ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ директора
Полтавського фахового коледжу
Полтавського університету
економіки і торгівлі
№ 21 від 30.06 2026р.
Директор _____ Людмила ФРАНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Полтавського університету
економіки і торгівлі
Протокол № 9 від 30.06 2026р.
Заступник голови Вченої ради
_____ Наталія ПЕДЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
ПОЛТАВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Полтава 2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету, завдання, принципи функціонування, порядок формування, наповнення, адміністрування та використання інституційного репозитарію Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Репозитарій), а також права й обов'язки його користувачів, авторів матеріалів та відповідальних осіб.

1.2. Репозитарій є електронним інформаційним ресурсом відкритого доступу, призначеним для накопичення, систематизації, зберігання, обліку, поширення та довготривалого збереження електронних документів освітнього, навчально-методичного, наукового, інформаційного та організаційного характеру, створених педагогічними працівниками, здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу Коледжу.

Функціонування Репозитарію спрямоване на забезпечення відкритого доступу до результатів освітньої та методичної діяльності Коледжу, популяризацію педагогічного досвіду, підвищення якості освітнього процесу та формування сучасного цифрового освітнього середовища.

1.3. Репозитарій є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу та використовується для інформаційної підтримки освітнього процесу, забезпечення відкритості діяльності закладу освіти, поширення результатів професійної діяльності педагогічних працівників і популяризації кращих освітніх практик.

Матеріали, розміщені в Репозитарії, можуть використовуватися учасниками освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України про авторське право, академічну доброчесність та з дотриманням умов їх використання.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **інституційний репозитарій** – електронний архів відкритого доступу, призначений для накопичення, систематизації, збереження та поширення інформаційних ресурсів Коледжу;
- **автор** – фізична особа, яка створила інформаційний ресурс та має авторські права на нього;
- **користувач Репозитарію** – особа, яка здійснює пошук, перегляд або використання матеріалів, розміщених у Репозитарії;
- **електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних відповідно до вимог законодавства України;
- **відкритий доступ** – вільний доступ користувачів мережі Інтернет до інформаційних ресурсів Репозитарію, якщо інше не визначено законодавством або автором матеріалу.

1.6. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, здобувачів освіти, працівників структурних підрозділів Коледжу та інших осіб, які беруть участь у формуванні, адмініструванні або використанні Репозитарію.

2. Мета та завдання Репозитарію

2.1. Метою створення Репозитарію є забезпечення накопичення, систематизації, довготривалого зберігання, популяризації та відкритого доступу до електронних інформаційних ресурсів Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі, що створюються у процесі освітньої, методичної, наукової та організаційної діяльності.

Репозитарій сприяє підвищенню якості освітнього процесу, розвитку цифрового освітнього середовища, поширенню кращих практик педагогічної діяльності, забезпеченню академічної доброчесності та формуванню позитивного іміджу Коледжу.

2.2. Основними завданнями Репозитарію є:

- накопичення, систематизація та довготривале зберігання електронних документів;
- забезпечення відкритого доступу до навчально-методичних, наукових та інформаційних матеріалів відповідно до вимог законодавства України;
- інформаційна підтримка освітнього процесу;
- сприяння впровадженню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність Коледжу;
- популяризація результатів професійної діяльності педагогічних працівників;
- створення умов для обміну педагогічним досвідом;
- забезпечення збереження інтелектуального доробку Коледжу;
- підвищення ефективності використання навчально-методичних матеріалів;
- сприяння розвитку академічної культури та дотриманню принципів академічної доброчесності.

2.3. Репозитарій використовується як складова інформаційного забезпечення освітнього процесу та може застосовуватися під час організації аудиторної, самостійної, дистанційної та змішаної форм навчання.

3. Структура Репозитарію

3.1. До Репозитарію можуть розміщуватися електронні інформаційні ресурси, що створюються в процесі освітньої, методичної, наукової, організаційної та іншої діяльності Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі і не суперечать вимогам чинного законодавства України, принципам академічної доброчесності та внутрішнім нормативним документам Коледжу.

3.2. Структура Репозитарію формується відповідно до напрямів діяльності Коледжу та забезпечує зручний пошук, систематизацію, зберігання й використання електронних інформаційних ресурсів. За необхідності структура

Репозитарію може доповнюватися новими тематичними розділами або колекціями відповідно до потреб освітнього процесу.

3.3. У Репозитарії можуть розміщуватися:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- силабуси навчальних дисциплін;
- робочі програми освітніх компонентів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- методичні рекомендації для здобувачів освіти;
- електронні навчальні посібники;
- конспекти лекцій;
- практичні, лабораторні та семінарські матеріали;
- матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти;
- кваліфікаційні роботи (за рішенням Коледжу);
- курсові роботи (за рішенням Коледжу);
- наукові статті, тези доповідей, матеріали конференцій;
- презентації, відеоматеріали та інші мультимедійні ресурси;
- матеріали з підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- локальні нормативні документи Коледжу;
- інші інформаційні ресурси, що мають освітню, методичну або наукову цінність.

3.4. Матеріали в Репозитарії систематизуються за тематичними розділами, освітньо-професійними програмами, спеціальностями, цикловими комісіями, авторами або іншими класифікаційними ознаками, що забезпечують ефективний пошук та використання інформації.

3.5. Кожен електронний документ, що розміщується в Репозитарії, повинен містити необхідні інформаційні відомості (метадані), зокрема назву документа, прізвище та ініціали автора (авторів), рік створення, структурний підрозділ (за

потреби), короткий опис змісту та іншу інформацію, необхідну для його ідентифікації.

3.6. Документи, розміщені в Репозитарії, зберігаються в електронному вигляді та можуть використовуватися учасниками освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України про авторське право, академічну доброчесність і внутрішніх нормативних документів Коледжу.

4. Порядок розміщення матеріалів

4.1. Матеріали до Репозитарію подаються авторами, головами циклових комісій, відповідальними працівниками структурних підрозділів або іншими уповноваженими особами в електронному вигляді. Подання матеріалів здійснюється відповідно до вимог цього Положення та локальних нормативних актів Коледжу.

4.2. До розміщення в Репозитарії приймаються електронні документи, які мають освітню, навчально-методичну, наукову, інформаційну або практичну цінність та відповідають вимогам чинного законодавства України, принципам академічної доброчесності й внутрішнім стандартам Коледжу.

4.3. Матеріали подаються у форматах, що забезпечують можливість їх відкриття, перегляду та довготривалого зберігання (PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX та інших загальноприйнятих електронних форматах).

Файли повинні бути придатними для перегляду, не містити технічних пошкоджень, шкідливого програмного забезпечення або інших елементів, що можуть унеможливити їх використання.

4.4. Перед розміщенням у Репозитарії матеріали проходять перевірку щодо:

- відповідності вимогам цього Положення;
- правильності оформлення;

- повноти поданих матеріалів;
- дотримання вимог законодавства України про авторське право;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

У разі виявлення недоліків матеріали можуть бути повернуті автору для доопрацювання.

4.5. Під час розміщення матеріалів до Репозитарію зазначаються основні відомості про документ, зокрема:

- назва документа;
- прізвище, ім'я та по батькові автора (авторів);
- структурний підрозділ або циклова комісія (за наявності);
- рік створення;
- короткий опис змісту документа;
- ключові слова (за потреби).

4.6. Рішення про розміщення матеріалів у Репозитарії приймає відповідальна особа, визначена наказом директора Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі.

У разі виникнення спірних питань щодо можливості оприлюднення матеріалів рішення приймається за погодженням із начальником навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти.

4.7. Автор має право звернутися щодо внесення змін, оновлення або заміни розміщеного матеріалу у разі його актуалізації, виправлення технічних помилок або внесення змін до змісту документа.

Оновлена редакція матеріалу розміщується після перевірки відповідності вимогам цього Положення.

4.8. Матеріали можуть бути вилучені з Репозитарію у разі:

- письмового звернення автора;
- втрати актуальності документа;
- встановлення факту порушення авторських прав;
- виявлення порушень принципів академічної доброчесності;
- рішення директора Коледжу відповідно до вимог законодавства України.

4.9. Матеріали, розміщені в Репозитарії, можуть використовуватися учасниками освітнього процесу в навчальній, методичній та науковій діяльності за умови обов'язкового дотримання вимог законодавства України про авторське право та академічну доброчесність.

4.10 Згода автора: Студент, викладач, чи особа, яка має авторське право підписує (або дає під час завантаження) згоду на передачу невиключних прав на розміщення роботи у відкритому/внутрішньому доступі.

5. Права та обов'язки користувачів

5.1. Автори матеріалів мають право:

- розміщувати в Репозитарії власні навчально-методичні, наукові, інформаційні та інші матеріали відповідно до вимог цього Положення;
- вносити зміни, доповнення та оновлення до власних матеріалів;
- звертатися до відповідальної особи щодо виправлення технічних помилок або актуалізації інформації;
- визначати умови використання власних матеріалів відповідно до вимог законодавства України;
- отримувати консультаційну та організаційну допомогу щодо підготовки матеріалів для розміщення в Репозитарії.

5.2. Автори матеріалів зобов'язані:

- подавати достовірні, актуальні та належним чином оформлені матеріали;

- гарантувати дотримання вимог законодавства України про авторське право і суміжні права;
- забезпечувати відповідність матеріалів принципам академічної доброчесності;
- не допускати розміщення інформації, що порушує права третіх осіб або суперечить законодавству України;
- своєчасно повідомляти відповідальну особу про необхідність внесення змін або вилучення матеріалів у разі втрати ними актуальності.

5.3. Користувачі Репозитарію мають право:

- здійснювати пошук інформаційних ресурсів за різними критеріями;
- переглядати, завантажувати та використовувати матеріали, що перебувають у відкритому доступі;
- використовувати матеріали в освітньому процесі, науковій та методичній діяльності відповідно до вимог законодавства України;
- посилатися на матеріали Репозитарію з обов'язковим зазначенням авторства та джерела.

5.4. Користувачі Репозитарію зобов'язані:

- використовувати інформаційні ресурси виключно з дотриманням вимог законодавства України;
- поважати авторські права розробників матеріалів;
- не допускати незаконного копіювання, поширення чи використання матеріалів без зазначення автора;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності під час використання інформаційних ресурсів Репозитарію.

6. Організація роботи Репозитарію

6.1. Загальну координацію діяльності Репозитарію здійснює навчально-методичний відділ забезпечення якості освіти Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі.

6.2. Організаційне та методичне супроводження функціонування Репозитарію забезпечує відповідальна особа, визначена наказом директора Коледжу.

До основних функцій відповідальної особи належать:

- організація приймання електронних матеріалів;
- перевірка відповідності матеріалів вимогам цього Положення;
- розміщення та оновлення документів у Репозитарії;
- забезпечення систематизації інформаційних ресурсів;
- надання консультацій педагогічним працівникам щодо порядку розміщення матеріалів.

6.3. Начальник навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти здійснює контроль за дотриманням вимог цього Положення, координує діяльність щодо наповнення Репозитарію та сприяє впровадженню сучасних цифрових технологій в освітній процес.

6.4. Голови циклових комісій забезпечують своєчасне подання навчально-методичних матеріалів педагогічними працівниками відповідних циклових комісій, сприяють їх актуалізації та контролюють відповідність матеріалів вимогам освітньо-професійних програм.

6.5. Педагогічні працівники несуть персональну відповідальність за зміст, достовірність, актуальність та якість матеріалів, що подаються до Репозитарію.

6.6. З метою підтримання актуальності інформаційних ресурсів може здійснюватися періодичний перегляд матеріалів Репозитарію. У разі

необхідності застарілі або неактуальні матеріали оновлюються, замінюються або вилучаються відповідно до вимог цього Положення.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора на підставі рішення Вченої ради Полтавського університету економіки і торгівлі.

7.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора та начальника навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти.