

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора ВСП «НФК

ЗВО «ПДУ»

Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

підпис

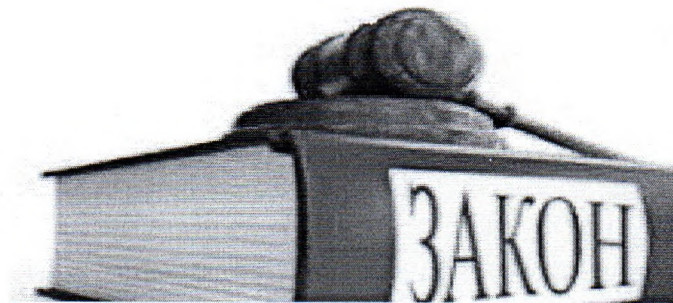
*Віталій Хрустінський* 2024р.

Введено в дію наказом

в.о. директора коледжу

“24” 11 2024р. № НН-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ДИПЛОМНИХ**  
**ПРОЄКТІВ (РОБІТ) в ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»**



Розглянули та схвалили  
на засіданні педагогічної ради

26.11. 2024р Протокол № 2.

Секретар педагогічної ради

*Ольга Кардаш* Ольга КАРДАШ

Нова Ушиця

2024

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний репозитарій дипломних проєктів(робіт) здобувачів фахової передвищої освіти (далі- Положення) визначає основні поняття, структуру, завдання, засади функціонування Електронного репозитарія дипломних проєктів ( робіт ) здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Репозитарій) Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі-Коледж).

1.2. Репозитарій- електронна база даних, у якій накопичуються , зберігаються і систематизуються дипломні проєкти (роботи) здобувачів освіти в Коледжі.

1.3. Репозитарій забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів в електронному вигляді шляхом їх архівування. Адреса репозитарію у глобальній мережі Інтернет:\_\_\_\_\_ -

1.4. Основна мета Репозитарію - сприяння розвитку освітньої, науково-методичної та інноваційної діяльності шляхом поліпшення доступу до академічних текстів та сприяння академічній доброчесності.

1.5. У своїй діяльності Репозитарій керується Цивільним кодексом України; законами України: «Про інформацію» , «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», « Про доступ до публічної інформації» , «Про бібліотеки і бібліотечну справу» ; стандартами: ДСТУ ГОСТУ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видаткової справи. Бібліографічний запис, Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; Положення про Національний репозитарій академічних текстів, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», Положення про академічну доброчесність у ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього

відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», інших законів чи договору.

**2.2. Академічний текст** – авторський твір, наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дипломного проєкту (роботи), наукового видання, наукової статті, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

**2.3. Архівування** – включення депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозитарію.

**2.4. Архівна колекція** – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

**2.5. 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.

**2.6. 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.

**2.7. Відкритий доступ** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правом власниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

**2.8. Виключне право** – майнове право особи, яка має щодо твору авторське право і (або) суміжні права, на використання цих об'єктів лише нею і на видачу лише цією особою дозволу чи заборону їх використання іншим особам у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права»).

2.9. **Депозитор** – уповноважена особа, яка включає дипломний проєкт( роботу) здобувача фахової передвищої освіти та дані про неї до Репозитарію.

2.10. **Закриті дані** – інформація, що має обмеження для оприлюднення (містить відомості, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу).

2.11. **Дипломний проєкт( робота)** здобувача фахової передвищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту.

2.12. **Колекція** – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

2.13. **Консультативна рада Репозитарію** – постійно діючий консультативно-дорадчий орган, створений рішенням Педагогічної ради Коледжу для консультативного супроводу діяльності Репозитарію, який має на меті вироблення пропозицій та рекомендацій, спрямованих на його розвиток та вирішення організаційних та технічних питань його функціонування.

2.14. **Об'єкти авторського права** – твори, що визначені Законом України «Про авторське право і суміжні права» та охороняються відповідно до законодавства.

2.15. **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.

2.16. **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» .

2.17. **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.

2.18. **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.

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

2.20. 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.

2.21. 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 вищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

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

2.23. Для систематизації дипломних проєктів(робіт) здобувачів фахової передвищої освіти використовуються бібліографічні відомості та описи, передбачені законодавством.

2.24. Ресурси Репозитарію є допоміжними засобами для проведення експертизи академічних текстів на плагіат.

### 3. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1. Завдання Репозитарію: забезпечити накопичення, систематизацію, довготривале і надійне зберігання в електронному вигляді дипломних проєктів(робіт) здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі та постійний відкритий доступ до їх реєстру засобами Інтернет-технологій.

3.2. Основні функції Репозитарію:

- ознайомлення з реєстром дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення пошуку даних за визначеним набором ознак/критеріїв;
- надання авторизованого, диференційованого доступу до повнотекстових версій або фрагментів дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти;
- акумулювання інформації для перевірки на наявність збігів текстових (літерних і цифрових символів) та графічних фрагментів.

3.3. Розпорядником Репозитарію є Коледж , який безпосередньо забезпечує його функціонування та відкритий доступ до реєстру дипломних проєктів(робіт) здобувачів фахової передвищої освіти та несе відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої інформації.

3.4. Внесення до Репозитарію усіх дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим.

3.5. Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації. Завантажувати інформацію в Репозитарій можуть тільки депозитори.

3.6. Формати, що рекомендуються для застосування, під час розміщення матеріалів :

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,xlsx

Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mp4

3.7. За наявності альтернативи перевагу слід надавати формату pdf.

3.8. Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу Google Disc.

3.9. Посилання на Репозитарій розміщене на офіційному веб-сайті Коледжу.

3.10. Головна сторінка Репозитарію містить інформацію про основні його фонди.

3.11. Репозитарій має інтерфейс українською мовою.

#### 4. СКЛАД ТА УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій є повним зібранням дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти. Розділи упорядковуються за роками захисту дипломних проєктів (робіт) та абеткою назв дисциплін(освітніх компонентів). За потреби у розділах формуються колекції, назва яких утворюється з назви спеціальностей та освітньо-професійних програм.

4.2. За рішенням консультативної ради Коледжу можуть створюватись колекції і за іншими ознаками.

4.3. При формуванні запису дипломних проєкту( роботи) до нього включаються усі її складові частини, представлені у вигляді: електронних, текстових, числових, картографічних даних; електронного зображення (відео, презентації); електронних звукових даних, електронних інтерактивних мультимедіа.

4.4. Хронологічні обмеження для дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти, що зберігаються у Репозитарії, не встановлюються.

4.5. Реєстр академічних текстів є відкритим.

4.6. Загальне управління Репозитарієм здійснює **консультативна рада** у складі:

- Голова комісії – директор Коледжу;
- заступник голови –заступник директор з НР та ПН Коледжу ;
- адміністратор Репозитарію з організаційних питань;
- адміністратор Репозитарію з технічних питань;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;
- юрисконсульт.

4.7. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує консультативна рада.

4.8. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює заступник директор з НР та ПН Коледжу

4.9. Якщо рівень роботи, що представлена автором, не відповідає вимогам до дипломного проєкту( роботи), або здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на захист дипломного проєкту( роботи), консультативна рада дає доручення адміністратору Репозитарію з організаційних питань вилучити цей документ.

4.10. Завідувачі відділеннями та циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями – внесення дипломного проєкту(роботи) здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

4.11. Адміністратор Репозитарію з організаційних питань забезпечує безпеку функціонування Репозитарію у складі інформаційної мережі Коледжу, залучається до розробки додаткових програмних додатків для інтеграції ресурсів Репозитарію.

4.12. Депозитори призначаються наказом директора Коледжу за поданням начальників навчальних відділень, голови циклової комісії із числа уповноважених осіб від навчальних відділень, циклової комісії за місяць до початку захисту дипломних проєктів (робіт).



4.13. Адміністратор Репозитарію з організаційних питань призначається наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з НР та ПН Коледжу

4.14. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує адміністратор Репозитарію з технічних питань.

4.15. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь якого структурного підрозділу Коледжу.

## 5. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Адміністратор з організаційних питань Репозитарію реєструє відповідальних осіб від відділення, циклової комісії та надає їм права депозитора.

Депозитор не має права передавати іншим особам надані йому права.

5.2. Репозитарій поповнюється документами шляхом архівування дипломних проєктів ( робіт ) депозиторами, які вносять до Репозитарію дані про дипломні проєкти ( роботи ) здобувачів фахової передвищої освіти та додають усі їх складові.

5.3. Здобувач фахової передвищої освіти подає до відділення, циклової комісії повну електронну версію свого дипломного проєкту (роботи) у термін, встановлений рішенням відділення, циклової комісії, але не пізніше ніж за 1 день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Коледжу.

5.4. Депозитор контролює відповідність електронних версій дипломного проєкту(роботи) паперовим аналогам, відповідає за повноту представлення поданої інформації.

5.5. Депозитори отримують права доступу до колекції освітньо-професійних програм спеціальності поточного року в перший день початку встановленого терміну, відведеного в рамках графіку освітнього процесу Коледжу на захист дипломних проєктів(робіт) здобувачів фахової передвищої освіти.

Права доступу депозиторів до колекції даної освітньо-професійної програми припиняються останнім днем цього графіку.

5.6. Адміністратор з організаційних питань Репозитарію, при надані депозиторам права доступу до колекцій та припинені їх прав, керується наказами директора Коледжу про призначення депозиторів та про графік проведення захисту дипломних проєктів (робіт) здобувачів фахової передвищої освіти.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження та введенням його в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

6.4. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

6.5. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

**РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:**

На засіданні методичної ради  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

25. 11. 2024р. Протокол № 2

**ПОГОДЖЕНО:**

Юрисконсульт



Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 20156 сторінка 2

в.о. директора коледжу Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

