

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛТАВА 2025



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Полтавського
державного аграрного університету
«23» грудня 2025 р. № 386

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ПОЛТАВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛТАВА 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні терміни та визначення	3
3. Призначення, завдання, функції репозитарію	5
4. Структура репозитарію та об'єкти розміщення	5
5. Управління репозитарієм	5
6. Політика щодо внесення та збереження	6
7. Порядок розміщення, доступу та вилучення матеріалів	7
8. Прикінцеві положення	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про інституційний репозитарій Полтавського державного аграрного університету (далі – Положення) визначає основні терміни, призначення, мету, завдання, функції і структуру, механізм наповнення, зберігання, систематизації та обробки академічних текстів та основні засади організації і управління інституційним репозитарієм iRPSAU Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет).

1.2 Інституційний репозитарій Полтавського державного аграрного університету iRPSAU (далі – Репозитарій) – це електронний архів інтелектуальних продуктів Університету, призначений для накопичення, систематизації, довготривалого зберігання та забезпечення відкритого доступу до наукових, освітніх та інших публікацій, створених співробітниками, викладачами, науковцями та здобувачами вищої освіти Університету.

1.3 Назва iRPSAU є аббревіатурою повної назви Інституційного репозитарію Полтавського державного аграрного університету англійською мовою (Institutional Repository of Poltava State Agrarian University).

1.4 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 19.07.2017 № 541 «Положення про Національний репозитарій академічних текстів», наказу МОН України від 04.07.2018 № 707 Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів, інших норм законодавства, локальних нормативних актів Університету.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального змісту, який прийшов 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 науково-методичні праці.

Архівування – включення депозитором творів до репозитарію.

Відкритий доступ – розміщення в мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласникам на постійній безоплатній основі 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 іншими особами у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права».

Виняткове (виключне) 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 особами використання результату інтелектуальної діяльності.

Депозитор – особа, яка має право розміщувати твори у репозитарій відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар, відповідальна особа редакції журналу, конференції, кафедри тощо).

Інституційний репозитарій відкритого доступу – це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів шляхом їх архівування та самоархівування.

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

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).

Метадані – детальний опис атрибутів (характеристик) документа (інформаційного ресурсу), що включають бібліографію, ключові слова, анотацію твору тощо.

Оприлюднення (розкриття публіці) твору здійснення за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дій, що вперше роблять твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Опублікування твору – депонування рукопису твору в репозитарії відкритого доступу з можливістю одержання в ньому примірника (копії) твору.

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

Самоархівування – самостійне розміщення у репозитарій власного твору автором, який зареєстрований адміністратором репозитарію.

Службовий твір – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

Твори – представлені в електронній формі препринти чи опубліковані за результатами творчої діяльності авторів, створені за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків. уfghbrkfl: літературно-письмові твори – книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

3 ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1 Призначенням Репозитарію є накопичення, систематизація, зберігання в електронному вигляді інтелектуальних здобутків спільноти Університету, надання відкритого доступу до них, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства та сприяння академічній доброчесності.

3.2 Завдання Репозитарію:

- забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяти зростанню популярності університету і збільшенню цитованості наукових публікацій співробітників та осіб, що навчаються, шляхом представлення їх творів у відкритому доступі;

3.3 Репозитарій виконує наступні функції:

- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- навчальну, що спрямована на сприяння освітньому процесу;
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- накопичувальну, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження;
- інтеграційну, що спрямована на інтеграцію Репозитарію з Національним репозитарієм академічних текстів, з міжнародними реєстрами ROAR, OpenDOAR та іншими.

4 СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ ТА ОБ'ЄКТИ РОЗМІЩЕННЯ

4.1 Репозитарій має відповідну структуру для систематизації та зручного пошуку матеріалів. Матеріали можуть бути подані у вигляді колекцій.

4.2 Основними об'єктами розміщення в Репозитарії є:

- статті з наукових періодичних видань (журналів, збірників);
- матеріали наукових конференцій, семінарів, круглих столів (тези доповідей, доповіді);
- монографії, навчальні посібники, підручники;
- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти всіх рівнів;
- дисертації на здобуття наукових ступенів;
- інші наукові матеріали, створені співробітниками Університету, що не суперечать чинному законодавству та внутрішнім нормативним актам.

4.3 Розміщення матеріалів у Репозитарії здійснюється з урахуванням дотримання авторських прав.

5 УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

5.1 Загальне управління, контроль та координацію роботи Репозитарію здійснює проректор за розподілом обов'язків.

5.2 Бібліотека Університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення та функціонування Репозитарію, здійснює

організаційну та методичну підтримку. Поточний контроль за функціонуванням Репозитарію здійснює директор бібліотеки.

5.3 Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечують працівники Навчального відділу інформаційно-комунікаційного обслуговування Навчально-наукового центру інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих.

6 ПОЛІТИКА ЩОДО ВНЕСЕННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ

6.1 Хронологічні обмеження для розміщення документів в Репозитарії не встановлюються.

6.2 Репозитарій забезпечує довготривале (архівне) зберігання електронних версій дисертацій на здобуття наукових ступенів та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та внутрішніх нормативних актів Університету.

6.3 Терміни подання творів для розміщення в Репозитарії:

– дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії та доктора наук, подані до захисту в Університеті розміщуються у відкритому доступі не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати захисту згідно з Наказом МОН № 1187 від 23.09.2019 (зі змінами) та зберігаються безстроково (довічно).

– монографії, підручники, навчальні посібники, словники, довідники – протягом місяця після видання;

– збірники матеріалів конференцій та інших наукових заходів – протягом місяця після опублікування;

– кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти – протягом місяця після присвоєння відповідного освітнього ступеня.

6.4 Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти всіх рівнів розміщуються в Репозитарії:

– у форматі відкритого або обмеженого доступу – залежно від вимоги до кваліфікаційної роботи у стандарті (за наявності) відповідної спеціальності;

– на термін дії сертифікату про акредитацію відповідної освітньої програми – у відкритому доступі, після завершення встановленого строку зберігання, кваліфікаційні роботи можуть бути переміщені з Репозитарію до його архіву;

– у разі наявності особливих умов (наприклад, патентоспроможність, персональні дані тощо) – з доступом, обмеженим внутрішнім використанням в Університеті.

6.5 Кваліфікаційні роботи, що захищені здобувачами вищої освіти Університету повинні містити:

титульну сторінку;

завдання;

анотацію /реферат;

зміст;

вступ;

основну частину кваліфікаційної роботи (без розділу, де описані методики проведення досліджень, з пустими сторінками; в розділі «Експериментальна частина» (або аналогічного змісту, якщо такий передбачений) з метою не

висвітлювати результати досліджень, що можуть зашкодити подальшому поданню матеріалів для оформлення патентів на винахід чи корисну модель, тощо. У разі наявності зі сторони підприємства повідомлення про нерозголошення даних (в основній та проєктній частинах, а також на сторінці «Завдання» кваліфікаційної роботи, на якій зазначено назву підприємства), назва підприємства замінюється на загальну назву «підприємство», «організація», «установа» тощо);

висновки та пропозиції;

список використаних джерел.

У кваліфікаційних роботах проєктного характеру графічну частину (креслення) оприлюднювати обсягом не менше за 75 % від загальної кількості креслень, доступ до яких має бути обмежений.

6.6 З метою вжиття заходів охорони комерційної таємниці та попередження випадків її розголошення, на виконання вимог ст. 507 Цивільного кодексу України, кваліфікаційні роботи, які містять комерційну таємницю не підлягають розміщенню у відкритому доступі.

6.7 Файли дисертацій та кваліфікаційних робіт зберігаються у відповідних форматах (PDF/A, DOCX, тощо) з обов'язковими метаданими (назва, автор, науковий керівник, рік, ключові слова, спеціальність тощо), що забезпечують індексацію й пошук.

7 ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ, ДОСТУПУ ТА ВИЛУЧЕННЯ МАТЕРІАЛІВ

7.1 Розміщення матеріалів у Репозитарії здійснюється відповідальними особами, визначеними Університетом.

7.2 На початку кожного навчального року на кафедрах формується список призначених керівників кваліфікаційних робіт та/або відповідальних осіб, яким інженер-програміст Навчального відділу інформаційно-комунікаційного обслуговування Навчально-наукового центру інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих надає відповідні права доступу для розміщення матеріалів.

7.3 Процес розміщення охоплює:

розміщення і оприлюднення наукових праць – академічні тексти, створені науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками Університету, вносяться до Репозитарію спеціально призначеними адміністраторами бібліотеки Університету, матеріали для розміщення яким подаються відповідно Інструкції для науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників із додавання академічних текстів до інституційного репозитарію;

розміщення і оприлюднення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти – кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти всіх рівнів додаються до інституційного репозитарію безпосередньо керівниками кваліфікаційних робіт та /або відповідальною особою по кафедрі, що призначається для виконання функцій депозитора розпорядженням завідувача кафедри на початку кожного навчального року відповідно розподілу обов'язків.

7.4 У разі призначення відповідальної особи на кафедрі, керівники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти зобов'язані подати їй електронний варіант роботи для подальшого розміщення.

7.5 Здобувачі вищої освіти зобов'язані подати електронний варіант роботи керівникам на етапі нормоконтролю. За відсутності електронного варіанту роботи, керівник не підписує подання.

7.6 Керівники кваліфікаційних робіт / відповідальні особи на кафедрах, які вносять кваліфікаційні роботи до Репозитарію, несуть відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої інформації.

7.7 Контроль за своєчасністю внесення (не пізніше 1 місяця після присвоєння відповідного освітнього ступеня) до Репозитарію кваліфікаційних робіт несуть декани/директори факультетів/інститутів.

7.8 Оприлюднення (надання відкритого доступу) до матеріалів Репозитарію відбувається відповідно до таких правил:

повні тексти дисертацій розміщуються у відкритому доступі відповідно до вимог МОН України;

кваліфікаційні роботи оприлюднюються у Репозитарії відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за наявності таких вимог) на термін не менше ніж 60 місяців з дати видачі диплома, в інших випадках – на термін не менше ніж 3 місяці з дати видачі диплома, якщо не встановлено додаткових вимог режиму обмеженого доступу або вимог законодавства;

автори при укладанні договорів з видавництвами повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, у тому числі і щодо розміщення творів у Репозитарії. У разі існування договорів, що унеможливають оприлюднення повних текстів, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу;

інші наукові та освітні матеріали, як правило, розміщуються у відкритому доступі.

7.9 У разі виявлення факту порушення авторських прав або академічної доброчесності чи подання обґрунтованої скарги третіх осіб, питання щодо подальшого розміщення або вилучення авторського тексту з Репозитарію розглядається Комісією з етики та управління конфліктами у Полтавському державному аграрному університеті відповідно п.2.3 Положення про Комісію з етики та управління конфліктами у Полтавському державному аграрному університеті.

7.10 Авторські права на твори, розміщені в Репозитарії, зберігаються за їх авторами. Розміщення твору в Репозитарії означає надання Університету невиключної ліцензії на зберігання та поширення цього твору відповідно до обраної політики доступу.

7.11 Матеріали Репозитарію доступні для перегляду та використання у наукових та освітніх цілях з обов'язковим зазначенням джерела та автора.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення вводиться в дію після його затвердження на вченій раді університету наказом ректора.

8.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради Університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Розробники:

Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи



Анатолій ШОСТЯ

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Андрій ДОРОШЕНКО

Заступник директора навчально-наукового
інституту агротехнологій, селекції та екології



Оксана ЛАСЛЮ

Заступник директора навчально-наукового
інституту економіки, управління, права та
інформаційних технологій



Ірина ЗАГРЕБЕЕЛЬНА

Заступник декана факультету ветеринарної
медицини



Максим ПЕТРЕНКО

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Будівництво та цивільна
інженерія»



Володимир МУРАВЛЬОВ

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Туризм та рекреація»



Олена ЄГОРОВА

Голова ради з якості вищої освіти спеціальності
«Харчові технології»



Алла КАЙНАШ

Завідувач інформаційно-консультаційного
центру міжнародного методичного
забезпечення



Світлана КОЗИНА

Бібліотекар I категорії



Наталія КОПИЛЕЦЬ

Інженер-програміст навчального
відділу інформаційно-комунікаційного
обслуговування



Владислав ДЕЙКУН

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ради з якості
вищої освіти університету
18.12.2025 р. № 4

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
вченої ради університету
23.12.2025 р. № 5