

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою Кам'янець-Подільського  
національного університету імені Івана Огієнка  
29 листопада 2018 р., протокол № 10

Голова вченої ради  С.А. Копилов  
Введено в дію наказом ректора від  
03.12. 2018 р., № 106-02

**ПОРЯДОК**  
**ПЕРЕДАЧІ НАУКОВИХ ТА ОСВІТНІХ МАТЕРІАЛІВ,**  
**ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ) СТУДЕНТІВ ДО ELARKPNU –**  
**ІНСТИТУЦІЙНОГО РЕПОЗИТАРІЮ (ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ)**  
**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

## **1. Загальні положення**

1.1. Порядок регламентує процес передавання, одержання та внесення електронних документів наукових та освітніх матеріалів, дипломних робіт (проектів) студентів працівниками бібліотеки Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка для розміщення в ElarKPNU – інституційному репозитарії (електронному архіві) Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

1.2. Порядок визначає:

- підстави, відповідно до яких здійснюється передавання документів;
- види документів, що слугують об'єктом передавання;
- підрозділи та посади осіб, які передають документи для подальшого їх внесення до інституційного репозитарію;
- процес передавання, одержання та внесення документів до інституційного репозитарію;
- терміни внесення документів до інституційного репозитарію.

1.3. Електронний документ, що передається для внесення до інституційного репозитарію повинен містити обов'язкові реквізити, бути змістовно завершеним, підготовленим до поширення, оформленим відповідно до вимог даного виду електронного документу.

1.4. Обов'язкові реквізити електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку (автор, назва документу, вихідні відомості).

1.5. Електронні документи вносяться до інституційного репозитарію відповідно до процедури, визначеної Положенням про репозитарій Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, затвердженим вченою радою університету 28 листопада 2013 р. (протокол №13).

## **2. Підстави, відповідно до яких здійснюється передавання документів**

2.1. Електронні документи до інституційного репозитарію університету передаються згідно з вимогами таких документів:

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про оприлюднення дисертацій та відгуків офіційних опонентів» № 758 від 14 липня 2015 р.;
- Положення про Національний репозитарій академічних текстів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 541 від 19 липня 2017 р.;
- Стратегічний план розвитку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на 2018-2022 роки, затвердженого вченою радою 30 серпня 2018 р. (протокол №7);
- Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою університету 30 травня 2018 р. (протокол №5);
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою університету 30 травня 2017 р. (протокол №6);

- Положення про бібліотеку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою університету 24 грудня 2015 р. (протокол №13);
- Положення про репозитарій Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою університету 28 листопада 2013 р. (протокол №13);
- ухвали ректорату університету з питання «Діяльність бібліотеки з інформаційної підтримки освітнього процесу та наукової діяльності в університеті, в тому числі з використанням сучасних програмних продуктів», затвердженої 08 листопада 2018 р. (протокол №9);
- ухвали конференції трудового колективу університету з питання «Підсумки роботи колективу університету в 2017-2018 навчальному році та перспективи подальшого розвитку основних напрямів його діяльності», затвердженої 30 серпня 2018 р. (протокол №2);
- ухвали ректорату університету з питання «Про заходи щодо забезпечення в університеті ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників університету і здобувачів вищої освіти», затвердженої 16 березня 2017 р. (протокол №3);
- ухвали вченої ради університету з питання «Підсумки роботи колективу університету в 2016-2017 навчальному році та завдання на 2017-2018 навчальний рік щодо забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», затвердженої 30 серпня 2017 р. (протокол №9);
- ухвали вченої ради університету з питання «Аналіз кадрового, навчально-методичного, інформаційного забезпечення підготовки фахівців напрямів та спеціальностей університету та пріоритетні завдання його удосконалення в контексті вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187», затвердженої 26 травня 2016 р. (протокол №5).

### 3. Види документів, що слугують об'єктом передавання

3.1. За видами електронних документів інституційний репозитарій не має обмеження. Вміщені в ньому документи можуть бути у вигляді електронних текстових даних, електронних числових даних, електронних зображень, електронних відео та звукових даних, електронних інтерактивних мультимедійних ресурсів та ін.

3.2. Електронні документи вносяться до інституційного репозитарію у зручному для поширення та повторного використання виді.

3.3. В інституційному репозитарії підтримуються наступні формати:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	.pdf, .doc, docx
Презентація	Adobe PDF, Power Point	pdf, ppt, pptx
Таблиця	MEExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	MPEG, AVI	mpeg, mpg, mpe, avi

3.4. Для архівування передаються такі документи:

- матеріали конференцій та круглих столів, семінарів професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти університету (програми, збірники тез, доповідей, повідомлень тощо);
- дипломні роботи (проекти) студентів;
- матеріали дисертаційних досліджень спеціалізованої вченої ради університету (дисертації та автореферати);
- праці професорсько-викладацького складу університету (монографії, статті, підручники, навчальні, навчально-методичні посібники, методичні рекомендації, вказівки та інші науково- та навчально-методичні праці);
- наукові публікації науково-педагогічних працівників університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в інституційному репозитарії університету з боку видавництв;
- періодичні наукові видання університету;
- видання та публікації бібліотеки (наукові збірники, бібліографічні покажчики, календар знаменних і пам'ятних дат, переліки документів, інформаційні релізи тощо);
- довідкові матеріали;
- презентації;
- інші матеріали, що не суперечать політиці інституційного репозитарію.

#### **4. Підрозділи та посади осіб, які передають документи для подальшого їх внесення до інституційного репозитарію**

4.1. Вчений секретар спеціалізованої вченої ради університету ініціює передавання до бібліотеки електронних форм дисертацій та авторефератів дисертацій аспірантів, докторантів і здобувачів наукового ступеня спеціалізованої вченої ради університету.

4.2. Навчально-методичний і науковий відділи, завідувачі кафедр університету ініціюють передавання науково-педагогічними працівниками університету розроблених ними: підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій/вказівок, посібників для самостійної роботи студентів, конспектів лекцій/практикумів, монографій, інших науково- та навчально- методичних праць.

4.3. Декани факультетів, завідувачі кафедр забезпечують і контролюють передачу секретарем екзаменаційної комісії дипломних робіт (проектів) студентів для подальшого внесення до інституційного репозитарію.

4.4. Редакційні колеги наукових видань університету надають електронні форми журналів, збірників, вісників та ін.

4.5. Організаційні комітети наукових конференцій та форумів передають до інституційного репозитарію електронні форми документів конференцій та форумів.

4.6. Редакційно-видавничий відділ університету передає до інституційного репозитарію електронні форми документів, випуск яких він здійснює.

## **5. Процес передавання, одержання та внесення документів до інституційного репозитарію**

5.1. Процес передавання документів для подальшого їх внесення до інституційного репозитарію здійснюється такими шляхами:

- електронною поштою на адресу: biblio\_comp@kpmu.edu.ua;
- на флеш-носієві;
- диску CD.

5.2. Електронні документи до інституційного репозитарію вносяться лише зареєстровані депозитори.

5.3. Функцію депозитора виконують працівники відділу електронних інформаційних ресурсів та читального залу електронної бібліотеки університету.

## **6. Терміни внесення документів до інституційного репозитарію**

6.1. Документи, створені науково-педагогічними працівниками університету, вносяться до інституційного репозитарію систематично (на постійній основі).

6.2. Автореферати дисертацій аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня спеціалізованої вченої ради університету вносяться до інституційного репозитарію не пізніше ніж за 11 календарних днів до дати захисту дисертації.

6.3. Дипломні роботи (проекти) студентів, які закінчують навчання в осінньо-зимовий період, вносяться до інституційного репозитарію упродовж місяця після захисту; роботи студентів, що закінчують навчання у весняно-літній період, вносяться до електронного архіву до 31 жовтня поточного року.

Директор бібліотеки



Л.В. Климчук

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи



І.М. Конет

Проректор з науково-педагогічної роботи



В.В. Кобильник

Керівник навчально-методичного центру  
забезпечення якості освіти



Г.В. Бесарабчук