

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Димитро Навро ДОВГАНЬ
2025 р.
Наказ № 15/1 від 04.03.25 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТОРІЙ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 3
« 27 » лютого 20 25 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про репозиторій ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі — Положення) є основним нормативним документом, що визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення та функціонування електронного репозиторію ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі — Репозиторій).

1.2 Дане Положення розроблено на основі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про запобігання корупції», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про електронні документи та електронний документообіг», Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі — Коледжу), Колективного договору, Кодексу про академічну доброчесність ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», Кодексу про корпоративну культуру ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та інших нормативно-правових актів.

1.3 Метою Положення є встановлення базових засад систематизації електронних версій академічних текстів здобувачів освіти та педагогічних працівників ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», наповнення ними Репозиторію Коледжу та його функціонування.

1.4 Положення є складовим елементом системи внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу, яка передбачає ефективну систему запобігання та виявленню порушень академічної доброчесності в академічних текстах учасників освітнього процесу Коледжу.

1.5 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи забезпечення якості освіти Коледжу, що є складовою розділу публічної інформації офіційного сайту коледжу.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 Основні терміни:

Автор - фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Академічний текст - авторський твір наукового, науково-технічного та

навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

Архівування - включення адміністратором академічних текстів до Репозиторію.

Кваліфікаційна випускна робота здобувача фахової передвищої освіти - самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Твори - представлені в електронній формі препринти чи опубліковані результатами творчої діяльності авторів, створені за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків.

Включають:

- літературно-письмові твори — книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо;
- ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори;
- твори образотворчого мистецтва;
- фотографічні твори;
- інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

Репозиторій Коледжу — це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий доступ внутрішнім корпоративним користувачам (здобувачам освіти, педагогічним та іншим працівникам Коледжу) до електронних публікацій та електронних версій документів (академічних текстів) наукового та навчально-методичного призначення, авторами яких є співробітники (в тому числі сумісники), здобувачі освіти ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.6 Репозиторій Коледжу є складовою інформаційної системи ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.7 Репозиторій Коледжу формується та функціонує відповідно до цього Положення.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТОРІЮ КОЛЕДЖУ

3.1 Призначення Репозиторію Коледжу — накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді академічних текстів здобувачів освіти та педагогічних працівників (в тому числі сумісників) Коледжу, надання доступу до них внутрішнім корпоративним користувачам Коледжу.

3.2 Завдання Репозиторію Коледжу:

- забезпечити накопичення, систематизацію, довготривале централізоване зберігання електронних версій академічних текстів, створених здобувачами освіти та педагогічними працівниками Коледжу;

- сприяти якісному інформаційному забезпеченню освітнього процесу та освітньої діяльності Коледжу відповідно до Ліцензійних умов освітньої діяльності та Положення про акредитацію освітньо-професійних програм (далі – ОПП).

3.3 Функції Репозиторію Коледжу:

- Навчальна - сприяння освітньому процесу;

- наукова - сприяння науково-дослідницькому процесу;

- довідково-інформаційна - задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;

- поповнення інформаційного забезпечення ОПП електронними версіями академічних текстів здобувачів освіти та їх збереження.

4. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТОРІЄМ

4.1 Загальне управління Репозиторієм Коледжу здійснює адміністрація Коледжу. Контроль та координацію роботи Репозиторію Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.2 Організаційну та методичну підтримку Репозиторію здійснює методист Коледжу. Поточний контроль за функціонуванням Репозиторію Коледжу здійснюють завідувачі відділень.

4.3 Технічну та програмну підтримку забезпечує відповідна служба Коледжу.

5. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТОРІЮ КОЛЕДЖУ

5.1 Колекції Репозиторію Коледжу структуруються за такими розділами:

- академічні тексти здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;

- академічні тексти педагогічних працівників Коледжу.

5.2 До Репозиторію Коледжу можуть бути включені академічні тексти, матеріали конференцій, інші матеріали наукового та освітнього характеру, які є завершеними творами не тимчасового призначення.

5.3 В обов'язковому порядку в Репозиторії Коледжу розміщуються кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, що групуються за відповідними ОПІ.

5.4 Академічні тексти здобувачів освіти (кваліфікаційні/курсіві роботи (проекти)), які попередньо пройшли перевірку на дотримання академічної доброчесності за допомогою відповідного програмного забезпечення, повинні бути завантажені відповідальними педагогічними працівниками циклових комісій у форматі PDF у відповідні папки, створені в обліковому записі в термін до 10 днів після дати їх захисту.

5.5 Адміністратор Репозиторію Коледжу, яким є методист, архівує академічні тексти педагогічних працівників та здобувачів освіти на підставі згоди учасників освітнього процесу, наданої ними шляхом підписання Декларації про дотримання академічної доброчесності (Додаток 1), яка підписується учасниками освітнього процесу та є свідченням про їх ознайомлення із нормами дотримання академічної доброчесності Коледжу внутрішніми нормативними документами Коледжу, які регламентують систему дотримання корпоративної етики, академічної доброчесності Коледжу та порядок перевірки академічних текстів учасників освітнього процесу на дотримання академічної доброчесності.

5.6 Повнота та якість наповнення Репозиторію Коледжу академічними текстами здобувачів освіти контролюється завідувачами відділень та методистом: щодо дипломних робіт (проектів) - відповідно до наказів про затвердження тем дипломних робіт (проектів) по Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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



6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. Положення скасовується після введення в дію нової редакції.

6.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи
Методист

 Валентина БІЛОУС
 Ірина МАТЕУШ

Погоджено:

Завідувач інженерно-технологічного відділення
Завідувач агрономічно-облікового відділення

 Юлія МЕЛЬНИК
 Олена ПРИСЯЖНЮК

Голова профспілкової організації
Голова студентської ради
Провідний юрисконсульт



Наталія КІЗЯН
Олена ЛУЦЮК
Тетяна БОНДАР

ДЕКЛАРАЦІЯ

Я, _____
(ПІБ), студент(-ка) ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету, групи _____, спеціальності _____, усвідомлюю важливість дотримання принципів академічної доброчесності у освітньому процесі.

Цим підтверджую, що:

1. Виконую навчальні завдання, контрольні, розрахункові, кваліфікаційні роботи самостійно, без використання недозволених матеріалів, інструментів або допомоги.
2. Уникаю плагіату, вказуючи коректні посилання на джерела при використанні ідей, текстів або інших матеріалів, які не є моїми власними.
3. Дотримуюся чесності під час складання іспитів, тестів та інших форм контролю знань.
4. Не займаюся підркокою результатів досліджень, статистичних даних або інших матеріалів.
5. Підтримую атмосферу взаємоповаги та справедливості у взаєминах із викладачами та здобувачами освіти.

Я розумію, що порушення принципів академічної доброчесності може призвести до відповідних дисциплінарних заходів згідно з чинним законодавством і внутрішніми правилами закладу освіти.

Підписуючи цю декларацію, зобов'язуюсь дотримуватися зазначених принципів упродовж усього періоду навчання.

_____ 202_ р.

Підпис: _____

