

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-А/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТОРІЙ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про репозиторій ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі — Положення) є основним нормативним документом, що визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення та функціонування електронного репозиторію ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний 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 «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі — Коледжу), Колективного договору, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», Положення про академічну доброчесність ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний 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 «Могилів-Подільський технологіко-економічний 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 «Могилів-Подільський технолого- економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.6 Репозиторій Коледжу є складовою інформаційної системи ВСП «Могилів-Подільський технолого- економічний 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 ОПП.

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.

Заступник директора
з навчальної роботи

 Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням

 Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій

 Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»

Протокол №12 від 29.12.2023

Голова студентської ради

ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Я, _____, педагогічний працівник ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ», усвідомлюючи свою професійну відповідальність за якість освіти, культури доброчесності, підтверджую свою прихильність до принципів академічної доброчесності.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ дотримуватися вимог законодавства України у сфері освіти та внутрішніх документів; бути прикладом чесної, відповідальної та етичної поведінки; здійснювати об'єктивне, прозоре та справедливе оцінювання результатів навчання здобувачів освіти; не допускати конфлікту інтересів; не фальсифікувати результати освітньої діяльності; використовувати достовірні інформаційні джерела та посилаючись на використані матеріали; поважати авторські права та інтелектуальну власність; постійно підвищувати рівень професійної компетентності; формувати у здобувачів освіти навички критичного мислення; коректно використовувати цифрові інструменти та ІІТ, а також сприяти формуванню доброчесного освітнього середовища.

У разі виявлення можливого порушення зобов'язуюся діяти відповідно до законодавства та внутрішніх процедур Коледжу.

Дата _____

Підпис _____ ПІБ

ДЕКЛАРАЦІЯ

про дотримання академічної доброчесності здобувачів освіти

Я, _____, здобувач фахової передвищої освіти ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ», усвідомлюю, що академічна доброчесність – це дієвий інструмент забезпечення якості вищої освіти України та фундаментальна етична цінність усієї академічної спільноти світу.

ЗАЯВЛЯЮ, що ознайомлений з політикою Коледжу щодо поваги авторських прав здобувача передвищої освіти, неприпустимості академічного плагіату в навчальних і кваліфікаційних роботах та буду дотримуватись зазначених в Положенні та Кодексі академічної доброчесності основних принципів та фундаментальних цінностей академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЬ: – дотримуватись норм чинного законодавства в сфері освіти і науки, інтелектуальної власності, етичних принципів та визначених законодавчою базою норм академічної доброчесності; – дотримуватись корпоративної культури та поважати інших співробітників та здобувачів передвищої освіти; – перешкоджати проявам академічної недоброчесності з боку інших співробітників коледжу та здобувачів освіти; – використовувати обов'язкові коректні посилання на джерела інформації у разі використання запозичених ідей, розробок, тверджень, відомостей; – негайно повідомляти про випадки порушення академічної доброчесності посадовим особам коледжу для здійснення ними відповідного реагування; – самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання; – надавати достовірну інформацію щодо результатів власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використаних методик досліджень та джерел інформації.

ПІДТВЕРДЖУЮ, що надаю згоду на: безпосередню перевірку робіт на ознаки наявності академічного плагіату за допомогою спеціалізованих програмних продуктів; обробку, збереження та розміщення у відкритому доступі в інституційному репозитарії; використання робіт для перевірки на ознаки наявності академічного плагіату в інших роботах виключно з метою виявлення можливих ознак академічного плагіату.

УСВІДОМЛЮЮ, що відповідно до чинного законодавства повинен буду нести академічну відповідальність та відповідальність за порушення принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Дата _____ Підпис _____ ПІБ _____