

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 111-1/з від 01.07. 2025



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 406 від 01.07. 2025

Голова педагогічної ради

Ярослав ПАНЮРА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про репозитарій Відокремленого структурного підрозділу "Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування" (надалі – Положення) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання, принципи наповнення та функціонування репозитарію і регламентує основні засади організації та управління репозитарієм навчального закладу.

1.2. Репозитарій Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі- Фаховий 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. Репозитарій 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) Положення про Відокремлений структурний підрозділ "Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування"
- 5) Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу "Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування";
- 6) Стандартів та освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;
- 7) Положення про академічну доброчесність у Відокремленого структурного підрозділу "Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування";
- 8) Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

1.4. Автори, які мають право надавати свої твори до репозитарію Фахового 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

освітньої діяльності Фахового коледжу, яка передбачає ефективну систему запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

1.6. Повна офіційна назва – Електронний репозитарій Відокремленого структурного підрозділу "Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування".

II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ МОМЕНТИ

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

2.2. Організаційну та методичну підтримку репозитарію 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 комп'ютерна лабораторія фахового коледжу, яку очолює завідувач лабораторії.

2.4. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів чи порядку їх розміщення вирішує Педагогічна рада Фахового 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. Репозитарій – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

3.7. Інституційний репозитарій 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 Фаховим 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 репозитарій відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар, відповідальна особа редакції журналу, конференції, кафедри тощо).

3.14. Депонування – розміщення твору в репозитарії.

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 випускна 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 правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Фахового коледжу.

IV. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, СКЛАД ТА СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Основні завдання репозитарію Фахового 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 фахового коледжу, освітніх, навчально-методичних та інших документів;
- 2) сприяння якісному навчально-методичному та інформаційному забезпеченню освітнього процесу та освітньої діяльності Фахового 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 репозитарію Фахового коледжу:

- 1) освітня, що сприятиме осучасненню освітнього процесу та забезпечить доповнення до Віртуального навчального середовища ВСП «ЛФК ЛНУП»;
- 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 репозитарію Фахового коледжу складається з наступних розділів:

- 1) академічні тексти педагогічних працівників Фахового коледжу;
- 2) академічні тексти здобувачів освіти .

4.4. Кожен розділ має свої підрозділи в залежності від специфіки робіт. Наповнення розділів визначається відповідно до освітнього процесу Фахового коледжу. Репозитарій підтримує всі типи документів. Рекомендовані для розміщення такі документи:

- 1) нормативні документи Фахового коледжу;
- 2) кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), курсові роботи та проєкти 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 репозитарій 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 репозитарію, не встановлюються.
- 4.7. За рівнем доступності документи в репозитарії 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. Репозитарій є веб-орієнтованою та постійною базою даних (цифрових копій документів), що визначені Фаховим коледжем.
- 5.2. Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері Фахового коледжу та організацію он-лайн доступу до нього через Інтернет.
- 5.3. Репозитарій Фахового коледжу створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу Google Workspase.
- 5.4. Офіційна адреса репозитарію у мережі інтернет <https://lfc.lnup.edu.ua/electronicrepository>
- 5.5. Електронний архів (репозитарій) 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 Фахового 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), та коротку анотацію. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендується для використання певні формати у кожному з видів.
- 5.7. При розміщенні в репозитарії документи повинні бути у таких файлових форматах:

Ресурс	Файловий формат	Розширення файлу
Текст	Adobe PDF	pdf

Презентація	MS PowerPoint	ppt, pptx
Таблиця	MS Excel	xls,xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3	mp3
Відео	AVI	avi

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

5.9. Кваліфікаційні роботи (дипломні проекти/роботи), курсові роботи/проекти 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 репозитарії повинен відповідати тексту роботи, який пройшов перевірку на академічний плагіат, відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

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

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

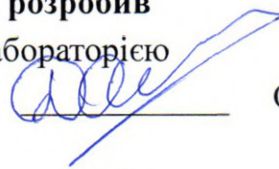
6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

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

Положення розробив

Завідувач лабораторією



Олег ДЕМКІВ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Завідувач відділення

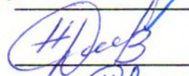
Завідувач відділення

Завідувач відділення

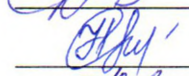
Завідувач відділення



Іван ОЛІЙНИК



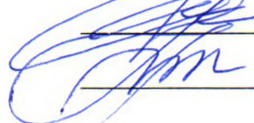
Наталія ДОЦЕНКО



Надія МОТА



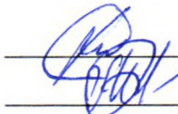
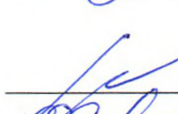
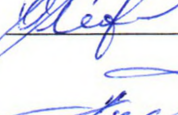
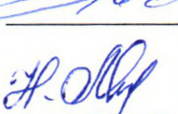
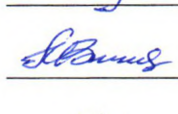
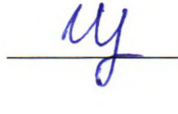
Ольга ЛЕМКО-МЕЛЬНИК



Дмитро ФЕДОРИНА



Ганна ЦУНЯК

Методист фахового коледжу		Галина КУКУЙ
Голова циклової комісії геодезії та садово-паркового господарства		Марія БОГОМОЛОВА
Голова циклової комісії будівництва та архітектури		Андрій ВИСОЧЕНКО
Голова циклової комісії фізико-математичних дисциплін та інформаційних технологій		Оксана ОЛІЙНИК
Голова циклової комісії екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін		Стефанія РИБАК
Голова циклової комісії української та іноземних мов		Наталія КАРПІНСЬКА
Голова циклової комісії туризму, економіки та менеджменту		Галина МЕЛЬНИЧУК
Заступник голови студентського самоврядування		Анастасія ШАРКО