу, підвищення його академічного іміджу, формування позитивної ділової репутації та інтеграцію до національного освітнього простору.

III ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА СТРУКТУРА РЕПОЗИТОРІЮ

3.1 Розпорядником Репозиторію є Фаховий коледж, який безпосередньо забезпечує його функціонування та відкритий доступ до реєстру академічних текстів та несе відповідальність за достовірність, точність і повноту поданої інформації.

3.2 Репозиторій є веборієнтована, кумулятивна та постійна база даних електронних копій документів, що визначені Фаховим коледжем.

3.3 Реєстр академічних текстів є відкритим.

3.4 Репозиторій має структуровану систему розділів відповідно до напрямів діяльності Фахового коледжу.

3.5 Матеріали Репозиторію систематизуються за:

- видами діяльності;
- роками видання.

3.6 Структура Репозиторію формується за тематичними розділами:

- академічні тексти здобувачів освіти (кваліфікаційні роботи, курсові проекти (роботи));
- академічні тексти педагогічних працівників (робочі програми освітніх компонентів, силабуси, методичні рекомендації, конспекти лекцій, практикуми; тези доповідей, статті, матеріали конференцій тощо)

3.7 До Репозиторію можуть включатися такі види матеріалів:

- освітньо-професійні програми;
- результати дослідницьких проектів;
- звіти з моніторингу якості освіти;

- інші матеріали, визначені рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу.

3.8 Курсові проекти (роботи) та кваліфікаційні роботи систематизуються за спеціальностями; освітньо-професійними програмами.

3.9 При формуванні запису кваліфікаційної роботи до нього включаються усі її складові частини, представлені у вигляді:

- електронних текстових, числових, графічних даних;
- електронного зображення (відео, презентації);
- електронних інтерактивних мультимедіа.

3.10 Внесення до Репозиторію усіх кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим.

IV ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТОРІЄМ

4.1 Загальне керівництво функціонуванням Репозиторію здійснює директор Фахового коледжу.

4.2 Координацію діяльності щодо наповнення та технічного супроводу Репозиторію здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.3 До повноважень адміністратора належить:

- технічне забезпечення функціонування Репозиторію;
- перевірка відповідності матеріалів установленим вимогам;
- контроль за розміщенням та систематизацією матеріалів;
- ведення статистики використання матеріалів.

4.4 Випускові циклові комісії забезпечують своєчасне подання академічних текстів здобувачів освіти (курсівих проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт) та їх розміщення в Репозиторії і виступають основними виконавцями формування його бази за освітньо-професійними програмами.

V ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

5.1 Адміністратор Репозиторію надає відповідальним від циклових комісій права депозитора. Депозитор не має права передавати іншим особам надані йому права.

5.2 Депозитор контролює відповідність електронних версій академічних текстів здобувачів освіти паперовим аналогам та відповідає за повноту представлення поданої інформації.

5.3 До Репозиторію включаються завершені матеріали навчального або науково-методичного характеру в електронному форматі (PDF або іншому

визначеному форматі) із супровідною інформацією (назва, автор, рік, анотація, ключові слова) після проходження перевірки на дотримання академічної доброчесності.

5.4 Автор несе відповідальність за:

- достовірність інформації;
- дотримання вимог академічної доброчесності;
- дотримання авторських прав.

5.5 У разі виявлення порушення авторських прав матеріал може бути вилучений з Репозиторію на підставі службової записки або заяви правовласника.

5.6 Кваліфікаційні роботи та курсові проекти (роботи) здобувачів освіти розміщуються після проходження перевірки на академічний плагіат відповідно до Положення про забезпечення академічної доброчесності.

VI МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

6.1 Моніторинг якості наповнення Репозиторію є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Фахового коледжу та здійснюється з метою забезпечення повноти, актуальності, достовірності та відповідності матеріалів установленим вимогам.

6.2 Моніторинг передбачає систематичний аналіз кількісних і якісних показників наповнення Репозиторію, а також дотримання вимог академічної доброчесності та авторського права.

6.3 Моніторинг здійснюється на принципах:

- системності;
- об'єктивності;
- прозорості;
- відповідальності структурних підрозділів;
- відповідності нормативним документам Фахового коледжу.

6.4 Метою моніторингу є забезпечення належного рівня якості електронного фонду Репозиторію.

6.5 Основними завданнями моніторингу є:

- контроль повноти розміщення обов'язкових матеріалів (освітньо-професійних програм, робочих програм, силабусів, кваліфікаційних робіт тощо);
- перевірка відповідності матеріалів встановленим технічним та змістовим вимогам;
- аналіз актуальності документів;

- контроль дотримання вимог академічної доброчесності;
- оцінювання рівня доступності матеріалів для користувачів;
- формування пропозицій щодо удосконалення структури та наповнення Репозиторію.

6.6 Моніторинг здійснюється:

- адміністратором Репозиторію (технічний та первинний контроль);
- головами циклових комісій (контроль повноти та актуальності матеріалів за освітньо-професійними програмами);
- заступником директора з навчальної роботи (узагальнення результатів);
- моніторинговою групою із забезпечення якості освіти (аналітичний контроль).

6.7 Загальний контроль за проведенням моніторингу здійснює директор Фахового коледжу.

6.8 Моніторинг здійснюється за такими показниками:

- Кількісні показники: відсоток освітніх компонентів, забезпечених навчально-методичними матеріалами; кількість розміщених кваліфікаційних робіт, курсових проєктів (робіт); кількість науково-методичних публікацій педагогічних працівників; динаміка наповнення Репозиторію за навчальний рік.

- Якісні показники: відповідність структури документів затвердженим вимогам; наявність анотацій та ключових слів; правильність бібліографічного опису; актуальність редакцій документів; дотримання вимог академічної доброчесності.

6.9 Моніторинг здійснюється:

- поточно – у процесі розміщення матеріалів;
- планово – не рідше одного разу на семестр;
- підсумково – щороку (до завершення навчального року).

6.10 Процедура моніторингу включає такі етапи:

- аналіз структури та повноти розміщених матеріалів;
- перевірка відповідності матеріалів установленим вимогам;
- формування аналітичної довідки;
- розгляд результатів на засіданні циклової комісії, Методичної ради або Педагогічної ради;
- визначення коригувальних заходів.

VII ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

7.1 Користувачі мають право:

- безоплатно переглядати та завантажувати матеріали з відкритим доступом;
- використовувати матеріали з дотриманням законодавства про авторське право.

7.2 Користувачі зобов'язані:

- коректно цитувати матеріали;
- не використовувати матеріали з порушенням авторських прав.

VIII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

8.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

8.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.