

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВПУ ЛДУБЖД
(м.Вінниця)

28.08.2023

№ 165

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний репозитарій курсових робіт здобувачів фахової
передвищої освіти
у Вищому професійному училищі Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний репозитарій курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає основні поняття, структуру, завдання, засади функціонування Електронного репозитарію курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Репозитарій) у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м.Вінниця) (далі – Училище).

1.2. Репозитарій – електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються і систематизуються курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти в Училищі.

1.3. Репозитарій забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів в електронному вигляді шляхом їх архівування.

Адреса репозитарію у глобальній мережі Інтернет:

<https://drive.google.com/drive/folders/1mJCvI4zaxDsflto62f-HsiiTtugcMpKi?usp=sharing>

1.4. Основна мета Репозитарію – сприяння розвитку освітньої, науково-методичної та інноваційної діяльності шляхом поліпшення доступу до академічних текстів та сприяння академічній доброчесності.

1.5. У своїй діяльності Репозитарій керується Цивільним кодексом України; законами України: «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; стандартами: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; Положенням про Національний репозитарій академічних текстів, Положенням про організацію освітнього процесу у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), Положення про дотримання

академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», інших законів чи договору.

2.2. Академічний текст – авторський твір, наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі курсової роботи, наукового видання, наукової статті, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

2.3. Архівування – включення депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозитарію.

2.4. 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).

2.5. База даних – сукупність академічних текстів та (або) інших даних в електронній формі, підбір і розташування складових частин якої та її упорядкування є результатом творчої праці, і, складові частини якої є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних чи інших засобів.

2.6. Відкриті дані – інформація, що не має обмежень для оприлюднення (не містить відомостей, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу) і подана у форматі, який дозволяє її автоматизовану обробку електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї та її подальше використання.

2.7. Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений право власниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

2.8. 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 іншим особам у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права»).

2.9. Депозитор – уповноважена особа, яка включає курсову роботу здобувача фахової передвищої освіти та дані про неї до Репозитарію.

2.10. Закриті дані – інформація, що має обмеження для оприлюднення (містить відомості, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу).

2.11. Курсова робота здобувача фахової передвищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту.

2.12. Колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

2.13. Консультативна рада Репозитарію – постійно діючий консультативно-дорадчий орган, створений рішенням Педагогічної ради Училища для консультативного супроводу діяльності Репозитарію, який має на меті вироблення пропозицій та рекомендацій, спрямованих на його розвиток та вирішення організаційних та технічних питань його функціонування.

2.14. Об'єкти авторського права – твори, що визначені Законом України «Про авторське право і суміжні права» та охороняються відповідно до законодавства.

2.15. Оприлюднення академічного тексту – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить академічний текст доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

2.16. Порухення авторською права – незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, комп'ютерних програм і баз даних та вчинення інших дій, передбачених Законом України «Про авторське та суміжні права» .

2.17. Правовласник – особа, якій відповідно до закону належать майнові права на об'єкт інтелектуальної власності, або особа, яка діє від її імені в межах наданих повноважень.

2.18. Право власності – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження майном. Об'єктами права власності громадян є твори науки, літератури та мистецтва, відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, раціоналізаторські пропозиції, знаки для товарів і послуг та інші результати інтелектуальної праці.

2.19. Реєстр академічних текстів – електронна база даних, яка містить інформацію про академічні тексти (у тому числі повний бібліографічний опис), які зберігаються у Репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в паперовій або електронній формі (з посиланням на місце зберігання).

2.20. Суб'єктами права інтелектуальної власності є: творець (творці) об'єкта права інтелектуальної власності (автор, виконавець, винахідник тощо) та інші особи, яким належать особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності відповідно до Цивільного Кодексу, іншого закону чи договору.

2.21. Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах 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 захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

2.22. Академічні тексти, що зберігаються в Репозитарії, є об'єктами авторського права та охороняються відповідно до законодавства.

2.23. Для систематизації курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти використовуються бібліографічні відомості та описи, передбачені законодавством.

2.24. Ресурси Репозитарію є допоміжними засобами для проведення експертизи академічних текстів на плагіат.

3. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1. Завдання Репозитарію: забезпечити накопичення, систематизацію, довготривале і надійне зберігання в електронному вигляді курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти в Училищі та постійний відкритий доступ до їх реєстру засобами Інтернет-технологій.

3.2. Основні функції Репозитарію:

- ознайомлення з реєстром курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення пошуку даних за визначеним набором ознак/критеріїв;
- надання авторизованого, диференційованого доступу до повнотекстових версій або фрагментів курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти;
- акумулювання інформації для перевірки на наявність збігів текстових (літерних і цифрових символів) та графічних фрагментів.

3.3. Розпорядником Репозитарію є Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м.Вінниця), яке безпосередньо забезпечує його функціонування та відкритий доступ до реєстру курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти та несе відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої інформації.

3.4. Внесення до Репозитарію усіх курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковим.

3.5. Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації. Завантажувати інформацію в Репозитарій можуть тільки депозитори.

3.6. Формати, що рекомендуються для застосування, під час розміщення матеріалів:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,.xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mp4

3.7. За наявності альтернативи перевагу слід надавати формату pdf.

3.8. Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу Google Disc.

3.9. Посилання на Репозитарій розміщене на офіційному веб-сайті Училища.

3.10. Головна сторінка Репозитарію містить інформацію про основні його фонди.

3.11. Репозитарій має інтерфейс українською мовою.

4. СКЛАД ТА УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій є повним зібранням курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти. Розділи упорядковуються за роками захисту курсових робіт та абеткою назв дисциплін. За потреби у розділах формуються колекції, назва яких утворюється з назви спеціальностей та освітньо-професійних програм.

4.2. За рішенням консультативної ради Училища можуть створюватись колекції і за іншими ознаками.

4.3. При формуванні запису курсової роботи до нього включаються усі її складові частини, представлені у вигляді: електронних, текстових, числових, картографічних даних; електронного зображення (відео, презентації); електронних звукових даних, електронних інтерактивних мультимедіа.

4.4. Хронологічні обмеження для курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти, що зберігаються у Репозитарії, не встановлюються.

4.5. Реєстр академічних текстів є відкритим.

4.6. Загальне управління Репозитарієм здійснює консультативна рада у складі:

- Голова комісії – начальник Училища;
- заступник голови – перший заступник начальника Училища ;
- адміністратор Репозитарію з організаційних питань;
- адміністратор Репозитарію з технічних питань;
- начальники навчальних відділень;
- голова циклової комісії;
- юрисконсульт.

4.7. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує консультативна рада.

4.8. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює перший заступник начальника Училища.

4.9. Якщо рівень роботи, що представлена автором, не відповідає вимогам до курсової роботи, або здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на захист курсової роботи, консультативна рада дає доручення адміністратору Репозитарію з організаційних питань вилучити цей документ.

4.10. Навчальні відділення та циклова комісія виступає основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями – внесення курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

4.11. Адміністратор Репозитарію з організаційних питань забезпечує безпеку функціонування Репозитарію у складі інформаційної мережі Училища,

залучається до розробки додаткових програмних додатків для інтеграції ресурсів Репозитарію.

4.12. Депозитори призначаються наказом начальника Училища за поданням начальників навчальних відділень, голови циклової комісії із числа уповноважених осіб від навчальних відділень, циклової комісії за місяць до початку захисту курсових робіт.

4.13. Адміністратор Репозитарію з організаційних питань призначається наказом начальника Училища за поданням першого заступника начальника Училища

4.14. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує адміністратор Репозитарію з технічних питань.

4.15. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого структурного підрозділу Училища.

5. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Адміністратор з організаційних питань Репозитарію реєструє відповідальних осіб від навчальних відділень, циклової комісії надає їм права депозитора.

Депозитор не має права передавати іншим особам надані йому права.

5.2. Репозитарій поповнюється документами шляхом архівування курсових робіт депозиторами, які вносять до Репозитарію дані про курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти та додають усі їх складові.

5.3. Здобувач фахової передвищої освіти подає до навчального відділення, циклової комісії повну електронну версію своєї курсової роботи у термін, встановлений рішенням навчального відділення, циклової комісії, але не пізніше ніж за 1 день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Училища.

5.4. Депозитор контролює відповідність електронних версій курсових робіт паперовим аналогам, відповідає за повноту представлення поданої інформації.

5.5. Депозитори отримують права доступу до колекції освітньо-професійних програм спеціальності поточного року в перший день початку встановленого терміну, відведеного в рамках графіку освітнього процесу Училища на захист курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти. Права доступу депозиторів до колекції даної освітньо-професійної програми припиняються останнім днем цього графіку.

5.6. Адміністратор з організаційних питань Репозитарію, при наданні депозиторам права доступу до колекцій та припиненні їх прав, керується наказами начальника Училища про призначення депозиторів та про графік проведення захисту курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

6.2. Зміни розглядаються на засіданнях Педагогічної ради училища та затверджуються її рішенням, набувають чинності за наказом начальника Училища.

6.3. Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на методиста навчально-методичного відділу.

6.4. Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.

6.5. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Методист навчально-методичного
відділу



Руслана АТАМАНОВА

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради училища

28.08.2023 № 60

ІНСТРУКЦІЯ
щодо порядку перевірки курсових робіт здобувачів
освіти на унікальність з використанням спеціалізованого програмного
забезпечення

Перевірці на академічний плагіат підлягають курсові роботи (далі – Роботи) здобувачів фахової передвищої освіти.

1. Терміни подачі Робіт не менше ніж за 7 робочих днів до захисту. Доопрацювання Робіт здійснюється упродовж двох робочих днів.

2. Перевірка Робіт здобувачів освіти на унікальність здійснюється за допомогою спеціального ліцензованого онлайн-сервісу.

3. Початку процедури перевірки Роботи, передує підписання здобувачем освіти заяви за формою Додатку 1. У випадку відмови підписання заяви Робота не допускається до перевірки.

4. Здобувачам освіти рекомендовано здійснити попередню перевірку своєї Роботи на унікальність за допомогою одного або декількох безкоштовних програмних засобів, які є у вільному доступі в мережі Internet.

5. Керівник курсової роботи спільно із здобувачем освіти у встановлений термін (згідно п.1), подає Роботу в електронному варіанті (формат – *.pdf, *.doc) відповідальній особі, яка призначається на кожному відділенні, цикловій комісії наказом начальника училища з числа висококваліфікованих співробітників навчальних відділень, циклової комісії.

6. Протягом 2-3 днів відповідальна особа за допомогою онлайн сервісу перевірки на плагіат здійснює перевірку Роботи на унікальність та на наявність текстових збігів. У випадку, якщо є обґрунтоване рішення навчального відділення, циклової комісії, відповідальна особа може скористатись опцією, яка дозволяє зменшити чутливість пошуку або виключити окремі розділи Роботи із системи перевірки.

7. За результатами перевірки система формує звіт у форматі *.pdf, який містить інформацію щодо загального відсотка унікальності тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту.

Кожна частина тексту, що містить плагіат і потребує цитування, виділяється відповідним кольором. Щоб отримати більш точні результати перевірки, відповідальна особа може вилучити цитати та посилання з пошуку.

8. За результатами перевірки Роботи на унікальність, відповідальною особою, видається довідка у форматі Додатку 2.

9. Довідки, для подальшого їх аналізу, передаються на відповідне навчальне відділення, циклову комісію не пізніше ніж через 5 робочих днів після подачі Роботи на перевірку.

10. Рекомендована шкала оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності Роботи:

Для курсових робіт ф.м.б	Рівень оригінальності	Рекомендована дія
Понад 75 %	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Від 60% до 75%	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
Від 40 % до 60 %	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність
Менше 40%	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається.

11. У випадку виявлення ознак плагіату лише у висновках Роботи, здобувач освіти доопрацьовує її незалежно від загального відсотку унікальності всієї Роботи:

– якщо виявлено більше 10% текстового збігу у висновках, Робота доопрацьовується і відправляється на повторну перевірку;

– якщо виявлено менше 10% текстового збігу, Робота відправляється для детального аналізу на відповідне навчальне відділення, циклову комісію. Рішення стосовно кожної такої Роботи повинно бути оформлене протокольно.

12. Робота, яка була передана на повторну перевірку не може претендувати при захисті на найвищу оцінку.

13. Результати перевірки курсових робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні навчального відділення, циклової комісії із обов'язковою ухвалою щодо:

– списку Робіт, які допущенні до захисту;

– списку Робіт, які потребують доопрацювання і мають пройти повторну перевірку;

– списку Робіт, які не приймаються до розгляду у зв'язку з істотними ознаками плагіату.

14. У випадку незгоди із рішенням навчального відділення, циклової комісії автор Роботи, яка перевірялася, має право подати апеляцію. Апеляція подається особисто автором Роботи на ім'я Голови або секретаря Комісії з питань етики та академічної доброчесності у триденний термін після оголошення рішення засідання відповідного навчального відділення, циклової комісії.

15. Порядок розгляду Комісією поданої заяви здійснюється у відповідності до Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними

працівниками та здобувачами освіти у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

16. За результатами кожної перевірки відповідальна особа формує інформаційну довідку за формою Додатку 3, яку передає Голові комісії з питань етики та академічної доброчесності для подальшого аналізу.

**Додаток 1
до Положення про електронний
репозитарій курсових робіт**

Начальнику навчального
відділення
(Голові циклової комісії)

Курсанта (студента(ки), слухача
групи)

ЗАЯВА

Я, ознайомлений з Політикою Училища щодо підтримки та популяризації принципів академічної доброчесності, зокрема в частині недопущення ознак академічного плагіату в курсових роботах здобувачів освіти.

Надаю згоду на виконання перевірки на унікальність моєї курсової роботи « _____ » за допомогою онлайн сервісу перевірки на плагіат.

Надаю право на зберігання моєї Роботи у внутрішньому Репозитарію Училища і її використання виключно з метою виявлення збігів\ідентичності\схожості в Роботах інших здобувачів освіти.

Я, проінформований, що виявлення плагіату у моїй Роботі є підставою для відмови у допуску до захисту Роботи та притягнення до академічної відповідальності.

Робота виконана мною самостійно. Електронна версія моєї Роботи є ідентична із друкованою.

Дата

Підпис

Додаток 2
до Положення про електронний
репозитарій курсових робіт

ДОВІДКА
про результати перевірки курсової роботи

ПІП автора роботи		
Назва роботи		
Навчальна група		
Номер індивідуального плану		
Спеціальність		
Освітньо-професійна програма		
Навчальне відділення (циклова комісія)		
Керівник роботи		
Роботу перевірено в програмі		
Результати перевірки		
Первинна перевірка	Дата	Результат(%)
Вторинна перевірка	Дата	Результат(%)
Примітка		

Відповідальна особа

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Додаток 3
до Положення про електронний репозитарій
курсівих робіт

ДОВІДКА
 щодо результатів перевірки на плагіат курсових робіт
 освітньо-професійної програми _____, група _____

№ з\п	ППП здобувача освіти	Тема роботи	Керівник роботи	Первинна перевірка, % унікальності	Дата перевірки	Вторинна перевірка, % унікальності	Дата перевірки

Кількісний аналіз первинної перевірки

Кількість робіт поданих на перевірку – ____ (%);

Високий рівень унікальності – ____ (%);

Задовільний рівень унікальності – ____ (%);

Низький рівень унікальності (Повторна перевірка) – _____ (%);

Недопустимий рівень – (%);

Відповідальна особа

Підпис

Ім'я, прізвище