



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

С.С. Луценко
2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ

Схвалено
Методичною радою коледжу
Протокол № 3
від « 8 » листопада 2022 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 6
від « 21 » листопада 2022

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний репозитарій (далі – Положення) визначає порядок наповнення та функціонування і регламентує основні засади організації та управління Електронним репозитарієм академічних текстів здобувачів освіти та педагогічних працівників Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Репозитарій).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Цивільного кодексу України, Положення про організацію освітнього процесу у ХКФК, Кодексу про академічну доброчесність ХКФК.

1.3. Репозитарій – електронний архів академічних текстів здобувачів освіти та викладачів Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Коледж), що є складовою електронної бібліотеки Коледжу.

1.3.1. Метою створення Репозитарію є сприяння розвитку освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у Коледжі шляхом надання учасникам освітнього процесу довготривалого доступу до академічних текстів в електронному вигляді, а також сприяння академічній доброчесності.

1.3.2. Основними функціями репозитарію є:

- накопичення, систематизація та зберігання академічних текстів в електронному вигляді;
- створення надійної і доступної системи обліку академічних текстів здобувачів освіти та педагогічних працівників Коледжу
- надання авторизованого, диференційованого доступу до повнотекстових версій або фрагментів курсових та кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення пошуку даних за визначеним набором ознак/критеріїв;
- забезпечення можливості перевірки академічних текстів на наявність ознак академічного плагіату.

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

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

1.4. Основні терміни, що вживаються у цьому Положенні:

- *автор* – особа, яка створила академічний текст і якій належать права інтелектуальної власності відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», інших законів чи договору;

- *адміністратор* (розпорядник) Репозитарію – особа, яка безпосередньо забезпечує функціонування Репозитарію відповідно до цього Положення;

- *академічна доброчесність* – сукупність етичних принципів та правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

- *академічний текст* – авторський твір наукового, науково-технічного або навчального характеру у формі кваліфікаційної випускної роботи, курсової роботи, наукової статті, звіту з наукової/науково-технічної діяльності, державного іспиту, підручника, навч. посібника, інших науково- і навчально-методичних праць, що відповідає принципам академічної доброчесності;

- *архівування* – включення депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозитарію;

- *депозитор* – уповноважена особа, яка має право додавати академічний текст до Репозитарію;

- *користувачі Репозитарію* – особи, що пройшли процедуру реєстрації (авторизації) й отримали авторизований доступ до реєстру академічних текстів і можливість користування певним функціоналом Репозитарію;

- *реєстр Репозитарію* – електронна база даних, що містить інформацію про академічні тексти (у тому числі бібліографічний опис), які зберігаються у Репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в електронній формі (з посиланням на місце зберігання).

1.4.1. 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 авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Положенні про Національний репозитарій академічних текстів.

2. СТРУКТУРА Й ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Структуру Репозитарію складають архіви академічних текстів педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, визначених Методичною радою Коледжу відповідно до завдань, умов, характеру та специфіки освітнього процесу.

2.1.1. Обов'язковому розміщенню у Репозитарії підлягають навчально-методичні розробки викладачів (навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін), курсові та випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), звіти з практики здобувачів освіти, матеріали державних іспитів, директорські контрольні роботи.

2.1.2. Інші матеріали наукового або навчально-методичного призначення розміщуються в Репозитарії за рішенням Методичної ради Коледжу та згодою авторів.

2.2. Репозитарій поповнюється документами шляхом архівування матеріалів адміністратором, автором або депозиторами, які визначаються Методичною радою.

2.2.1. Для отримання можливості самостійного додавання матеріалів до Репозитарію (або їх редагування) автор звертається до Методичної ради.

2.2.2. Особи, які вносять власні (авторські) академічні тексти до Репозитарію, несуть відповідальність за достовірність, точність, та науковість поданої інформації, а також за дотримання принципів академічної доброчесності.

2.2.3. Особи, які є не авторами академічних текстів, отримують доступ до Репозитарію в режимі розміщення академічних текстів після проходження відповідної авторизації без можливості редагувати або видаляти матеріали.

2.2.4. Депозитор контролює відповідність електронних версій академічних текстів здобувачів освіти їх паперовим аналогам, відповідає за повноту представлення поданої інформації.

2.2.5. Депозитор не має права передавати іншим особам надані йому права.

2.2.4. Формати файлів, що рекомендуються для застосування під час розміщення матеріалів, наведені у Додатку1.

2.3. Посилання на Репозитарій та загальна інформація про нього розміщуються на офіційному веб-сайті Коледжу.

2.4. За рівнем доступу матеріали у Репозитарії можуть бути у відкритому доступі або, за бажанням автора та рішенням Методичної ради, у авторизованому доступі.

2.4.1. Доступ до Репозитарію (або окремих елементів реєстру) надається користувачам адміністратором за рішенням Методичної ради Коледжу.

2.5. Терміни зберігання академічних текстів у Репозитарії встановлюються Методичною радою на підставі відповідних нормативних актів Коледжу.

3. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1. Наповнення існуючого Репозитарію новими академічними текстами здобувачів освіти (випускними кваліфікаційними роботами, захист яких відбувся поточного року, курсовими роботами та ін.) здійснюється по закінченню кожного навчального року уповноваженими депозиторами.

3.1.1. Відповідальність за цілісність та якість електронної версії роботи здобувача освіти (а також відповідність паперової версії її електронній версії) несе керівник відповідної роботи.

3.1.2. Голови випускових циклових комісій отримують від керівників випускних кваліфікаційних робіт належним чином оформлені електронні версії, складають супроводжувальну документацію й передають на відповідне відділення.

3.1.3. Завідувачі відділень перевіряють електронні версії випускних кваліфікаційних робіт здобувачів освіти на цілісність та якість, після чого, по узгодженню з Методичною радою Коледжу, завантажують їх у Репозитарій або передають їх відповідним депозиторам для розміщення у Репозитарії.

3.2. Перегляд та зміни архівів академічних текстів педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу відбувається до початку нового навчального року.

3.2.1. Голови циклових комісій отримують від викладачів належним чином оформлені електронні версії наукових і навчально-методичних праць, перевіряють їх цілісність та якість, та передають їх для розміщення у Репозитарії.

3.2.2. Завідувач методичного кабінету здійснює перевірку складових навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на відповідність робочим програмам навчальних дисциплін, освітньо-професійним програмам та методичним рекомендаціям щодо їх підготовки й оформлення.

4. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

4.1. Власником Репозитарію є Коледж в особі Методичної ради, яка здійснює консультативний методичний супровід Репозитарію з метою вироблення пропозицій та рекомендацій, спрямованих на його розвиток, а також затверджує рішення щодо поточних організаційних і технічних питань його функціонування.

4.1.1. Методична рада Коледжу визначає:

- коло осіб, які можуть розміщувати свої документи в Репозитарії;
- перелік документів та порядок їх розміщення;
- порядок відкликання (видалення) документів з Репозитарію.
- порядок вирішення суперечок щодо включення або вилучення документів з Репозитарію.

Методична рада Коледжу може вирішувати й інші питання відповідно до цього Положення.

4.2. Організаційну підтримку Репозитарію здійснює Бібліотека Коледжу. Завідувач бібліотеки в обов'язковому порядку залучається до роботи Методичної ради Коледжу.

4.3. За потреби до роботи з Репозитарієм можуть залучатися працівники будь-якого структурного підрозділу Коледжу, педагогічні працівники, представники студентського самоврядування.

4.4. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи.

4.5. Технічну та програмну підтримку, збереження архіву електронних документів Репозитарію забезпечує особа, відповідальна за адміністрування сайту Коледжу, або адміністратор Репозитарію, що призначається директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

4.5.1. Адміністратор Репозитарію надає користувачам доступ до матеріалів, здійснює систематизацію та упорядкування академічних текстів, за дорученням Методичної ради реєструє відповідальних осіб, надає їм права депозитора.

1. Назва Репозитарію ХКФК:

Повна офіційна назва:

- українською мовою – Електронний репозитарій Харківського комп'ютерного фахового коледжу
- англійською мовою – Digital Repository of Kharkiv Computer Applied College

Скорочена назва:

- українською мовою – Репозитарій ХКФК
- англійською мовою – DR KCAC

2. Адреса Репозитарію в Інтернеті:**3. Рекомендовані формати зберігання академічних текстів:**

№	матеріал	формат	розширення
1	Текст	Microsoft Word, Adobe PDF	doc, docx, pdf
2	Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx
3	Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
4	Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
5	Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
6	Відео	MPEG	mpeg, mpg, mp4
7	Архіви	WinRAR, WinZIP	rar, zip

4. Затверджені терміни зберігання академічних текстів:

1. Кваліфікаційні випускні роботи (дипломні проекти) - 5 років
2. Курсові проекти – 1 рік
3. Звіти про практику – 2 роки
4. Матеріали державних іспитів – 1 рік
5. Директорські контрольні роботи – 1 рік

