

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Глухівський агротехнічний фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»,
протокол №1 від 31.08.2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»
від 31.08.2023р. №63-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
курсівих та дипломних робіт (проектів), здобувачів фахової передвищої
освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний репозитарій (електронний архів курсових та дипломних робіт (проектів) здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Репозитарій) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування.

1.2. Репозитарій є електронним архівом для зберігання курсових та дипломних робіт (проектів) здобувачів фахової передвищої освіти, формується та функціонує відповідно до таких законів:

- «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- «Про авторське право і суміжні права»;
- «Про Національну програму інформатизації»;
- «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- «Про захист інформації в автоматизованих системах».

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.

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

Кваліфікаційна випускна робота здобувача 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.

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 Університету, або об'єднує твори одного виду.

1.4. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої та внутрішньої нормативної бази коледжу та цього Положення.

До Положення у 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 товариства. Репозитарій Коледжу знаходиться на Google Диску та на сайті бібліотеки Коледжу.

2.2. Метою Репозитарію є:

- зберігання систематизованої та структурованої інформації, створеної здобувачами освіти Коледжу;

- забезпечення місця й способу централізованого та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;

- сприяння зростанню популярності Коледжу через представлення його 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 рейтингів закладу освіти;

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.

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 експертна рада 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 навчально-методичним зібранням.

Структура Репозитарію складається з фондів курсових та дипломних робіт (проектів) здобувачів фахової передвищої освіти.

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

5.1. Положення розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.