

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 30.08.2019

Голова педагогічної ради

Лев Таберко



Положення про електронний репозитарій

Введено в дію наказом

№ 137 від 13.09.2019

Дніпро
2019

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний репозитарій Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж» (далі – Положення) визначає основні поняття, найменування, призначення, склад, структуру і управління електронного репозитарію.

1.2. Електронний репозитарій Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж» (далі – Репозитарій) – це електронний архів і мережевий сервіс, що забезпечує накопичення, систематизацію та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів навчально-методичного призначення, дипломних проєктів та забезпечує постійний довготривалий безкоштовний відкритий доступ до них через мережу Інтернет. Репозитарій Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж» (далі - Коледж) є складовою електронних ресурсів бібліотеки закладу.

1.3. Репозитарій є електронним архівом для зберігання навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, формується та функціонує відповідно до таких документів:

– Законів України: «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII від 06.06.2019); «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№ 32/95-ВР від 27.01.1995); «Про авторське право і суміжні права» (№2811-IX від 01.12.2022); «Про Національну програму інформатизації» (№2807-IX від 01.12.2022); «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV від 22.05.2003);

– Постанови Кабінету Міністрів України «Положення про Національний репозитарій академічних текстів» (№541 від 19.07.2017);

– Постанови Кабінету Міністрів України «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності», (№1187 (зі змінами) від 30.12.2015);

– Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів» (№ 707 від 04.07.2018);

– Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» (№ 749 від 01.07.2021);

– Статуту Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж»;

– Положення про бібліотеку Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж»;

– Положення про електронний репозитарій Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж»

– Стандартів та освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти; – ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

– ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

– Положення про забезпечення академічної доброчесності Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж»

1.4. Автори, які мають право надавати свої роботи до Репозитарію Коледжу:

– педагогічні працівники Коледжу, у тому числі ті, що працюють за сумісництвом;

– здобувачі освіти;

– інші особи, роботи яких розміщуються у Репозитарії на умовах, визначених цим Положенням;

– зовнішні стейкхолдери Коледжу (випускники, роботодавці тощо). 1.5. Повна офіційна назва – Електронний репозитарій Державного навчального закладу «Дніпропетровський транспортно – економічний коледж»

1.6. Адреса репозитарію в Інтернеті: <https://dtse.dp.ua/репозитарій>

2. Основні терміни і поняття.

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.

Адміністратор - Авторизований користувач, уповноважений коледжем, що володіє обліковим записом Адміністратора і може створювати або видаляти облікові записи інших авторизованих користувачів, матиме доступ до всіх даних, що передаються в процесі використання і зберігання інформації у Репозитарії.

Академічний текст – авторський твір науково-дослідного, навчального, методичного характеру у формі кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), творчої роботи, методичної розробки, статті, тез, звіту у сфері пошуково-дослідної чи інноваційної діяльності, навчального посібника та інших науково-дослідних, навчально-методичних праць. Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність й об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

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

База даних - сукупність інтелектуальних продуктів, які завантажені в Систему виявлення збігів/ ідентичності /схожості Авторизованими користувачами та/або іншими уповноваженими представниками ДТЕФК або за його дорученням з метою виявлення схожості/ідентичності в текстах. Використання Баз даних в процесі використання Системи виявлення збігів/ідентичності/схожості здійснюється шляхом порівняння наукових та інших робіт, що завантажуються в Систему виявлення збігів /ідентичності/ схожості в текстах авторизованими користувачами, з інформацією, яка міститься в Базі даних.

Виняткове (виключне) право – майнове право особи, яка має щодо твору, виконання, постановки, передачі організації мовлення, фонограми чи відеограми авторське право і (або) суміжні права, на використання цих об'єктів авторського права і (або) суміжних прав лише нею і на видачу лише цією особою дозволу чи заборону їх використання іншим особам у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право та суміжні права». Відкритий доступ (ВД) – 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 має право розміщувати твори у Репозитарії і відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар, депозитор від редакції журналу тощо). Депонування – розміщення твору чи академічного тексту в Репозитарії. Інтелектуальне право (Право інтелектуальної власності)-право особи на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності, визначений Цивільним Кодексом України. Право Інтелектуальної власності становлять особисті немайнові права інтелектуальної власності та (або) майнові права інтелектуальної власності, зміст яких щодо певних об'єктів права інтелектуальної власності визначається Цивільним Кодексом України та іншим законом (ст. 418 Цивільного кодексу України).

Конспект лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни.

Методичні рекомендації – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питань навчальної дисципліни з метою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Навчальний посібник – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета (курсу, дисципліни) або окремого його розділу і має відповідний офіційно наданий гриф.

Кваліфікаційна випускна робота здобувача освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

Колекція (зібрання) – систематизоване зібрання творів чи академічних текстів.

Фонд – набір підрозділів і зібрань (колекцій), що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Коледжу, або об'єднує твори одного виду. Організація управління Репозитарієм – організація, що управляє на колективній основі майновими правами суб'єктів авторського права і (або) суміжних прав і не має на меті одержання прибутку.

Особисті немайнові права включають:

- право визнання людини творцем (автором, виконавцем, винахідником тощо) об'єкта права інтелектуальної власності;
- право перешкоджати будь-якому посяганням на право інтелектуальної власності, здатному завдати шкоди честі чи репутації творця об'єкта права інтелектуальної власності;

- інші особисті немайнові права інтелектуальної власності, встановлені законом (ст. 423 Цивільного кодексу України).

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 (Закон України «Про власність»).

Препринт (pre-print) – підготовлений до публікації матеріал. Примірник твору копія твору, виконана у будь-якій матеріальній формі.

Постпринт (post-print) – документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований. Репозитарій (електронний архів) - це місце, де зберігаються, накопичуються та систематизуються в електронному вигляді продукти інтелектуальної діяльності наукового, освітнього призначення, а також забезпечується довготривалий, постійний і надійний відкритий доступ до них засобами інтернет-технологій.

3. Призначення, мета та завдання, функції Репозитарію

3.1. Основне призначення Репозитарію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів спільноти Фахового коледжу, а також надання через Інтернет відкритого доступу до цих матеріалів (інтелектуальних продуктів).

3.2. Мета та завдання Репозитарію: – створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді академічних текстів педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, науково-дослідних, освітніх, навчально-методичних та інших документів; – сприяння якісному навчально-методичному та інформаційному забезпеченню освітнього процесу та освітньої діяльності Коледжу відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти та Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти; – сприяння підвищенню рейтингу Коледжу, запобігання академічного плагіату, дотримання принципів академічної доброчесності; – створення надійної і доступної системи обліку наукових і навчально-методичних праць.

3.3. Репозитарій орієнтований на науковців, викладачів, здобувачів освіти Коледжу та виконує наступні функції:

- навчальну, що спрямована на вдосконалення освітнього процесу;
- наукову, що спрямована на якісну організацію науково (пошуково) - дослідницького процесу;
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

4. Управління Репозитарієм

- 4.1. Безпосереднє керівництво роботою Репозитарію Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.
 - 4.2. Основним виконавцем процесу створення Репозитарію Коледжу є бібліотека (завідувач, депозитор-бібліотекар). Організаційну та методичну підтримку Репозитарію здійснює завідувач навчальної лабораторії, якому доручено координувати питання щодо його функціонування.
 - 4.3. Відповідальними за своєчасне надання електронних матеріалів до Репозитарію є голови циклових комісій Коледжу.
 - 4.4. Технічну та програмну підтримку, функціонування програмних засобів, збереження електронних документів Репозитарію забезпечує адміністратор бази даних Коледжу.
 - 4.5. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів чи порядку їх розміщення вирішує педагогічна рада Коледжу.
 - 4.6. Суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішують заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчальної лабораторії, завідувач бібліотеки.
- #### **5. Структура Репозитарію**
- 5.1. Репозитарій є універсальним за змістом відкритим електронним архівом, що представляє Фаховий коледж зварювання
 - 5.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мають бути наукового, освітнього чи методичного змісту.
 - 5.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів Коледжу. У разі необхідності Робоча група може ініціювати внесення змін та доповнень у типову структуру Репозитарію.
 - 5.4. До Репозитарію можуть бути залучені:
 - нормативні документи Коледжу;
 - програми навчальних дисциплін/практик, конспекти лекцій, інструктивні матеріали до лабораторних та практичних занять, методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів, інші навчально-методичні матеріали, які забезпечують вивчення усіх компонент освітньо-професійної програми;
 - посібники, періодичні видання, тематичні збірки, статті, тези, матеріали конференцій;
 - кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) здобувачів фахової передвищої освіти;
 - інші матеріали (академічні тексти) освітнього, науково-дослідного, навчально-методичного характеру, які є завершеними творами не тимчасового призначення.
 - 5.5. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмежень. Це можуть бути електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси.
 - 5.6. Загальна структура Репозитарію визначається та затверджується методичною радою Коледжу.
 - 5.7. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

5.8. За рівнем доступності документи в Репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

6. Принципи створення і функціонування Репозитарію

6.1. Електронний Репозитарій є веб-орієнтованою, накопичувальною та постійною базою даних цифрових копій документів.

6.2. Репозитарій створено за допомогою мов програмування: php, html, css, javascript. Вся інформація зберігається в базі даних SQL та на накопичувачах сервера Коледжу. Виконано розробку відповідних сторінок адмінпанелі та сторінок на сайті для відкритого доступу до репозитарію.

6.3. Репозитарій має інтерфейси українською та англійською мовами. Основною мовою (за замовчуванням) є українська.

6.4. Репозитарій знаходиться в домені Коледжу. Посилання на репозитарій розміщене на офіційному веб-сайті Коледжу.

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

6.6. Репозитарій поповнюється документами шляхом передачі документа до бібліотеки коледжу (електронна адреса бібліотеки dtzebiblioteka@gmail.com).

6.7. Головним депозитором є уповноважений працівник бібліотеки.

6.8. Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

6.9. У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання такі формати у кожному з видів ресурсів: Ресурс Формат Розширення текст Adobe PDF pdf Microsoft Word) doc, docx презентація Adobe PDF, MPowerPoint pdf, ppt таблиця MExcel xls аудіо MP3 mp3 відео AVI, MP4 avi зображення JPEG, GIF jpg, gif

6.10. Публікації, що передаються для розміщення у Репозитарій, повинні забезпечуватись наступними даними у електронній формі (у порядку пріоритету їх наявності): – автор(и) – прізвище та ініціали українською мовою; – назва твору – українською мовою; – анотація – українською та англійською мовами; – ключові слова – українською та англійською мовами; – бібліографічний опис – українською мовою (мовою оригіналу за необхідності) для раніше опублікованих матеріалів; – рік видання – цифрами; – видавництво – українською або мовою оригіналу.

6.11. Кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) здобувачів фахової передвищої освіти будуть розміщені депозитором за наявності рекомендації випускової циклової комісії (витягу з протоколу засідання). Відповідальність за відповідність паперової версії випускної кваліфікаційної роботи її електронній версії несе керівник роботи. Голови випускних циклових комісій перевіряють електронні версії випускних кваліфікаційних робіт на цілісність та якість, після чого, передають їх для розміщення у Репозитарії.

6.12. Адміністратор Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

6.13. Для забезпечення максимально повного представлення наукового, навчально-методичного потенціалу Коледжу в науково-освітньому просторі

здійснюється контроль термінів розміщення творів усіх типів, зазначених у п.п. 5.4, 6.11, наступним чином:

- Завідувач НМК здійснює перевірку складових навчально-методичних комплексів на відповідність методичним рекомендаціям щодо підготовки та освітньо-професійним програмам;
- бібліотека здійснює загальний контроль архівування творів;
- документи, розміщені в Репозитарії, змінювати не дозволяється;
- за вимогою автора в оригінальний запис може включатися список помилок;
- за необхідності, в Репозитарії може бути розміщено поновлену версію. Попередня версія може вилучатися із публічного доступу, а оригінальний URL відкликаноного документа буде пов'язано із останньою версією.

6.14. Політика щодо закриття Репозитарію: у випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву.

7. Принципи щодо захисту авторського права

7.1. Відкритий доступ не віднімає авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

7.2. Твір не може бути розміщений в Репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

8. Прикінцеві положення

8.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

8.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються наказом директора Коледжу.

8.3 Порушення норм даного Положення відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

8.4 Дія Положення скасовується за рішенням Педагогічної ради коледжу та оформляється наказом директора Коледжу.

Розробив:

Завідувачка бібліотекою

Наїля ГАВРІЛЮК