

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Засідання педагогічної ради  
Житомирського кооперативного фахового  
коледжу бізнесу і права  
Протокол № 3 від 30 грудня 2024 р.



## Положення про репозитарій (електронний архів) Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про репозитарій (електронний архів) (далі – Репозитарій) Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Коледж) визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення, функціонування та регламентує основні засади організації та управління Репозитарієм.

1.2. Репозитарій Коледжу – це електронний архів відкритого (або частково обмеженого) доступу, який накопичує, зберігає та систематизує цифрові копії навчальних, методичних, наукових матеріалів та організаційних документів, створених викладачами, співробітниками та здобувачами освіти Коледжу.

1.3. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», а також державних стандартів з бібліографічного опису електронних ресурсів.

1.4. Основні терміни:

**Інституційний репозитарій (Репозитарій)** – спеціалізований електронний архів Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права, що являє собою інформаційну систему, призначену для накопичення, довгострокового збереження, систематизації та забезпечення глобального або локального доступу до цифрових копій навчальних, навчально-методичних, наукових, організаційних та інших матеріалів, створених працівниками та здобувачами освіти Коледжу.

**Депозитор** – фізична особа (автор, співавтор) або уповноважена особа (голова циклової комісії, завідувач відділення, працівник бібліотеки, куратор), яка здійснює підготовку, передачу та безпосереднє завантаження електронної версії документа до Репозитарію і несе відповідальність за його зміст, достовірність та дотримання норм авторського права.

**Користувач** – будь-яка фізична або юридична особа, яка звертається до бази даних Репозитарію через мережу Інтернет або локальну мережу Коледжу з метою пошуку, перегляду, копіювання та використання матеріалів виключно для особистих, освітніх чи наукових цілей без права подальшого комерційного використання.

**Адміністратор Репозитарію** – призначений наказом директора Коледжу фахівець (або структурний підрозділ), який забезпечує технічне функціонування системи, створення та редагування її архітектури (спільнот, колекцій), надання і розмежування прав доступу, резервне копіювання даних та інформаційно-технічний супровід користувачів.

**Модератор Репозитарію** – уповноважена особа, відповідальна за перевірку метаданих, відповідність електронних файлів заявленим вимогам (формат, відсутність вірусів, цілісність тексту) перед їх остаточним підтвердженням та публікацією у відкритому або закритому доступі.

**Метадані** – структурована інформація (бібліографічний опис), що невіддільно супроводжує електронний документ та характеризує його зміст, авторство, дату створення,

формат, умови доступу та інші атрибути, необхідні для ефективного індексування, пошуку та ідентифікації матеріалу в системі та глобальних пошукових системах.

**Електронний документ** – зафіксована у вигляді електронних даних інформація (включаючи обов'язкові реквізити), придатна для обробки та сприймання (текстові файли, презентації, аудіо- та відеоматеріали, графічні зображення, креслення, програмні коди).

**Відкритий доступ (Open Access)** – режим функціонування ресурсу, що передбачає безплатний, швидкий, постійний, повнотекстовий доступ у режимі реального часу до матеріалів, що дозволяє будь-якому користувачеві читати, завантажувати, розповсюджувати, роздруковувати їх або посилатися на них з обов'язковим дотриманням особистих немайнових прав авторів.

**Обмежений (авторизований) доступ** – диференційований режим доступу до певних електронних документів (або їх окремих частин), який надається виключно авторизованим користувачам (наприклад, тільки викладачам або здобувачам освіти конкретної спеціальності) через специфіку матеріалу, наявність конфіденційної інформації, захист персональних даних або обмеження згідно з умовами видавничих договорів.

**Спільнота (Фонд)** – базова структурна одиниця верхнього рівня в ієрархії Репозитарію, яка відображає організаційну структуру Коледжу (наприклад, відділення, циклова комісія, адміністративний підрозділ, бібліотека).

**Колекція** – логічно об'єднана група електронних документів всередині Спільноти, згрупована за типом документів або тематикою (наприклад, «Випускні кваліфікаційні роботи», «Силабуси та робочі програми», «Лекційні матеріали», «Матеріали педагогічних рад»).

**Самоархівування** – процес безпосереднього самостійного розміщення автором електронної версії свого твору (навчально-методичного комплексу, статті, посібника) у відповідній колекції Репозитарію із самостійним заповненням обов'язкових полів метаданих.

**Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власної праці. Документи, що містять ознаки академічного плагіату і не пройшли відповідну процедуру перевірки в Коледжі, не підлягають розміщенню в Репозитарії.

**Авторське право** – особисті немайнові та майнові права автора, які виникають внаслідок створення інтелектуального продукту. Розміщення матеріалів у Репозитарії не позбавляє авторів їхніх прав, проте передбачає надання Коледжу невиключної ліцензії на зберігання, переведення в інші електронні формати (для сумісності) та поширення цих матеріалів у мережі.

## 2. Мета та завдання репозитарію

2.1. Головною метою створення та функціонування Репозитарію є накопичення, систематизація, надійне довгострокове збереження та надання відкритого (або авторизованого) доступу до цифрових освітніх, навчально-методичних і наукових матеріалів Коледжу.

Репозитарій призначений для підтримки освітнього процесу, розвитку дослідницької діяльності, збереження інтелектуального надбання Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права та його інтеграції у національний і світовий інформаційно-освітній простір.

2.2. Основні завдання Репозитарію:

- формування централізованої, структурованої та захищеної бази даних, що об'єднує всі види навчально-методичних і наукових напрацювань підрозділів Коледжу, забезпечення вільного та оперативного доступу здобувачів освіти до навчально-методичної бази;

- надання здобувачам освіти та викладачам безперебійного, цілодобового доступу до актуальних силабусів, лекцій, тестів та інших матеріалів, необхідних для аудиторної та самостійної роботи;
- створення доказової бази прозорості та якості освітнього процесу, необхідної для успішного проходження процедур акредитації освітньо-професійних програм Державною службою якості освіти України;
- забезпечення фіксації авторського права педагогічних працівників Коледжу на їхні розробки шляхом реєстрації дати завантаження документа в систему;
- формування внутрішньої локальної бази текстів (курсівих, кваліфікаційних робіт, методичних видань) для подальшого використання у системах перевірки на унікальність;
- збільшення видимості та цитованості праць викладачів Коледжу у глобальній мережі, що позитивно впливає на загальний імідж закладу освіти.

### 2.3. Основні функції Репозитарію:

- **Акумуляуюча (збиральна) функція.**  
Організований збір цифрових матеріалів від усіх циклових комісій, відділень та адміністративних підрозділів Коледжу в єдину систему.
- **Освітньо-інформаційна функція;**  
Забезпечення вільного доступу здобувачів освіти до верифікованих та затверджених навчальних матеріалів відповідно до їхньої спеціальності.
- **Архівна (зберігаюча) функція**  
Забезпечення довготривалого збереження електронних документів, запобігання їх втраті внаслідок технічних збоїв на локальних комп'ютерах.
- **Довідково-пошукова функція**  
Надання зручних інструментів багатофакторного пошуку (за автором, назвою дисципліни, ключовими словами, роком видання, спеціальністю) для швидкого знаходження потрібної інформації.
- **Представницька функція**  
Презентація кращих кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, результатів науково-практичних конференцій та передового педагогічного досвіду викладачів Коледжу для зовнішніх користувачів (стейкхолдерів, роботодавців, абітурієнтів).

## 3. Структура та зміст репозитарію

**3.1. Структура Репозитарію** формується за інституційним принципом і відображає організаційну структуру Коледжу. Основними ієрархічними рівнями є «Спільноти» (наприклад, Відділення, Адміністрація, Циклові комісії) та «Колекції» (наприклад, Навчально-методичні матеріали, Кваліфікаційні роботи, Нормативна база). За потреби Адміністратор може створювати нові або реорганізовувати наявні колекції за погодженням з керівництвом Коледжу.

### 3.2. Організаційно-нормативні та адміністративні документи:

До цієї категорії в обов'язковому порядку завантажуються матеріали, що регламентують освітній процес у Коледжі:

- затверджені освітньо-професійні програми (включаючи документи про їх перегляд, оновлення і розроблення);
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення, інструкції та правила внутрішнього розпорядку Коледжу;
- матеріали та протоколи рішень Педагогічної ради Коледжу;
- робочі програми навчальних дисциплін та силабуси.

### 3.3. Навчально-методичні матеріали педагогічних працівників:

До цієї колекції розміщуються авторські розробки викладачів Коледжу:

- конспекти та курси лекцій (наприклад, лекції з цивільного права тощо);
- бази тестових завдань для оцінювання знань (зокрема, згенеровані викладачами питання за темами: представництво, позовна давність, особисті немайнові права фізичних осіб і т.д.);
- методичні рекомендації до виконання практичних, семінарських та лабораторних робіт;
- методичні вказівки до проходження всіх видів практик;
- навчальні посібники, підручники, хрестоматії (за умови дотримання прав видавництва);
- мультимедійні супровідні матеріали (презентації, відеолекції).

**3.4. Кваліфікаційні та навчальні роботи здобувачів освіти:** Цей розділ формується з метою збереження кращих здобутків студентів та перевірки на академічний плагіат:

- випускні кваліфікаційні роботи здобувачів фахової передвищої освіти (разом із пояснювальними записками, презентаціями та графічними матеріалами);
- кращі курсові роботи (за рекомендацією наукового керівника);
- звіти про проходження виробничої та переддипломної практик;
- студентські публікації, тези доповідей на конференціях.

### **3.5. Наукові та професійні публікації:**

- наукові статті викладачів у фахових виданнях;
- матеріали (тези) науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів, що проводяться на базі Коледжу;
- монографії, препринти та постпринти наукових досліджень.

**3.6. Вимоги до форматів:** Матеріали до Репозитарію приймаються переважно у форматах, що забезпечують стабільність відображення та ускладнюють несанкціоноване редагування:

- текстові документи: PDF (рекомендовано), DOC/DOCX;
- презентації: PDF (рекомендовано), PPTX;
- графічні матеріали (креслення, плакати): JPG, PNG;
- відео- та аудіоматеріали (за наявності технічної можливості): MP4, MP3.

### **3.7. Мова матеріалів**

До Репозитарію приймаються матеріали українською мовою, а також іншими мовами, якщо це передбачено специфікою дисципліни (наприклад, матеріали з іноземних мов) або форматом наукової публікації.

### **3.8. Обмеження щодо змісту**

До Репозитарію забороняється завантажувати:

- матеріали, що містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію;
- документи, що містять ознаки академічного плагіату;
- неперевірені чернетки, незавершені матеріали або документи, що втратили свою актуальність (без відповідного архівного маркування);
- матеріали, зміст яких порушує чинне законодавство України.

## **4. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕПОЗИТАРІЮ**

**4.1.** Стратегічне управління, контроль за своєчасним наповненням та загальною координацією роботи Репозитарію здійснює заступник директора з навчальної роботи Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (або інша уповноважена особа згідно з наказом директора).

**4.2.** Безпосередню організацію збору матеріалів, перевірку їхньої якості та науково-методичної цінності здійснюють:

- **Завідувачі відділень та голови циклових комісій:** контролюють своєчасну передачу випускних кваліфікаційних робіт та навчально-методичних комплексів дисциплін до

Репозитарію. Вони ж здійснюють первинну модерацію – погоджують доцільність розміщення конкретних авторських матеріалів.

- **Бібліотека Коледжу:** може надавати консультаційну допомогу авторам щодо правильного оформлення бібліографічних описів (метаданих) та індексації матеріалів.

**4.3.** Технічну підтримку функціонування Репозитарію забезпечує відповідний ІТ-підрозділ Коледжу (завідувач навчальної лабораторії комп'ютерних технологій або системний адміністратор).

До обов'язків Адміністратора входить:

- налаштування та підтримка працездатності програмного забезпечення Репозитарію;

- створення нових Спільнот і Колекцій;
- надання, розмежування та блокування прав доступу користувачам і депозиторам;
- забезпечення антивірусного контролю файлів, що завантажуються;
- регулярне резервне копіювання баз даних для уникнення втрати інформації;
- інтеграція Репозитарію з офіційним вебсайтом Коледжу.

**4.4.** Усі спірні питання, що виникають у процесі функціонування Репозитарію (вилучення документів, порушення академічної доброчесності, визначення рівня доступу до специфічних матеріалів), розглядаються та вирішуються Педагогічною радою Коледжу або спеціально створеною експертною комісією.

#### **4.5. Відповідальність сторін:**

- **Автор (Депозитор)** несе персональну відповідальність за зміст завантаженого документа, відсутність у ньому плагіату, достовірність викладених фактів та дотримання норм авторського права третіх осіб (у разі використання запозичених ілюстрацій, графіків тощо).

- **Керівник випускної/курсової роботи** несе відповідальність за відповідність електронної копії роботи, що подається до Репозитарію, її оригінальному паперовому варіанту, який був захищений здобувачем освіти.

- **Коледж** несе відповідальність за надійне зберігання завантажених файлів, але не виплачує авторам авторську винагороду (гонорар) за розміщення їхніх матеріалів у Репозитарії відкритого доступу.

## **5. Порядок розміщення та вилучення матеріалів**

**5.1.** Процес наповнення Репозитарію складається з підготовки електронної версії документа (у відповідному форматі), створення його опису (метаданих) та безпосереднього завантаження до системи.

**5.2.** Навчально-методичні розробки, силабуси, лекції та наукові публікації передаються викладачами особисто або через голів циклових комісій адміністратору Репозитарію. Передача файлів може здійснюватися через корпоративну електронну пошту, внутрішнє хмарне сховище Коледжу або на змінних носіях інформації.

**5.3.** Наповнення бази випускними кваліфікаційними роботами здобувачів освіти здійснюється централізовано по закінченню кожного навчального року (після їх успішного захисту).

- Керівники випускних робіт перевіряють відповідність електронної версії (переведеної у формат PDF) її паперовому оригіналу, який був допущений до захисту.

- Електронні файли групуються в папки за прізвищами здобувачів та назвами академічних груп згідно з вимогами (Додаток 1).

- Голова випускової циклової комісії формує загальний реєстр захищених робіт (Додаток 2) та передає сформований електронний архів завідувачу відділення.

- Після фінальної перевірки завідувач відділення передає матеріали до ІТ-підрозділу для безпосереднього завантаження в систему.

5.4. Перед публікацією у відкритому або авторизованому доступі всі файли проходять перевірку Адміністратором на відсутність комп'ютерних вірусів, технічну цілісність (читабельність) та правильність заповнення метаданих. Адміністратор має право повернути матеріали автору на доопрацювання у разі виявлення технічних помилок у файлі.

5.5. Документи, завантажені до Репозитарію, зберігаються на постійній основі, незалежно від подальшого статусу їхніх авторів (наприклад, у разі звільнення працівника або випуску здобувача освіти матеріали залишаються в архіві).

5.6. Вилучення електронного документа з Репозитарію є винятковою процедурою. Вона здійснюється лише за рішенням Педагогічної ради або керівництва Коледжу у таких випадках:

- офіційне підтвердження факту наявності академічного плагіату в завантаженому документі;
- обґрунтоване звернення автора (наприклад, у разі публікації розширеної та доопрацьованої версії цього ж документа);
- виявлення у тексті інформації, що суперечить чинному законодавству України;
- порушення авторських прав третіх осіб. У разі вилучення сам файл видаляється із системи, проте запис про нього (метадані) може зберігатися з відповідною позначкою «Вилучено».

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Дане Положення розглядається та схвалюється Педагогічною радою Коледжу, після чого затверджується наказом директора Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права. Положення набуває чинності з дня його затвердження.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі зміни чинного законодавства України в галузі освіти чи авторського права, а також за потреби вдосконалення внутрішніх процесів Коледжу. Зміни ухвалюються в тому ж порядку, що й саме Положення (через Педагогічну раду та наказ директора).

**Додаток 1**  
**до Положення про репозитарій**  
**Житомирського кооперативного фахового**  
**коледжу бізнесу і права**

**ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ**

1.1. Текстові документи (пояснювальні записки до кваліфікаційних робіт, курсові роботи, лекції, силабуси) зберігаються виключно у форматі **.pdf**. Це забезпечує точне відображення тексту та унеможливує випадкове редагування.

1.2. Документ має представляти собою точну копію паперового оригіналу. Наявність відсканованих підписів для електронної версії не є обов'язковою, проте вітається.

1.3. Сторінки у файлі повинні бути пронумеровані згідно зі стандартами оформлення (за винятком титульного аркуша).

**2. Назва файлів**

2.1. Для здобувачів освіти назва файлу формується за шаблоном: *Прізвище\_Група\_Рік.pdf* (наприклад: *Коваленко\_П-41\_2026.pdf*).

2.2. Для додаткових матеріалів студента додається тип файлу: *Коваленко\_Презентація.pdf* або *Коваленко\_Додаток\_1.jpg*.

2.3. Для викладачів назва формується за шаблоном: *Дисципліна\_ТипМатеріалу\_Прізвище.pdf* (наприклад: *Цивільне\_право\_Курс\_лекцій\_Шевчук.pdf*).

**3. Структурування матеріалів (для випускних робіт)**

3.1. Усі файли одного здобувача освіти (робота, презентація, графічні додатки) розміщуються в окрему електронну папку, названу його прізвищем (наприклад, папка «*Коваленко*»).

3.2. Папки всіх здобувачів однієї академічної групи розміщуються у спільну папку з назвою групи (наприклад, папка «*П-41*»).

3.3. До загальної папки групи обов'язково додається електронний файл із реєстром робіт (згідно з Додатком 2).

3.4. Роздрукований та підписаний головою циклової комісії реєстр подається разом з електронним архівом (на флешносії або через хмарне сховище) завідувачу відділення.

Додаток 2  
до Положення про репозитарій  
Житомирського кооперативного фахового  
коледжу бізнесу і права

**ЗРАЗОК РЕЄСТРУ (СУПРОВІДНОГО ДОКУМЕНТА) ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ  
/ КУРСОВИХ РОБІТ, ЗАХИЩЕНИХ У 2026 р. Спеціальність: 081 «Право»**

Освітньо-професійна програма: «Правознавство»

Академічна група: П-21-2

**ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ ЖИТОМИРСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БІЗНЕСУ І ПРАВА**

№ з/п	ІПБ здобувача освіти	Тема роботи	Формат файлів
1.	Бойко Олена Вікторівна	Позовна давність та наслідки її спливу у цивільному праві України	PDF, PPTX
2.	Коваленко Максим Ігорович	Особисті немайнові права фізичних осіб: механізми захисту та реалізації	PDF
3.	Шевчук Анна Андріївна	Представництво за довіреністю: практичні та теоретичні аспекти	PDF, JPG
4.	...	...	...

Електронні версії робіт перевірено. Їх зміст відповідає захищеним паперовим оригіналам.

Голова циклової комісії юридичних дисциплін \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ) \*\*\*