

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»  
СК СМЯ 03-7.5/31-2024  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ)  
В ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

---

Затверджую  
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»  
А.В. Опарін  
«17» 09 2024 р



## СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ)  
В ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/31-2024

Схвалено на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
«30» 08 2024 р  
Протокол № 1

Одеса  
2024

### Передмова

1 РОЗРОБЛЕНИЙ робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ Рішенням Педагогічної ради коледжу  
«30» 08 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17.09 2024 р. № 46

Дата введення 17.09 2024 р.

4 ПОГОДЖЕНО

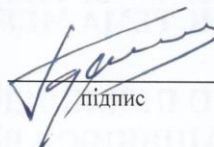
Заступник начальника  
з навчальної роботи – уповноважений  
з якості

  
підпис

Е.Ф. Малай  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

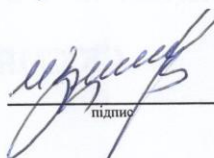
Заступник начальника  
з навчально-виробничої роботи

  
підпис

В.П. Курганский  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної  
роботи

  
підпис

І.В. Іцкалев  
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

5 ВВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Основні терміни та їх визначення	5
3	Призначення, завдання та функції Репозитарію	9
4	Управління Репозитарієм	10
5	Склад і структура Репозитарію	11
6	Принципи створення і функціонування Репозитарію	12
7	Інтелектуальна власність та авторські права	13
8	Порядок проведення автоматизованої перевірки випускних робіт на предмет виявлення плагіату	14
9	Прикінцеві положення	15
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/31-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/31-2024	

## **1 Загальні положення**

1.1 Положення про репозитарій (електронний архів) у відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)) визначає основні поняття, структуру, завдання, засади функціонування в електронному вигляді інтелектуальних продуктів спільноти Коледжу, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій.

1.2 Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№32/95-ВР від 27.01.1995);
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-12 від 23.12.1993);
- Закону України «Про Національну програму інформатизації» (№ 74/98-ВР від 04.02.1998);
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV від 22.05.2003 р.);
- Закону України «Про інформацію» (№ 2657-XII від 2.10.1992 р.);
- Закону України «Про науково-технічну інформацію» (№ 3322-XII від 25.06.1993 р.);
- Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (№2594-IV від 31.05.2005 р.);
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848-VIII від 26.11.2015 р.);
- Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (№ 537-V від 09.01.2007);
- Закону України «Про інноваційну діяльність» (№ 40-IV від 04.07.2002 р.);
- Цивільний кодекс України (№ 435-IV від 16.01.2003 р.);
- ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис (міждержавний стандарт);
- ГОСТ 7.82-2001. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів (міждержавний стандарт);
- СК СМЯ 03-7.5/23-2021 «Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія», інших документів ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», визначених законодавством.

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

1.4 Репозитарій коледжу - це електронний архів, що накопичує, систематизує і зберігає електронні версії творів науково-дослідного, навчального та методичного призначення, створених педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої освіти ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

1.5 Академічні тексти, що зберігаються в Репозитарії, є об'єктами авторського права та охороняються відповідно до законодавства.

1.6 Для систематизації кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти використовуються бібліографічні відомості та описи, передбачені законодавством.

1.7 Ресурси Репозитарію є допоміжними засобами для проведення експертизи академічних текстів на плагіат.

1.8 Повна офіційна назва – Dspace Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія».

Адреса Репозитарію у глобальній мережі Інтернет: [https://drive.google.com/drive/folders/1w1an2PJU3ssaC\\_J9uNxU8t\\_FX4UrSPib?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1w1an2PJU3ssaC_J9uNxU8t_FX4UrSPib?usp=sharing)

1.9 Координацію роботи Репозитарію здійснює заступник начальника з навчальної роботи.

1.10 Організаційну, методичну, технічну та програмну підтримку Репозитарію здійснюють методичний кабінет (академічні тексти педагогічних працівників), навчальна частина (академічні тексти здобувачів фахової передвищої освіти) та працівники бібліотеки (електронні підручники та періодичні видання).

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

## **2 Основні терміни та їх визначення**

У положенні використовують наступні терміни та поняття:

**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.

**Академічний текст** – авторський твір, наукового, науковотехнічного 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 депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозитарію.

**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).

**База даних** – сукупність академічних текстів та (або) інших даних в електронній формі, підбір і розташування складових частин якої та її 5 упорядкування є результатом творчої праці, і, складові частини якої є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних чи інших засобів.

**Відкриті дані** – інформація, що не має обмежень для оприлюднення (не містить відомостей, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу) і подана у форматі, який дозволяє її автоматизовану обробку електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї та її подальше використання.

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

**Виключне право** – 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»).

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

**Депозитор** – уповноважена особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

**Депонування** – розміщення твору чи академічного тексту в репозитарії.

**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.

**Закриті дані** – інформація, що має обмеження для оприлюднення (містить відомості, які відповідно до законодавства підлягають охороні від

несанкціонованого доступу).

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

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

**Консультативна рада Репозитарію** – постійно діючий консультативно- дорадчий орган, створений рішенням методичної ради Коледжу для консультативного супроводу діяльності Репозитарію, який має на меті вироблення пропозицій та рекомендацій, спрямованих на його розвиток та вирішення організаційних та технічних питань його функціонування.

**Користувачі репозитарію** – юридичні та фізичні особи, а саме: заклади освіти, наукові установи, бібліотеки, автори та інші зацікавлені особи, які пройшли процедуру реєстрації (авторизації), отримали авторизований та безоплатний постійний доступ до реєстру академічних текстів і можливість користування певним функціоналом Репозитарію.

**Конспект лекцій** – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни (силабусу).

**Методичні рекомендації** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питань навчальної дисципліни з метою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

**Навчальний посібник** – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета (курсу, дисципліни) або окремого його розділу і має відповідний офіційно наданий гриф.

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

**Об'єкти авторського права** – твори, що визначені Законом України «Про авторське право і суміжні права» та охороняються відповідно до законодавства.

**Оприлюднення академічного тексту** – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить академічний текст доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

**Особисті немайнові права автора** включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору .

**Підручник** – навчальне видання, що містить основи наукових знань і види діяльності з певної навчальної дисципліни з урахуванням

особливостей цієї дисципліни, типу закладу освіти і вимог дидактики; носій адаптованої наукової інформації; основний засіб процесу засвоєння змісту освіти через пізнавальну, самостійну, творчу діяльність.

**Порушення авторською права** – незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, комп'ютерних програм і баз даних та вчинення інших дій, передбачених Законом України «Про авторське та суміжні права».

**Правовласник** – особа, якій відповідно до закону належать майнові права на об'єкт інтелектуальної власності, або особа, яка діє від її імені в межах наданих повноважень.

**Право власності** – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження майном. Об'єктами права власності громадян є твори науки, літератури та мистецтва, відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, раціоналізаторські пропозиції, знаки для товарів і послуг та інші результати інтелектуальної праці.

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

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

**Реєстр академічних текстів** – електронна база даних, яка містить інформацію про академічні тексти (у тому числі повний бібліографічний опис), які зберігаються у Національному репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в паперовій або електронній формі (з посиланням на місце зберігання).

**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.

**Розповсюдження об'єктів авторського права і (або) суміжних прав** - будь-яка дія, за допомогою якої об'єкти авторського права безпосередньо чи опосередковано пропонуються публіці, у тому числі доведення цих об'єктів до відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до цих об'єктів з будь-якого місця і в будь-який час за власним вибором.

**Суб'єктами права інтелектуальної власності** - є: творець (творці) об'єкта права інтелектуальної власності (автор, виконавець, винахідник тощо) та інші особи, яким належать особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності відповідно до Цивільного Кодексу, іншого закону 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»).

**Фонд** – набір підрозділів і зібрань (колекцій), що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Коледжу, або об'єднує твори одного виду.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

### **3 Призначення, завдання та функції Репозитарію**

3.1 Призначенням Репозитарію є накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності наведених у пункті 1.4 осіб, надання відкритого доступу до них засобами мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі світового наукового освітнього товариства.

3.2 Під відкритим доступом до інформації в Репозитарії у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» слід розуміти безперешкодний та безкоштовний доступ до результатів розробок викладачів та курсантів (студентів) коледжу через локальну комп'ютерну мережу Коледжу.

3.3 Створення електронних баз даних навчально-методичних та кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та розміщення їх в Репозитарії сприятиме:

- підвищенню рівня навчально-методичних робіт;
- покращенню якості освіти, яка базується на підвищенні продуктивності освітнього процесу та прискоренні передачі знань;
- забезпеченню збереження авторських прав на розміщені в Репозитарії роботи шляхом проведення перевірки нових робіт на плагіат;
- вільному використанню навчальної та методичної інформації яка розміщена в Репозитарії для проведення навчання тощо.

3.4 Основними завданнями Репозитарію коледжу є:

- створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти та повних текстів творів педагогічних працівників Коледжу, науково-дослідних, освітніх, навчально-методичних та інших документів;
- 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 і окремих працівників.

- 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;

- сприяння академічній доброчесності.

3.5 Основними функціями Репозитарію є:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;
- освітня, що сприятиме осучасненню освітнього процесу та забезпечить створення віртуального освітнього середовища;

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

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

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

## **4 Управління Репозитарієм**

4.1 Безпосереднє керівництво роботою Репозитарію здійснює заступник начальника з навчальної роботи.

4.2 Загальне управління Репозитарієм здійснює Методична рада, склад якої затверджується наказом начальника коледжу.

4.3 Координаторами і основними виконавцями процесу створення Репозитарію є голови циклових комісій та бібліотека Коледжу.

4.4 Технічну та програмну підтримку, функціонування програмних засобів забезпечує Адміністратор Репозитарію.

4.5 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.

4.6 Якщо екзаменаційна комісія визначить рівень роботи, що представлена автором, як невідповідний вимогам до кваліфікаційної випускної роботи Методична рада дає доручення адміністратору Репозитарію з організаційних питань вилучити цей документ.

4.7 Випускаючі циклові комісії виступають основними виконавцями внесення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

4.8 Адміністратор Репозитарію з організаційних питань забезпечує безпеку функціонування Репозитарію у складі інформаційної мережі

Коледжу та стабільний Інтернет зв'язок, надає консультативну підтримку бібліотеці коледжу щодо забезпечення працездатності програмних засобів, залучається до розробки додаткових програмних додатків для інтеграції ресурсів Репозитарію до Національного репозитарію.

4.9 Адміністратор Репозитарію з організаційних питань призначається наказом начальника Коледжу за поданням заступника начальника з навчальної роботи.

4.10 Бібліотека Коледжу виступає координатором щодо функціонування Репозитарію. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує Адміністратор Репозитарію з технічних питань.

4.11 За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого структурного підрозділу Коледжу, голови випускових циклових комісій та працівники інших підрозділів Коледжу.

## **5 Склад і структура Репозитарію**

5.1 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 працівників, випускних кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти. У разі потреби за рішенням Методичної ради можуть створюватись інші спільноти та колекції.

5.2 Тематичний склад визначається відповідно до освітнього процесу Коледжу.

5.3 До Репозитарію можуть бути залучені:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- 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;
- кваліфікаційні роботи здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного характеру за бажанням їх автора.

5.4 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.

5.5 Хронологічні рамки електронних ресурсів, призначених для Репозитарію, не встановлюються.

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

## **6 Принципи створення і функціонування Репозитарію**

6.1 Репозитарій є веб-орієнтованою та постійною базою даних (цифрових копій документів), що визначені Коледжем.

6.2 Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері Коледжу та організацію он-лайн доступу до нього через Інтернет.

6.3 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.

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

6.5 Електронний архів (Репозитарій) поповнюється документам шляхом самоархівування твору або академічного тексту депозитором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись та отримати відповідні права для роботи. Після реєстрації авторові надаються права депозитора. Завантажувати інформацію в Репозитарій можуть тільки депозитори.

6.6 Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки Коледжу. За дорученням автора його твір може розмістити у Репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор надає у загальну бібліотеку електронну версію твору у файловому форматі, що підтримується програмним забезпеченням.

6.7 Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації.

6.8 Обов'язковому розміщенню у Репозитарії підлягають випускні кваліфікаційні роботи здобувачів фахової передвищої освіти (дипломні проекти). 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.

6.9 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, отримує від керівників випускних кваліфікаційних робіт належним чином оформлені їх електронні версії, складає супроводжувальну документацію згідно затвердженій інструкції та передає на відповідне відділення до початку нового навчального року.

Відповідальність за відповідність паперової версії випускної кваліфікаційної роботи її електронній версії несе керівник роботи. Завідувач 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.

6.10 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.

6.11 При розміщенні в Репозитарії документи повинні бути у таких файлових форматах:

<b>Матеріал</b>	<b>Назва формату</b>	<b>Розширення</b>
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft PowerPoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

6.12 Твори, що передаються у Репозитарій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією, мовою оригіналу та ключовими словами українською та/або англійською мовами. Для раніше опублікованих матеріалів обов'язковим є додавання бібліографічного опису.

6.13 За проханням автора електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу або замінитися прихованою формою повного тексту, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки Коледжу.

6.14 За рішенням Методичної ради робота, яка має низький науковий або освітній рівень, може вилучатися з відкритого доступу, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки Коледжу.

## **7. Інтелектуальна власність та авторські права**

7.1 Кожна робота, виконана у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» є інтелектуальною власністю безпосередньо авторів та коледжу.

7.2 Право інтелектуальної власності – у найширшому розумінні означає закріплені законом права на результат інтелектуальної діяльності в промисловій, науковій, художній, виробничій та інших галузях.

7.3 Використання таких результатів іншими особами можливе лише за узгодженням з авторами, крім випадків, визначених законодавством.

7.4 З метою дотримання зазначених вимог та відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права» всі роботи, які розміщені в репозитарії коледжу, перевіряються на плагіат.

7.5 Плагіат – це навмисне використання в роботі, з наступним

оприлюдненням чужого тексту під своїм іменем, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело, що використовується або із посиланнями, але коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконання всієї роботи або одного з її розділів.

7.6 Визначення плагіату можливе у таких випадках:

- дослівне викладення чужого тексту, без посилання на джерело;
- неправдива інформація про джерело, з якого запозичена інформація;
- подання суміші власних та запозичених результатів досліджень без належного цитування джерел;
- перефразування чужої роботи без належно оформленого посилання на оригінального автора або видавця.

## **8 Порядок проведення автоматизованої перевірки випускних робіт на предмет виявлення плагіату**

8.1 Керівник здобувача освіти повинен ознайомити його з цим Положенням. Факт ознайомлення фіксується відповідним записом у технічному завданні на виконання кваліфікаційної роботи та свідчить про його згоду щодо її передачі до Репозитарію та автоматизованої перевірки на плагіат.

8.2 Керівники кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) несуть пряму відповідальність за їх якісну підготовку та дотримання студентами вимог Закону України «Про авторське право та суміжні права».

8.3 Перевірка випускних робіт на плагіат здійснюється відповідальним за Репозитарій коледжу за допомогою спеціального програмного забезпечення.

8.4 За результатами перевірки робіт на плагіат гранично допустима частка запозиченого тексту в роботі не повинна перевищувати 40 % за сумою трьох найвищих показників збігів з попередньо архівованими роботами.

8.5 Довідка про автоматизовану перевірку роботи на плагіат прикладається до відзиву керівника, зберігається і є обов'язковою для допуску студента до захисту роботи перед ЕК.

8.6 З метою здійснення попереднього автоматизованого аналізу роботи студента, її керівник має право звернутись із електронною версією до відповідального за Репозитарій. Довідка при цьому не надається.

8.7 Результати перевірки роботи на плагіат враховуються головою циклової комісії відповідного відділення при прийнятті рішення про допуск роботи до захисту та екзаменаційною комісією при її захисті.

8.8 Випускні роботи, частка запозиченого тексту в яких за результатами автоматизованої перевірки на плагіат перевищує 40%, до захисту не допускаються і не можуть бути оцінені позитивно.

8.9 Якщо студент не погоджується з результатами автоматизованої

перевірки на плагіат, то він не пізніше ніж за 10 днів до захисту має право звернутися до завідувача відділенням з письмовою заявою, на додатковий розгляд своєї роботи на комісії.

8.10 Завідувач відділення своїм розпорядженням створює комісію в кількості не більше 4 осіб, для додаткового рецензування робіт, недопущених до захисту за результатами автоматизованої перевірки на плагіат. До складу комісії входять завідувач відділення, відповідальний за репозитарій коледжу та 2 особи з числа досвідчених педагогічних працівників відділення. Рішення комісії про допуск випускної роботи до захисту є остаточним.

8.11 Відповідальний за Репозитарій, за результатами перевірки робіт, проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та формує звіт щодо автоматизованої перевірки робіт на плагіат, який передає завідувачу відділення не пізніше ніж за 4 дні до їх захисту перед ЕК.

8.12 Завідувач відділення накопичує, систематизує та доводить зауваження до педагогічних працівників, відповідальних за керівництво кваліфікаційними роботами студентів на засіданнях відповідних циклових комісій, методичної ради.

## **9 Прикінцеві положення**

9.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

9.2 Зміни розглядаються на засіданнях методичної ради, затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу та набувають чинності за наказом начальника коледжу.

9.3 Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на завідувача навчально-методичним кабінетом.

9.4 Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.

9.5 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

## ІНСТРУКЦІЯ

### щодо порядку перевірки кваліфікаційних (курсівих) робіт здобувачів освіти на унікальність з використанням спеціалізованого ПЗ «StrikePlagiarism»

Перевірці на академічний плагіат підлягають кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) (далі - Роботи) здобувачів фахової передвищої освіти.

1. Терміни подачі Робіт для перевірки наступні: - для кваліфікаційних робіт - не менше ніж за 10 робочих днів до попереднього захисту; - для курсових робіт (проектів) - не менше ніж за 7 робочих днів до захисту; - доопрацювання Робіт здійснюється упродовж двох робочих днів.

2. Перевірка Робіт здобувачів освіти на унікальність здійснюється за допомогою ліцензованого онлайн-сервісу «**StrikePlagiarism**».

3. Початку процедури перевірки Роботи, передусе підписання здобувачем освіти заяви за формою. У випадку відмови підписання заяви Робота не допускається до перевірки.

4. Здобувачам освіти рекомендовано здійснити попередню перевірку своєї Роботи на унікальність за допомогою одного або декількох безкоштовних програмних засобів, які є у вільному доступі в мережі Internet.

5. Науковий керівник спільно із здобувачем освіти у встановлений термін (згідно п.1), подає Роботу в електронному варіанті (формат - \*.pdf, \*.doc) відповідальній особі, яка призначається на кожному відділенні наказом директора з числа висококваліфікованих співробітників циклових комісій.

6. Протягом 2-3 днів відповідальна особа за допомогою системи «**StrikePlagiarism**» здійснює перевірку Роботи на унікальність та наявність текстових збігів. Онлайн-сервіс «**StrikePlagiarism**» здійснює ретельний пошук збігів, глибокий аналіз тексту та здатний знаходити найменші текстові збіги (із 8 слів). У випадку, якщо є обґрунтоване рішення циклової комісії, відповідальна особа може скористатись опцією, яка дозволяє зменшити чутливість пошуку або виключити окремі розділи Роботи із системи перевірки.

7. За результатами перевірки система «**StrikePlagiarism**» формує звіт у форматі \*.pdf, який містить інформацію щодо загального відсотка унікальності тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту. Кожна частина тексту, що містить плагіат і потребує цитування, виділяється відповідним кольором. Система автоматично розпізнає цитати у тексті, виділяючи їх у звіті. Щоб отримати більш точні результати перевірки, відповідальна особа може вилучити цитати та посилання з пошуку.

8. За результатами перевірки Роботи на унікальність, відповідальною особою, видається довідка.

9. Довідки, для подальшого їх аналізу, передаються на відповідну випускову циклову комісію не пізніше ніж через 5 робочих днів після подачі Роботи на перевірку.

10. Рекомендована шкала оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності Роботи:

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Положення про репозитарій (електронний архів) в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» СК СМЯ 03-7.5/31-2024

Для кваліфікаційних (дипломних) робіт	Для навчальних (курскових) робіт та дипломних робіт ф.м.б.	Рівень оригінальності	Рекомендована дія
Понад 90%	Понад 81%	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Від 75% до 90%	Від 61% до 80%	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
Від 50% до 75%	Від 40% до 60%	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність
Менше 50%	Менше 40%	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається.

11. У випадку виявлення ознак плагіату лише у висновках Роботи, здобувач освіти доопрацьовує її незалежно від загального відсотку унікальності всієї Роботи: - якщо виявлено більше 10% текстового збігу у висновках, Робота доопрацьовується і відправляється на повторну перевірку; - якщо виявлено менше 10% текстового збігу, Робота відправляється для детального аналізу на відповідну ЦК. Рішення ЦК стосовно кожної такої Роботи повинно бути оформлене протокольню.

12. Робота, яка була передана на повторну перевірку не може претендувати при захисті на найвищу оцінку.

13. Результати перевірки кваліфікаційних та курсових робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії (кафедри) із обов'язковою ухвалою щодо:

- списку Робіт, які допущенні до захисту;

- списку Робіт, які потребують доопрацювання і мають пройти повторну перевірку;

- списку Робіт, які не приймаються до розгляду у зв'язку з істотними ознаками плагіату.

14. У випадку незгоди із рішенням циклової комісії (кафедри), автор Роботи, яка перевірялася, має право подати апеляцію. Апеляція подається особисто автором Роботи на ім'я Голови або секретаря Комісії з академічної доброчесності у триденний термін після оголошення рішення засідання відповідної циклової комісії.

15. Порядок розгляду Комісією поданої заяви здійснюється у відповідності до Положення про Комісію з академічної доброчесності.



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ  
 СК СМЯ 03-7.5/31-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Тролейчук О.О.	зав. НМК	14.09.2024		14.09.2024
Курасерко Л.В.	зав. коледжу	14.09.2024		14.09.2024
Крутов І.В.	зав. СВВ	14.09.2024		14.09.2024
Артюх М.В.	зав. ЕМВ	14.09.2024		14.09.2024
Байшов І.М.	зав. ЕМВ	14.09.2024		14.09.2024