

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Східноєвропейського університету

Імені Рауфа Аблязова

від 20.09.2022 протокол № 8



Голова Вченої ради, ректор

Східноєвропейського університету

Імені Рауфа Аблязова

І.Б.Чудасва

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ  
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Університету

Від 21.09.2022 № 21

Черкаси 2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Положення про Репозитарій** Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Репозитарій СУРА) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління репозитарієм.

1.2. Репозитарій СУРА – це відкритий електронний архів, що накопичує документи наукового, навчального, методичного та навчально-методичного призначення.

Адреса Репозитарію у мережі Інтернет: <http://www.suem.edu.ua>

1.3. Положення розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України «Положення про Національний репозитарій академічних текстів» від 19.07.2017 р. № 541.

### 1.4. Основні терміни:

**Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею, або у співпраці з іншими особами (авторський колектив) створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону чи договору.

**Твір** – створений автором в результаті творчої діяльності з особистої ініціативи, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмовий твір (книга, брошура, стаття, конспект лекції, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, план, ескіз і пластичний твір, що стосуються науки; аудіовізуальний твір; твір образотворчого мистецтва; фотографічний твір; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**Репозитарій (електронна база даних)** – це місце, де зберігаються й підтримуються різні дані. Інституційний (науковий) репозитарій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам до матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками.

**Відкритий доступ** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких без обмежень та у будь-який час дозволено правовласниками всім користувачам.

**Інтелектуальні права** на твір включають виняткове право і особисті немайнові права.

**Виняткове право** – це майнове право. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

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

**Колекція** – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, навчальний та інший інтерес.

**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).

**Депозитор** – особа, яка здійснює архівування матеріалів у Репозитарії.

**Академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової й науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць.

**Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти** – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра.

1.4. Функціонування Репозитарію СУРА здійснюється відповідно до чинної загальнодержавної законодавчої та внутрішньоуніверситетської нормативної бази та цього Положення. До Положення у мотивованих випадках, узгоджених з проректором університету з науково-дослідної роботи, за рішенням Вченої ради та наказом ректора можуть вноситися відповідні зміни

## **2. МЕТА, ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ Й ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ**

2.1. **Основною метою** Репозитарію СУРА є сприяння розвитку освітньої, наукової, та інноваційної діяльності шляхом поліпшення доступу до академічних текстів та сприяння академічній доброчесності; забезпечення місця централізованого й довготривалого зберігання в електронному вигляді матеріалів наукового, навчального, навчально-методичного призначення.

**2.2. Основне призначення** Репозитарію СУРА – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти.

**2.3. Основними завданнями** Репозитарію є:

- створення платформи для зберігання інформаційних матеріалів;
- створення системи обліку інформаційних матеріалів;
- поповнення фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань;
- сприяння зростанню якості освітнього процесу;
- сприяння академічній доброчесності.

**2.4. Основними функціями** Репозитарію, орієнтованому на викладачів, здобувачів освіти є:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння сучасного навчального процесу;
- довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань.

### **3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЕМ**

**3.1.** Управління університетським Репозитарієм здійснює Робоча група, до якої входять проректор з науково-дослідної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник центра дистанційно-заочного навчання (далі ЦДЗН). За погодженням з проректором університету з науково-дослідної роботи можуть бути внесені зміни та доповнення, які є актуальними та сприятимуть підвищенню ефективності функціонування Репозитарію.

**3.2.** Забороняється розміщувати в Репозитарії інформацію, яка не стосується наукової діяльності та належить особам, які працюють в інших установах, організаціях. Наукова інформація, авторами якої є особи, які працювали чи навчалися в Університеті, розміщається лише за період їх роботи чи навчання.

**3.3.** Координатором і методичним центром функціонування Репозитарію є ЦДЗН, який також забезпечує технічну і програмну підтримку.

**3.4.** Адміністратор ЦДЗН слідкує за процесом наповнення Репозитарію, перевіряє дотримання вимог оформлення матеріалів, вносить зміни і доповнення в структуру Репозитарію, надає консультації працівникам Університету.

**3.5.** Контроль за своєчасним наповненням Репозитарію, відповідністю вимогам даного Положення здійснюють декани, завідувачі кафедр та проректор з науково-дослідної роботи.

**3.6.** Завантаження інформації в Репозитарій здійснюють працівники Університету особисто або ЦДЗН.

**3.7.** Усі і питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розмішувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує Робоча група.

#### **4. СКЛАД І СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ**

Основу структури Репозитарію складають спільноти – спеціальності. Репозитарій СУРА формується наступними інформаційними ресурсами:

**4.1.** Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти за такою структурою:

**4.1.1.** Орієнтована тематика кваліфікаційних робіт освітнього ступеня «магістр», освітнього ступеня «бакалавр».

**4.1.2.** Додаток до наказу «Про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт здобувачів освіти денної та заочної форми навчання (з зазначенням дати і №).

**4.1.3.** Електронна база кваліфікаційних робіт систематизуються за такою структурою:

- спеціальність (шифр і назва);
- освітній ступінь (магістр/бакалавр);
- шифр групи.

**4.2.** Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти СУРА розміщуються у режимі читання, а саме: титульний аркуш, зміст, вступ, загальні висновки, список використаних джерел.

**4.3.** За видами електронних ресурсів Репозитарій СУРА не має обмежень. До Репозитарію СУРА можуть бути залучені всі академічні тексти незалежно від дати їх створення й оприлюднення.

#### **5. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ Й ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ**

**5.1.** Порядок розміщення академічних текстів працівниками і здобувачами освіти Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова передбачає обов'язкове отримання дозволу адміністратора Репозитарію СУРА. Дозвіл на

розміщення кваліфікаційних робіт здобувачів освіти отримує науковий керівник.

5.2. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак рекомендуються для використання певні формати в кожному з видів. Академічні тексти подаються у форматі PDF із текстовим шаром без застосування захисту.

### **Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів**

<b>Ресурс</b>	<b>Назва формату</b>	<b>Тип файлу</b>
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF	pdf
Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx
Зображення	JPEG (Joint Photographic Experts Group)	jpg, jpeg, png
Аудіо	MP3	mp3
Відео	MP4	mp4

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора.

6.2. Це положення набуває чинності з моменту введення в дію.