

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу



Вячеслав Яцкевич Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ № 9 від січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про репозиторій

Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-
економічного фахового коледжу

Протокол № 5

Від «22» січня 2026 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про репозиторій Млинівського технологічного фахового коледжу (надалі – Положення) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання, принципи наповнення та функціонування репозиторію і регламентує основні засади організації та управління репозиторієм навчального закладу.

1.2. Репозиторій Млинівського технологічного фахового коледжу (далі- Коледж) - це інституційний електронний архів, створений з метою визначення єдиних вимог до його змісту та структури, що забезпечує накопичення, систематизацію й зберігання повнотекстових наукових і навчально-методичних документів, створених педагогічними працівниками та здобувачами освіти фахового коледжу, а також надає відкритий доступ до цих інтелектуальних продуктів засобами Інтернет-технологій.

1.3. Репозиторій функціонує відповідно наступних документів:

1) Законів України «Про фахову передвищу освіту» «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»;

2) Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами);

3) Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749;

4) Стратегії розвитку Млинівського технологічного фахового коледжу;

5) Стандартів та освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;

6) Положення про академічну доброчесність у Млинівському технологічному фаховому коледжі;

7) Положення про запобігання та виявлення плагіату в Млинівському технологічному фаховому коледжі;

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

1) педагогічні працівники;

2) здобувачі освіти (в обов'язковому порядку, згідно переліку робіт, вказаних нижче);

1.5. Положення є складовим елементом системи внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу, яка передбачає ефективну систему запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

1.6. Повна офіційна назва – Електронний репозиторій Млинівського технологічного фахового коледжу.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ МОМЕНТИ

2.1. Координацію роботи репозиторію здійснює заступник директора з навчальної роботи.

2.2. Організаційну та методичну підтримку репозиторію здійснює методичний кабінет (академічні тексти педагогічних працівників), циклова комісія (академічні тексти здобувачів фахової передвищої освіти) та працівники бібліотеки

(електронні підручники та періодичні видання).

2.3. Технічну та програмну підтримку, збереження електронних документів репозитарію забезпечує інженер-комп'ютерщик та програміст коледжу.

2.4. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів чи порядку їх розміщення вирішує Педагогічна рада коледжу.

III. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

3.1. 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.

3.2. Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературні письмові твори – книги, брошури, статті, презентації тощо; аудіовізуальні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

3.3. Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру, який пройшов процедуру наукового рецензування, призначений для поширення, відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів щодо оформлення і технічного виконання. До академічних текстів відносяться: дисертації, кваліфікаційні випускні роботи, наукові видання, наукові статті, звіти у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депоновані наукові роботи, підручники, навчальні посібники, інші науково- та навчально-методичні праці.

3.4. Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

3.5. Електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань тощо.

3.6. Репозиторій – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

3.7. Інституційний репозиторій відкритого доступу - мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді

3.8. Відкритий доступ - це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

3.9. 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.

3.10. Інтелектуальні права на твір включають особисті немайнові та виключні права.

3.11. Особисті немайнові права *автора* включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

3.12. Виключне право – це 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». 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.

3.13. Депозитор – особа, яка має право розміщувати твори у репозиторій відповідно до повноважень (автор, бібліотекар, відповідальна особа, тощо).

3.14. Депонування – розміщення твору в репозиторії.

3.15. Колекція – систематизоване зібрання творів, що представляють науковий, художній, історико-культурний інтерес і об'єднані за однією або декількома ознаками (темою, автором, хронологією, видом творів тощо).

3.16. Кваліфікаційна робота здобувача освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра.

3.17. 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).

3.18. Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури та історичні документи.

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

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

3.21. Спільнота (фонд) – набір колекцій, що, як плавильне, є продуктом одного зі структурних підрозділів коледжу.

IV. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, СКЛАД ТА СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Основні завдання репозиторію коледжу:

1) створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді академічних текстів здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників коледжу, освітніх, навчально-методичних та інших документів;

2) 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;

3) сприяння академічній доброчесності.

4.2. Основні функції репозиторію коледжу:

1) освітня, що сприятиме осучасненню освітнього процесу та забезпечить доповнення до Віртуального освітнього середовища МТЕФК;

2) кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду новими та оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження;

3) довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів освітнього характеру;

4) нормативна – дотримання вимог навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

4.3. Структура репозиторію коледжу складається з наступних розділів:

1) академічні тексти педагогічних працівників коледжу;
2) академічні тексти здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами.

4.4. Кожен розділ має свої підрозділи в залежності від специфіки робіт. Наповнення розділів визначається відповідно до освітнього процесу коледжу. Репозиторій підтримує всі типи документів.

Рекомендовані для розміщення такі документи:

1) нормативні документи коледжу;
2) кваліфікаційні роботи, курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
3) програми освітніх компонентів /практик (силабуси);
4) конспекти лекцій;
5) інструктивні матеріали до лабораторних та практичних занять;
6) методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів;
7) інші навчально-методичні матеріали, які забезпечують вивчення усіх компонент освітньо-професійної програми;
8) підручники, посібники, періодичні видання, тематичні збірки, статті, тези, монографії, матеріали конференцій;
9) інші матеріали (академічні тексти) освітнього, науково-дослідного, навчально- методичного характеру, які є завершеними творами не тимчасового призначення.

4.5. За видами електронних ресурсів репозиторій не має обмежень. Це можуть бути електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси.

4.6. Хронологічні рамки електронних ресурсів, призначених для репозиторію, не встановлюються.

4.7. За рівнем доступності документи в репозиторії можуть бути у відкритому доступі (доступні лише для перегляду) або в авторизованому доступі (для авторів робіт та голів циклових комісій).

V. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Репозиторій є веб-орієнтованою та постійною базою даних (цифрових копій документів), що визначені коледжем.

5.2. Репозиторій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері коледжу та організацію он-лайн доступу до нього через Інтернет.

5.3. Репозиторій коледжу створюється за допомогою технології хмарного збереження файлів Google Drive

5.4. Офіційна адреса репозиторію у мережі інтернет <https://drive.google.com/drive/folders/1aDDF8RxdwG5qSqQEz4ZTC9Y7VKGIUVdp>

5.5. Електронний архів (репозиторій) наповнюється документам шляхом

завантаження твору або академічного тексту депозитором. Роль депозитора надається адміністратором відповідно до запиту голови циклової комісії (у випадку завантаження робіт здобувачів освіти), або до запиту педагогічного працівника коледжу (у випадку завантаження власних академічних текстів педагогічними працівниками).

5.6. Твори або академічні тексти надаються в будь-якому форматі, що читається комп'ютером, набір ключових слів (українською та/або англійською мовами). Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендується для використання певні формати у кожному з видів.

5.7. При розміщенні в репозиторії документи повинні бути у таких файлових форматах:

Ресурс	Файловий формат	Розширення файлу
Текст	Adobe Portable Document Format	.pdf
Презентація	MS PowerPoint	.ppt, .pptx
Таблиця	MS Excel	.xls, .xlsx
Зображення	JPEG, PNG, GIF	.jpg, .jpeg, .png, .gif
Аудіо	MPEG-1 Audio	.mp3
Відео	AVI, MPEG-4, Matroska Video File, QuickTime	.avi, .mp4, .mkv, .mov

5.8. Публікації педагогічних працівників, що передають у репозиторій, забезпечують заголовками, прізвищами авторів, анотацією (за бажанням автора) мовою оригіналу та ключовими словами українською та/або англійською мовами.

5.9. Кваліфікаційні роботи, курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти повинні бути розміщені депозитором після їх захисту у термін до 20 календарних днів.

5.10. Академічний текст здобувачів освіти, який розміщується у репозиторії повинен відповідати тексту роботи, який пройшов перевірку на академічний плагіат, відповідно до Положення про запобігання та виявлення плагіату в Млинівському технолого-економічному фаховому коледжі.

5.11. За прохання автора електронна публікація вилучається з відкритого доступу.

5.12. За рівнем доступності електронні публікації у репозиторії можуть бути у вільному та відкритому доступі або, у окремих випадках за бажанням автора - у обмеженому доступі. У випадку обмеженого доступу, електронний документ відвідувач репозиторію отримає лише після звернення надісланого на електронну скриньку автора та схвальної відповіді останнього.

VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються

Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

