

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № _____ від _____ 2024
Голова педагогічної ради _____ Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № _____ вт від 30.08.2024



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І ТЕРМІНИ

1.1. Це положення визначає основні поняття, структуру, завдання та принципи наповнення і функціонування Електронного репозитарію кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти та академічних текстів педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Репозитарій).

1.2. Репозитарій - електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються і систематизуються кваліфікаційні випускні роботи здобувачів фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж).

1.3. Репозитарій забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів в електронному вигляді шляхом їх архівування та самоархівування, є частиною загальної електронної колекції бібліотеки Коледжу.

1.4. Повна назва Репозитарію англійською мовою - The electronic repository of Bilgorod-Dnistrovskiy Applied College of Natural Resources, Civil Engineering and Computer Technologies

1.5. Адреса Електронного репозитарію у глобальній мережі Інтернет: <https://sites.google.com/bdkpbkt.org.ua/the-e-repository-of-bdfkpbkt>

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

1.7. Основні терміни та визначення:

1.8. *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.

1.9. *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.

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

1.11. *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).

1.12. *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.

1.13. *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.

1.14. *Відкритий доступ* (ВД) - розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений право володільцям. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

1.15. *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»).

1.16. *Виняткове (виключне) право* - це майнове право суб'єкта авторського права. Виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правоволодільцям). Правоволоділець може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

1.17. *Депозитор* - уповноважена особа, яка включає кваліфікаційну випускню роботу здобувача фахової передвищої освіти та дані про неї до Репозитарію.

1.18. *Договір приєднання* - договір, умови якого встановлені Коледжем, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України). Інтелектуальні права на твір включають виняткове право особисті немайнові та виключні права. Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

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

1.20. *Кваліфікаційна випускня робота здобувача фахової передвищої освіти* - самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового

молодшого бакалавра.

1.21. *Колекція* - систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

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

1.23. *Користувачі репозиторію* - юридичні та фізичні особи, а саме: заклади освіти, наукові установи, 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.

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

1.25. *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.

1.26. *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».

1.27. *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.

1.28. *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.

1.29. *Реєстр академічних текстів* - електронна база даних, яка містить інформацію про академічні тексти (у тому числі повний бібліографічний опис), які зберігаються у Національному репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в паперовій або

електронній формі (з посиланням на місце зберігання).

1.30. *Репозитарій відкритого доступу* - мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів в електронній формі, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

1.31. *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.

1.32. *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.

1.33. 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».

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

1.35. Для систематизації кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти використовуються бібліографічні відомості та описи, передбачені законодавством.

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

2 ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1 Завдання: забезпечити накопичення, систематизацію, довготривале і надійне зберігання в електронному вигляді кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти та академічних текстів педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу та постійний відкритий доступ до їх реєстру засобами Інтернет-технологій.

2.2 Основні функції репозитарію:

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

3 У СВОЇЙ ДІЯЛЬНОСТІ РЕПОЗИТОРІЙ КЕРУЄТЬСЯ:

3.1. Цивільним кодексом України;

3.2. 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»;

3.3. Стандартами: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;

3.4. Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у Білгород-дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

3.5. Положенням про організацію дипломного проектування у Білгород-дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

3.6. Положенням про бібліотеку у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

4 ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Розпорядником Репозиторію є Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, який безпосередньо забезпечує його функціонування та

відкритий доступ до реєстру кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти та академічних текстів педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу та несе відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої інформації.

4.2. Внесення до Репозитарію усіх кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим. Інші форми академічних текстів розміщуються у Репозитарії за бажанням та згодою правовласників .

4.3. Доступ до інформації, яка розміщена у Репозитарії, здійснюється через посилання, розміщене на офіційному сайті Коледжу.

4.4. 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, mpe

4.5. За наявності альтернативи перевагу слід надавати формату pdf.

4.6. Репозитарій є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (електронних копій документів), що визначені однією організацією — Коледжем.

4.7. Головна сторінка Репозиторію містить посилання на веб-сайт Коледжу. На головній сторінці Репозиторію також міститься інформація про основні його фонди.

4.8. Наповнення існуючого Репозиторію новими даними(випускними кваліфікаційними, захист яких відбувся поточного року) здійснюється після закінчення кожного навчального року. Голова відповідної циклової комісії чи завідувач відділенням, що здійснює випуск фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою отримує від керівників випускних кваліфікаційних робіт, належним чином оформлені їх електронні версії, формує інформацію про академічні тексти здобувачів освіти та передає до Репозитарію Коледжу.

4.9. Відповідальність за відповідність паперової версії випускної кваліфікаційної роботи її електронній версії несе керівник роботи.

4.10. Голови випускних циклових комісій, завідувачі відділень

перевіряють електронні версії випускних кваліфікаційних на цілісність та якість, після чого, за погодженням з Методичною радою Коледжу, передають їх для розміщення у Репозиторії.

4.11. Хронологічні обмеження для кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти, що зберігаються у Репозитарії, не встановлюються.

5 УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Загальне управління Репозитарієм здійснює консультативна рада у складі:

- Голова комісії - директор Коледжу;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- адміністратор Репозитарію з організаційних питань;
- адміністратор Репозитарію з технічних питань;
- завідувачі відділень;
- голови випускних циклових комісій;
- завідувач бібліотеки Коледжу.

5.2. Організації колективного управління не мають права вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав.

5.3. 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.

5.4. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5.5. Якщо екзаменаційна комісія визначить рівень роботи, що представлена автором, як невідповідний вимогам до кваліфікаційної випускної роботи, або здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на захист кваліфікаційної випускної роботи, консультативна рада дає доручення адміністратору Репозитарію з організаційних питань (завідувач навчально-методичної лабораторії) вилучити цей документ.

5.6. Випускаючі циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями — внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозиторію.

5.7. Бібліотека Коледжу виступає координатором щодо функціонування репозиторію та забезпечує методичний супровід роботи депозиторів. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує адміністратор Репозиторію з технічних питань (представник циклової комісії інформаційних технологій).

5.8. За потребою до роботи з Репозиторієм залучаються працівники будь-якого структурного підрозділу Коледжу.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

6.2. Зміни розглядаються на засіданнях методичної ради, затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу та набувають чинності за наказом директора.

6.3. Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на завідувача навчально-методичною лабораторією.

6.4. Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.

6.5. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність