

Додаток 1
до Положення про інституційний репозитарій
Комунального закладу Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

ПОРЯДОК
подання, зберігання, оприлюднення та забезпечення доступу до
кваліфікаційних (магістерських) робіт здобувачів вищої освіти
Комунального закладу Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру подання, зберігання, оприлюднення та забезпечення доступу до кваліфікаційних (магістерських) робіт здобувачів вищої освіти Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

1.2. Розміщення кваліфікаційних (магістерських) робіт в інституційному репозитарії Інституту здійснюється з метою забезпечення відкритості освітньої діяльності, збереження результатів досліджень, їх доступності для освітньої та наукової спільноти й дотримання принципів академічної доброчесності.

1.3. Порядок застосовується разом із Положенням про інституційний репозитарій Інституту та іншими локальними актами, що регулюють освітній процес, академічну доброчесність і захист інформації.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

кваліфікаційна (магістерська) робота – самостійна робота здобувача вищої освіти, що виконується для атестації та підтвердження досягнення результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою;

електронна версія кваліфікаційної (магістерської) роботи – електронний документ, що відтворює остаточний текст роботи, допущений до захисту та захищений у встановленому порядку;

метадані – структуровані відомості, що ідентифікують кваліфікаційну (магістерську) роботу та забезпечують її пошук;

відкритий доступ – це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет;

депонування – розміщення твору в Репозитарії;

авторська згода – належно оформлене волевиявлення автора щодо розміщення та надання доступу до роботи в межах визначених у ньому умов і відповідно до законодавства.

2. Учасники процедури та їхні повноваження

2.1. Ректор Інституту:

розглядає службову записку щодо оприлюднення кваліфікаційних (магістерських) робіт;

забезпечує організаційний контроль виконання цього Порядку в межах своїх повноважень.

2.2. Декан факультету:

забезпечує підготовку та подання ректору службової записки щодо оприлюднення кваліфікаційних (магістерських) робіт;

координує взаємодію випускових кафедр, відповідальних працівників та підрозділу, що забезпечує роботу репозитарію;

організовує виконання процедур, передбачених цим Порядком, забезпечує контроль за дотриманням установлених строків і повнотою документального супроводу процедури.

2.3. Завідувач випускової кафедри:

організовує підготовку кваліфікаційних (магістерських) робіт до депонування;

забезпечує проведення перевірки кваліфікаційних (магістерських) робіт на наявність ознак академічного плагіату відповідно до чинних локальних актів Інституту;

визначає працівника кафедри, відповідального за підготовку та передавання електронних версій робіт і метаданих, якщо інший розподіл обов'язків не встановлений наказом ректора.

забезпечує відповідність переданих матеріалів остаточним версіям робіт, захищених здобувачами вищої освіти.

2.4. Науковий керівник кваліфікаційної (магістерської) роботи:

підтверджує відповідність поданої електронної версії остаточному тексту роботи в межах своїх повноважень.

2.5. Працівник кафедри, відповідальний за передавання матеріалів:

формує електронний пакет документів для депонування;

перевіряє повноту метаданих, наявність необхідних супровідних документів і відповідність електронного файлу вимогам репозитарію;

передає матеріали уповноваженому працівнику, який здійснює їх розміщення в репозитарії.

2.6. Відповідальний за репозитарій працівник, уповноважений відповідно до чинних локальних актів:

консультує щодо вимог до електронних файлів, метаданих, авторської згоди та процедури депонування;

здійснює перевірку поданого пакета матеріалів у межах визначених повноважень;

забезпечує внесення електронних версій робіт до репозитарію в установлені строки;

перевіряє коректність запису, доступність файлу та відповідність установленому режиму доступу;

фіксує виявлені недоліки й повертає матеріали на доопрацювання або передає інформацію відповідальному технічному працівнику.

2.7. Працівники, відповідальні за технічне забезпечення репозитарію:

забезпечують технічну працездатність репозитарію в межах визначених посадових обов'язків;

забезпечують резервне копіювання, технічне збереження електронних документів і можливість їх подальшого відтворення відповідно до чинних локальних актів та технічних процедур;

усунення технічних несправностей, відновлення доступу та інші технічні операції виконують у межах наданих повноважень.

2.8. Здобувач вищої освіти:

подає остаточну електронну версію кваліфікаційної (магістерської) роботи в установленому форматі;

надає необхідні відомості для формування метаданих і оформлює авторську згоду;

несе відповідальність за дотримання авторських прав, академічної доброчесності та достовірність відомостей, поданих ним для депонування, відповідно до законодавства та локальних актів Інституту.

3. Подання кваліфікаційних (магістерських) робіт

3.1. Після захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт відповідальний працівник випускової кафедри забезпечує передавання до репозитарію електронних версій робіт, що підлягають оприлюдненню, та необхідних супровідних відомостей.

3.2. Електронна версія роботи має відповідати остаточному варіанту, поданому до захисту, та містити необхідні структурні елементи згідно з вимогами Інституту.

3.3. Разом із роботою подаються бібліографічні відомості, анотація та інші метадані, необхідні для її ідентифікації, пошуку й належного розміщення в репозитарії.

3.4. Розміщення повного тексту роботи у відкритому доступі здійснюється за наявності належної правової підстави, зокрема оформленої авторської згоди.

3.5. Подання роботи для розміщення здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо авторського права, персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

3.6. Перед оприлюдненням перевіряється відсутність у тексті інформації, відкритий доступ до якої обмежено законом, а також відомостей, оприлюднення яких може порушувати права третіх осіб.

4. Строки передавання та оприлюднення

4.1. Декан факультету подає ректору службову записку щодо оприлюднення кваліфікаційних (магістерських) робіт у строк протягом 10 днів після захисту.

4.2. Електронні версії кваліфікаційних (магістерських) робіт розміщуються в інституційному репозитарії у строк протягом 20 днів після захисту.

4.3. Кафедра та відповідальний працівник репозитарію організовують передавання матеріалів таким чином, щоб забезпечити дотримання строку, визначеного пунктом 4.2 цього Порядку.

4.4. Наявність технічної або документальної перешкоди не звільняє відповідальних осіб від обов'язку усунути її та завершити процедуру в максимально стислий строк. Відступ від строків допускається лише за наявності належної правової або організаційної підстави та в порядку, визначеному чинними локальними актами.

5. Перевірка та розміщення робіт

5.1. Відповідальна особа, яка забезпечує функціонування репозитарію, перевіряє комплектність поданих матеріалів, відповідність файлу встановленим технічним вимогам і наявність необхідних метаданих.

5.2. У разі виявлення недоліків матеріали повертаються відповідальному працівнику випускової кафедри для усунення недоліків.

5.3. Після перевірки кваліфікаційна робота розміщується у відповідній колекції репозитарію із зазначенням бібліографічних відомостей та анотації.

6. Оприлюднення та доступ до робіт

6.1. Кваліфікаційні (магістерські) роботи оприлюднюються в інституційному репозитарії у відкритому доступі, якщо інше не встановлено законодавством або належно оформленими правовими підставами для обмеження доступу.

6.2. Відкритий доступ передбачає можливість пошуку роботи за її метаданими та перегляду або завантаження повного тексту відповідно до технічних можливостей репозитарію.

6.3. Якщо оприлюднення повного тексту обмежене відповідно до законодавства, у репозитарії розміщуються доступні метадані роботи, а доступ до її повного тексту надається лише в дозволеному обсязі та порядку.

6.4. Обмеження доступу має ґрунтуватися на конкретній правовій підставі. Сам факт наявності в роботі персональних даних або іншої чутливої інформації потребує належної оцінки можливості оприлюднення та, за необхідності, вжиття заходів для захисту такої інформації.

7. Зберігання та цілісність матеріалів

7.1. Кваліфікаційні (магістерські) роботи зберігаються в репозитарії відповідно до вимог Положення про інституційний репозитарій Інституту.

7.2. Відповідальна особа забезпечує належне розміщення електронних файлів, збереження метаданих і, у межах визначених повноважень та технічних можливостей, вжиття заходів для запобігання втраті або несанкціонованій зміні матеріалів.

7.3. Вилучення, заміна або зміна доступу до розміщеної роботи здійснюються лише за наявності належних підстав та з дотриманням установленої в Інституті процедури.

8. Вимоги до електронного файлу та метаданих

8.1. Електронна версія кваліфікаційної (магістерської) роботи подається у форматі, передбаченому чинними технічними вимогами інституційного репозитарію. Для текстових документів застосовується формат PDF.

8.2. Електронний файл повинен відкриватися, відтворювати повний текст роботи та бути придатним для довготривалого зберігання й перегляду.

8.3. Назва електронного файлу та його зміст мають давати змогу однозначно співвіднести файл із відповідним записом у репозитарії.

8.4. Метадані кваліфікаційної (магістерської) роботи повинні містити щонайменше:

- прізвище та ім'я автора;
- назву кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- освітньо-професійну програму та спеціальність;
- рік захисту;

відомості про наукового керівника;
анотацію та ключові слова;
бібліографічний опис;
інші поля, передбачені схемою метаданих репозитарію.

8.5. Метадані формуються відповідно до чинних вимог репозитарію. Якщо його правила передбачають двомовне подання окремих полів, відповідні відомості вносяться українською та англійською мовами.

8.6. Відповідальний працівник репозитарію перевіряє коректність метаданих, доступність електронного файлу та відповідність запису встановленим вимогам.

9. Прикінцеві положення

9.1. Цей Порядок є невід'ємною частиною Положення про інституційний репозитарій Інституту.

9.2. Зміни до цього Порядку вносяться в установленому в Інституті порядку шляхом внесення змін до Положення або його відповідних додатків.