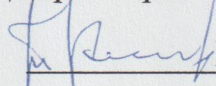


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Кондратенко Г.М.

20.05. 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ**  
**(ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ТА**  
**ІНШИХ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КУРСОВИХ ТА**  
**ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ), ЗВІТІВ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ)**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «СМІЛЯНСЬКИЙ**  
**ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО**  
**ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено навчально-  
методичною радою коледжу

Протокол № 8

від 20.05 2025 року

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про репозитарій (електронний архів наукових, навчально-методичних робіт педагогічних працівників, курсових та дипломних робіт (проектів), звітів з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Репозитарій) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж).

1.2 Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про авторські та суміжні права», «Про наукову та науково – технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про видавничу справу», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в автоматизованих системах» «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів України в галузі освіти.

### 1.3 Основні терміни:

*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», іншого закону чи договору.

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

*Архівна колекція* – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукове та освітнє значення і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

*Афіліація* - це своєрідний інструмент ідентифікації автора за допомогою якого відображення коректних даних про автора та його публікації мінімізує проблеми зі зникненням статей із профілю автора.

*Виняткове (виключне) право* - це майнове право. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

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

*Депозитор* – особа, яка здійснює архівування матеріалів в Репозитарії.

*Інтелектуальні права* на твір включають виняткове право і особисті немайнові права.

*Кваліфікаційна випускна робота* здобувана фахової передвищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня фахової передвищої освіти фахового молодшого бакалавра.

*Колекція (зібрання)* – систематизоване зібрання творів, що мають науковий характер.

*Наукове видання* – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації документи.

*Особисті немайнові права* автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору.

*Препринт (pre-print)* – підготовлений до публікації матеріал.

*Постпринт (post-print)* – документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.

*Репозитарій (електронний архів)* – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані в електронному вигляді. Репозитарій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

*Фонд* – набір підрозділів і зібрань (колекцій), що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Коледжу, або об'єднує твори одного виду.

*Твори* – створені авторами у результаті наукової діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: письмові твори, навчально-методичні роботи педагогічних працівників, курсові та дипломні роботи (проекти), звіти з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти, та інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (відповідно до ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

1.4 Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої та внутрішньої для Коледжу нормативної бази та цього Положення. До Положення у мотивованих випадках, узгоджених із заступником директора з навчальної роботи, за рішенням педагогічної ради та наказом директора можуть вноситися відповідні зміни.

## **2 Призначення, мета, завдання й функції репозитарію**

2.1 Основне призначення Репозитарію Коледжу - накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів спільноти Коледжу, надання відкритого доступу до них засобами інтернет – технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2 Метою Репозитарію є

- зберігання систематизованої та структурованої наукової, навчально-методичної інформації, створеної здобувачами освіти та педагогічним працівниками Коледжу;
- забезпечення місця й способу централізованого та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяння зростанню популярності Коледжу через представлення його наукової, навчально-методичної продукції в глобальній мережі;
- збільшення цитування наукових публікацій педагогічних працівників Коледжу через забезпечення вільного доступу до публікацій за допомогою мережі

Інтернет;

- забезпечення академічної доброчесності.

2.3 Основними завданнями Репозитарію є:

- організація відкритого доступу та поширення наукової інформації;
- популяризація коледжу у мережі Інтернет;
- підвищення освітніх і наукових рейтингів закладу освіти;
- облік науково-дослідної роботи учасників освітнього процесу Коледжу.

2.4 Репозитарій орієнтований на педагогічних працівників і здобувачів освіти, виконує такі функції:

- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітню, що спрямована на сприяння освітнього процесу;
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- поповнення фонду Коледжу оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

### **3      Управління Репозитарієм**

3.1 Безпосереднє керівництво Репозитарієм та відповідає за збереження електронних документів Репозитарію Коледжу завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу.

3.2 Усі суперечливі питання щодо розміщення або вилучення документів із Репозитарію Коледжу, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує комісія з академічної доброчесності Коледжу.

3.3 За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, педагогічні працівники.

### **4      Склад Репозитарію**

4.1 Репозитарій Коледжу є універсальним за змістом науковим, навчально-методичним зібранням. Структура Репозитарію складається з фондів і вкладених у них наукових, навчально-методичних робіт педагогічних працівників, курсових та дипломних робіт (проектів), звітів з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти. Кожен фонд може містити

зібрання, у яких безпосередньо розміщуються електронні публікації педагогічних працівників, здобувачів фахової передвищої освіти. За потреби група сприяння академічній доброчесності може ініціювати внесення змін і доповнень у типову структуру, ієрархію фондів і зібрань.

4.2 Тематичний склад визначається цикловими комісіями відповідно до освітнього процесу Коледжу. До Репозитарію можуть бути залучені:

- підручники, посібники, довідники, методичні матеріали, рекомендовані методичною радою Коледжу;
- статті, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- наукові публікації педагогічних працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії Коледжу з боку видавництв;
- автореферати дисертацій, що захищені працівниками Коледжу;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.3 До Репозитарію Коледжу можуть бути залучені всі академічні тексти незалежно від дати їх створення й оприлюднення. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

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, PNG	jpg, gif, png
Аудіо	WAV, MP3, MP4	wav, mp3, mp4
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

4.5 За наявності альтернативи перевагу слід надавати формату pdf.

## **5 Прикінцеві положення**

4.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

4.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться після розгляду та схвалення педагогічною радою Коледжу.

4.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.