МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
25.05. 2022р. протокол № 5
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ Лілія ІВАНОВА
25.05.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ)

ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНТУ»

Введено в дію з 01.07.2022р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ 131-А2-ОД
від 14.06.2022р

Одеса – 2022р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Призначення, завдання та функції Репозитарію 5
3. Управління Репозитарієм 6
4. Склад і структура Репозитарію 7
5. Принципи створення і функціонування Репозитарію 8
6. Авторський договір 9
7. Прикінцеві положення 11
Додаток 1. 12
Додаток 2. 13
Додаток 3. 14

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
25.05. 2022р. протокол № 5
Введено в дію наказом
директора ОТФК ОНТУ
від 14.06.2022р. № 131-А2-ОД
з 01.07.2022р.
Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ Лілія ІВАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ) ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНТУ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про репозитарій (електронний архів) (далі – Репозитарій) Відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Коледж) визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення та функціонування і регламентує основні засади організації та управління Репозитарієм.

1.2. 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», інших законів чи договору.

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 (ст. 433 Цив. кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Репозитарій відкритого доступу (institutional repository) – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

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

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 (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України). Інтелектуальні права на твір включають виняткове право, особисті немайнові та виключні права. Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

Виключне право – це майнове право суб'єкта авторського права. Виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правоволоділцям). Правоволоділець може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

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).

Депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

Колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

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

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

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

1.3. Репозитарій коледжу – це інституційний репозитарій (електронний архів), що накопичує, систематизує і зберігає електронні версії творів, створених педагогічними, науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти Коледжу, а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

1.4. Репозитарій функціонує відповідно наступних документів: Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№32/95-ВР від 27.01.1995); Закон України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-12 від 23.12.1993); Закон України «Про Національну програму інформатизації» (№ 74/98-ВР від 04.02.1998); Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV від 22.05.2003 р.); Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (№ 2594- IV від 31.05.2005 р.); Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (№ 537-V від 09.01.2007); ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис (міждержавний стандарт); ГОСТ 7.82-2001. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів (міждержавний стандарт); Положення про ВСП «ОТФК ОНТУ».

2. Призначення, завдання та функції Репозитарію

2.1. Призначенням Репозитарію є накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності наведених у пункті 1.3 осіб, надання відкритого доступу до них засобами мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі світового наукового-освітнього товариства.

2.2. Основними завданнями Репозитарію є:

– забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;

– сприяння зростанню популярності Коледжу шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі;

– збільшення цитування наукових публікацій працівників Коледжу шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою мережі Інтернет;

– створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і наукових творів циклових комісій, кафедр і окремих працівників.

2.3. Основними функціями Репозитарію є:

– наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;

– освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

– довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;

– кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

3. Управління Репозитарієм

3.1. Безпосереднє керівництво роботою Репозитарію здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

3.2. Загальне управління Репозитарієм здійснює Методична рада, склад якої затверджується наказом директора.

3.3. Координаторами і основними виконавцями процесу створення Репозитарію є голови циклових комісій, завідувачі відповідними кафедрами та бібліотека Коледжу.

3.4. Технічну та програмну підтримку, функціонування програмних засобів забезпечує інформаційно-аналітичний центр Коледжу.

3.5. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує Методична рада.

3.6. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники інших структурних підрозділів Коледжу.

4. Склад і структура Репозитарію

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура Репозитарію складається із спільнот (фондів) підрозділів Коледжу. Кожний фонд має зібрання наукових та навчально-методичних видань педагогічних, науково-педагогічних працівників, випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої та фахової передвищої освіти. У разі потреби за рішенням Методичної ради можуть створюватись інші спільноти та колекції.

4.2 Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до навчального процесу Коледжу.

4.3. В Репозитарії можуть розміщуватися:

– статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій;

– наукові публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;

– автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками Коледжу;

– випускні кваліфікаційні роботи здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Коледжу;

– інші матеріали наукового, освітнього або методичного характеру за бажанням їх автора.

4.4. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові та числові дані, зображення (відео, презентації), аудіодані, інтерактивні мультимедіа-ресурси та ін.

4.5. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

4.6. За рівнем доступності документи в Репозитарії можуть бути у відкритому доступі або, за бажанням автора (та за технічної можливості), в авторизованому доступі.

5. Принципи створення і функціонування Репозитарію

5.1. Репозитарій створюється за допомогою групи спеціалізованих програмних продуктів, які реалізують зберігання цифрових матеріалів та доступ до внутрішньої структури електронного архіву з мережі Інтернет через web-браузер або іншим способом.

5.2. Репозитарій коледжу є окремим розділом електронного репозитарію Одеського національного технологічного університету, та розміщується на його обчислювальних потужностях.

У разі неможливості дотримання вказаних вище умов з технічних чи інших причин, допускається тимчасова організація роботи Репозитарію за іншими технічними рішеннями з дотриманням розмежування прав доступу та вимог щодо безпеки інформації, яка зберігається.

5.3. Доступ до інформації, яка розміщена у Репозитарії, здійснюється через посилання, розміщене на офіційному web-сайті Коледжу.

5.4. Обов’язковому розміщенню у Репозитарії підлягають випускні кваліфікаційні роботи здобувачів освіти (дипломні проекти, дипломні роботи та кваліфікаційні роботи бакалавра). Обов’язковим є розміщення пояснювальною записки до випускної кваліфікаційної роботи, презентації, графічні плакати та креслення можуть також, за бажанням автору, розміщуватися у Репозитарії.

Інші види наукових та науково-методичних робіт розміщуються в електронному архіві за бажанням авторів по узгодженню з Методичною радою коледжу.

5.5. Наповнення існуючого Репозитарію новими даними (випускними кваліфікаційними роботами, захист яких відбувся поточного року) здійснюється по закінченню кожного навчального року.

Голова циклової комісії Коледжу, що здійснює випуск фахівців за відповідним освітньо-професійним ступенем чи освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем, отримує від керівників випускних кваліфікаційних робіт належним чином оформлені їх електронні версії, складає супроводжувальну документацію згідно затвердженої інструкції (**див. Додатки 1, 2, 3** цього Положення) та передає на відповідне відділення до початку нового навчального року.

Відповідальність за відповідність паперової версії випускної кваліфікаційної роботи її електронній версії несе керівник роботи. Зав. відділеннями за фахом перевіряють електронні версії випускних кваліфікаційних робіт на цілісність та якість, після чого, по узгодженню з Методичною радою коледжу, передають їх уповноваженим технічним працівникам коледжу для розміщення у Репозитарії.

6. Авторський договір

6.1 Твір (наукова або науково-методична робота, яка не є випускною кваліфікаційною роботою здобувача освіти) розміщується у Репозитарії після укладання між автором та Коледжем Авторського договору, за яким особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виключне право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в мережі Інтернет.

6.2. Підписуючи Авторський договір автор передає Коледжу на безоплатній основі виключні права на використання твору:

– на внесення твору в базу даних Репозитарію;

– на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи її змісту;

– на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;

– на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;

– на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

6.3. У Авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу у Репозитарії він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

6.4. Авторським договором автор підтверджує, що на момент розміщення твору у Репозитарії лише йому належать виключні майнові права на твір, що вони ні повністю, ні частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

6.5. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Коледжу всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.6. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови цього договору, розміщуючи такий твір у Репозитарії.

6.7. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

6.8. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору у Репозитарії, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. В такому разі він сам або за допомогою уповноваженого працівника Коледжу вилучає роботу з Репозитарію.

7. Прикінцеві положення

7.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР,
викладач-методист _____ Валентина УМАНСЬКА

Заст. директора з НВР _____ Ігор БЕРКАНЬ

Зав. відділенням
комп'ютерних систем, к.т.н,
викладач-методист _____ Юліан СУЛІМА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
ВСП «ОТФК ОНТУ»
протокол № 06
від 11.05.2022р.
Голова Методичної ради

_____ Валентина УМАНСЬКА

Додаток 1.

ІНСТРУКЦІЯ ДО ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ ВСП «ОТФК ОНТУ»

1. Пояснювальна записка до випускної кваліфікаційної роботи здобувача освіти (дипломний проект, дипломна робота, кваліфікаційна робота бакалавра) має бути збережена у форматі PDF під назвою прізвища здобувача (наприклад ***Іванов.pdf***) і представляти собою **якісну** точну копію паперового роздрукованого варіанту роботи. Наявність сканованих підписів для електронної версії роботи не є обов'язковою.

2. Файл з випускною кваліфікаційною роботою має починатися з титульного листа та завершуватися переліком використаних джерел або додатками, за їх наявності. Сторінки у файлі повинні бути обов'язково пронумеровані (за винятком сторінок, на яких не передбачена нумерація у паперовому варіанті).

3. В разі подання до репозитарію креслення (графічні плакати) до випускної кваліфікаційної роботи мають бути збережені у форматі JPG під назвою прізвища здобувача із вказівкою номеру плакату (наприклад ***Іванов_Плакат_01.jpg***).

4. В разі подання до репозитарію файл з презентацією до випускної кваліфікаційної роботи має бути збережений у форматі PDF під назвою прізвища здобувача та вказівкою на те, що файл містить презентацію (наприклад ***Іванов_Презентація.pdf***).

5. Файли з пояснювальною запискою до випускної кваліфікаційної роботи, кресленнями (графічними плакатами) та/або презентацією розміщуються у папці під назвою прізвища здобувача (наприклад **Іванов**). Створені папки для кожного здобувача розміщуються у папці під назвою групи (наприклад ***КС-54***).

6. В створену папку для групи поміщується файл у форматі PDF з переліком здобувачів освіти навчальної групи та темами їх випускних кваліфікаційних робіт (приклад оформлення та назви додається). Файл потрібно роздрукувати та засвідчити підписом голови циклової комісії при передачі електронного архіву робіт за відповідний навчальний рік до відділення коледжу.

7. Папки з файлами для кожної навчальної групи поміщуються у папку під назвою року захисту (наприклад ***2022***). Створену структуру потрібно передати на відповідне відділення на флеш-носії.

Додаток 2.

ПЕРЕЛІК ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ, ЗАХИЩЕНИХ У 2022 р.,
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
123 «Комп'ютерна інженерія»
освітньо-професійна програма «Комп'ютерна графіка і Web-дизайн»
за ОПС «фаховий молодший бакалавр»
(гр. КС-54)
ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ ВСП «ОТФК ОНТУ»

1. Іванов Іван Іванович
«Розробка механізмів захисту технології «Розумний будинок»
2. Тарасенко Тарас Тарасович
«Проектування охоронної сигналізації для житлового об'єкту»
3. ... ...

Голова циклової комісії комп'ютерних технологій
та програмної інженерії, Петренко П.П.
_____

Додаток 3.

ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА,
ЗАХИЩЕНИХ У 2022 р.,
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
123 «Комп'ютерна інженерія»
освітньо-професійна програма «Комп'ютерна інженерія»
освітній рівень «бакалавр»
(гр. БКС-25)
ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ ВСП «ОТФК ОНТУ»

1. Іванов Іван Іванович
«Дослідження продуктивності та відмовостійкості RAID-масивів різних рівнів»
2. Тарасенко Тарас Тарасович
«Розробка мобільного додатку для сервіс-центру з ремонту побутової техніки «Samsung Service»
3. … … …

Зав. кафедрою комп'ютерної інженерії
к.т.н., Петренко П.П.

_____