

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Педагогічної ради ОАДФК Одеської
політехніки



Сергій МИРОНЕНКО

7 травня 2025 року

Положення вводиться в дію

з 01 вересня 2025 року

Директор ОАДФК Одеської політехніки


Сергій МИРОНЕНКО
(наказ від 27.05.2025 № 68-од)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ)
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки
Протокол від 27 травня 2025 року № 7

Одеса
2025

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Основні терміни та їх визначення	4
3.	Призначення, завдання та функції репозитарію	7
4.	Управління репозитарієм	8
5.	Склад і структура репозитарію	9
6.	Принципи створення і функціонування репозитарію.....	9
7.	Інтелектуальна власність та авторські права.....	11
8.	Порядок проведення автоматизованої перевірки курсових робіт (проєктів), розрахунково-графічних робіт та кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на предмет виявлення плагіату.....	12
9.	Прикінцеві положення.....	13
10.	Додатки.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про репозитарій (електронний архів) Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Репозитарій) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж).

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в автоматизованих системах», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» та інших нормативно-правових актів.

1.3 Положення є складовим елементом системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу, яка передбачає ефективну систему запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

1.4 Репозитарій - це електронний архів, що накопичує, систематизує і зберігає електронні версії творів навчального та методичного призначення, створених педагогічними працівниками; розрахунково-графічних робіт, курсових та дипломних проєктів (робіт) створених здобувачами фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) Коледжу, а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

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

1.6 Для систематизації випускних робіт здобувачів освіти Коледжу використовуються бібліографічні відомості та описи, що передбачені законодавством.

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

1.8 Адреси Репозитарію у глобальній мережі Інтернет:

- електронний архів розрахунково-графічних робіт, курсових та дипломних проєктів (робіт)

<https://drive.google.com/drive/folders/14CtwIxOO5rD14yFZr7uocjlGebkhPhOG>;

- електронний архів педагогічних працівників

https://drive.google.com/drive/folders/1YOi_eVbuCWNbeS_Br-o6SxH-9XtlCp3

1.9 Репозитарій не є видавцем, а виступає online-архівом.

1.10 Координацію роботи Репозитарію здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист Коледжу.

1.11 Організаційну та методичну підтримку Репозитарію здійснює методист (академічні тексти педагогічних працівників та електронні підручники).

1.12 Технічну та програмну підтримку Репозитарію здійснює завідувач лабораторії.

1.13 Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів чи порядку їх розміщення у Репозитарії вирішує Методична рада Коледжу.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 В Положенні використовують наступні терміни та поняття:

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.

Академічний текст – авторський твір, наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально- методичних праць.

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

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).

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.

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.

Відкритий доступ (ВД) – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правоволодільцям.

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»).

Виняткове (виключне) право – це майнове право суб'єкта авторського права. Виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правоволодільцям). Правоволоділець може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Депозитор – уповноважена особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

Депонування – розміщення твору чи академічного тексту в репозитарії.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Коледжем, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України). Інтелектуальні права на твір включають виняткове право особисті немайнові та виключні права. Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

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

Кваліфікаційна робота (у вигляді дипломного проєкту) здобувача фахової передвищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

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

Консультативна рада Репозитарію – постійно-діючий консультативно-дорадчий орган, створений рішенням Методичної ради Коледжу 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.

Користувачі Репозитарію – юридичні та фізичні особи, а саме: заклади освіти, наукові установи, бібліотеки, автори та інші зацікавлені особи, які пройшли процедуру реєстрації (авторизації), отримали авторизований та безоплатний постійний доступ до реєстру академічних текстів і можливість користування певним функціоналом Репозитарію Коледжу.

Конспект лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Методичні рекомендації – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питань навчальної дисципліни (освітнього компонента) з метою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Навчальний посібник – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета (курсу, дисципліни, освітнього компонента) або

окремого його розділу і має відповідний офіційно наданий гриф.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури та історичні документи.

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

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.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору.

Підручник – навчальне видання, що містить основи наукових знань і види діяльності з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента) з урахуванням особливостей цієї дисципліни (освітнього компонента), типу закладу освіти і вимог дидактики; носій адаптованої наукової інформації; основний засіб процесу засвоєння змісту освіти через пізнавальну, самостійну, творчу діяльність.

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

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.

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.

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

Постпринт (post-print) – документ, що прийшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.

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).

Репозитарій відкритого доступу (institutional repository) – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Розповсюдження об'єктів авторського права і (або) суміжних прав - будь-яка дія, за допомогою якої об'єкти авторського права безпосередньо чи опосередковано пропонуються публіці, у тому числі доведення цих об'єктів до відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до

цих об'єктів з будь-якого місця і в будь-який час за власним вибором.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературні письмові твори – книги, брошури, статті, презентації тощо; аудіовізуальні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Суб'єкт права інтелектуальної власності - 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.

Фонд – набір підрозділів і зібрань (колекцій), що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Коледжу, або об'єднує твори одного виду.

2.2 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 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».

3. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1 Призначенням Репозитарію є накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності осіб, що наведені у пункті 1.4, надання відкритого доступу до них засобами мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі освітнього товариства.

3.2 Під відкритим доступом до інформації в Репозитарії у Коледжі слід розуміти безперешкодний та безкоштовний доступ до результатів розробок викладачів та здобувачів освіти через локальну комп'ютерну мережу Коледжу.

3.3 Створення електронних баз даних навчально-методичних та розрахунково-графічних робіт, курсових проєктів (робіт) і кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та розміщення їх в Репозитарії сприятиме:

- підвищенню рівня навчально-методичних робіт;
- покращенню якості освіти, яка базується на підвищенні продуктивності освітнього процесу та прискоренні передачі знань;
- забезпеченню збереження авторських прав на розміщені в Репозитарії роботи шляхом проведення перевірки нових робіт на плагіат;
- вільному використанню навчальної та методичної інформації, яка розміщена в Репозитарії для проведення навчання, тощо.

3.4 Основними завданнями Репозитарію Коледжу є:

- створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді розрахунково-графічних робіт, курсових проєктів (робіт) і кваліфікаційних випускних робіт (дипломних проєктів) здобувачів освіти та повних текстів

творів педагогічних працівників Коледжу, науково-дослідних, освітніх, навчально-методичних та інших документів;

- сприяння зростанню популярності Коледжу шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі;

- збільшення цитування наукових публікацій працівників Коледжу шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою мережі Інтернет;

- створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і наукових творів циклових комісій і окремих працівників;

- сприяння якісному навчально-методичному та інформаційному забезпеченню освітнього процесу та освітньої діяльності Коледжу відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти та Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти;

- сприяння академічній доброчесності.

3.5 Основними функціями Репозитарію є:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;

- освітня, що сприятиме осучасненню освітнього процесу та забезпечить створення віртуального освітнього середовища;

- довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів освітнього характеру;

- кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду новими та оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження;

- нормативна – дотримання вимог навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

4. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

4.1 Безпосереднє керівництво роботою Репозитарію здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.2 Загальне управління Репозитарієм здійснює Методична рада, склад якої затверджується щорічно наказом за підписом директора Коледжу.

4.3 Координаторами і основними виконавцями процесу створення Репозитарію є голови циклових комісій та методист.

4.4 Технічну та програмну підтримку, збереження метаданих і файлів забезпечує завідувач лабораторії Коледжу.

4.5 Завідувач лабораторією забезпечує безпеку функціонування Репозитарію у складі інформаційної мережі Коледжу та стабільний Інтернет зв'язок, надає консультативну підтримку щодо забезпечення працездатності програмних засобів.

4.6 За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники інших структурних підрозділів Коледжу.

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

5. СКЛАД І СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ

5.1 Структура Репозитарію складається із спільнот (фондів) циклових комісій Коледжу. Кожний фонд має зібрання наукових та навчально-методичних видань педагогічних і науково-педагогічних працівників, розрахунково-графічних робіт, курсових проєктів (робіт) і випускних кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здобувачів освіти. У разі потреби за рішенням Методичної ради можуть створюватись інші спільноти та колекції.

5.2 Тематичний склад визначається відповідно до освітнього процесу Коледжу.

5.3 В Репозитарії можуть розміщуватися:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій;

- наукові публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;

- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками Коледжу;

- розрахунково-графічних робіт і курсових проєктів (робіт);

- випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) здобувачів освіти Коледжу;

- інші матеріали наукового, освітнього або методичного характеру за бажанням їх автора.

5.4 За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмежень. Це можуть бути електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси.

5.5 В Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Хронологічні рамки електронних ресурсів, призначених для Репозитарію, не встановлюються.

5.6 За рівнем доступності документи в Репозитарії можуть бути у відкритому доступі або, за бажанням автора (та за технічної можливості), в авторизованому доступі.

6. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

6.1 Репозитарій є веб-орієнтованою та постійною базою даних (цифрових копій документів), що визначені Коледжем.

6.2 Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері Коледжу та організацію он-лайн доступу до нього через Інтернет.

6.3 Репозитарій створюється за допомогою групи спеціалізованих програмних продуктів, які реалізують зберігання цифрових матеріалів та доступ до внутрішньої структури електронного архіву з мережі Інтернет через web-браузер або іншим способом.

6.4 Доступ до інформації, яка розміщена у Репозитарії, здійснюється через посилання, розміщене на офіційному web-сайті Коледжу.

6.5 Репозитарій поповнюється документам шляхом самоархівування твору або академічного тексту депозитором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись та отримати відповідні права для роботи. Після реєстрації авторові надаються права депозитора. Завантажувати інформацію в Репозитарій можуть тільки депозитори.

6.6 Депозитором може бути як автор, так і уповноважений в усній формі працівник Коледжу. За дорученням автора його твір може розмістити у Репозитарії методист або завідувач навчальної лабораторії. При цьому автор надає у загальну бібліотеку електронну версію твору у файлового формату, що підтримується програмним забезпеченням.

6.7 Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації.

6.8 Обов'язковому розміщенню у Репозитарії підлягають розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (роботи) і випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) здобувачів освіти.

Навчально-методичний комплекс педагогічних працівників розміщується в електронному архіві і також інші види наукових та науково-методичних робіт за бажанням авторів по узгодженню з Методичною радою Коледжу.

6.9 Обов'язковим є розміщення пояснювальної записки до розрахунково-графічних робіт, курсових проектів (робіт), презентації, графічні плакати та креслення можуть також, за бажанням автору, розміщуватися у Репозитарії.

Випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) здобувачів освіти розміщуються в повному обсязі.

6.9 Наповнення існуючого Репозитарію новими даними:

- розрахунково-графічними роботами, курсовими проектами (роботами) здійснюється по закінченню кожного навчального поточного семестру;

- випускними кваліфікаційними роботами (дипломними проектами), захист яких відбувся поточного року, здійснюється по закінченню кожного навчального року.

Голова циклової комісії Коледжу, що здійснює випуск фахових молодших бакалаврів за відповідною освітньо-професійною програмою, контролює здачу від керівників курсових проектів (робіт), розрахунково-графічних робіт і випускних кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) належним чином оформлені їх електронні версії згідно затвердженої інструкції (ДОДАТОК 1).

Відповідальність за відповідність паперової версії курсового проекту (роботи), розрахунково-графічної роботи і випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) її електронній версії несе керівник. Голова циклової комісії чи педагогічний працівник за фахом перевіряють електронні версії на цілісність та якість, після чого, передають їх завідувачу лабораторії для розміщення у Репозитарії. Педагогічні працівники можуть самостійно розміщати електронні версії у Репозитарії.

6.10 Твори або академічні тексти надаються в будь-якому форматі, який розпізнається комп'ютером, набір ключових слів (українською та/або англійською мовами), та коротку анотацію. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендується для використання певні формати у кожному з видів.

6.11 При розміщенні в Репозитарії документи повинні бути у таких файлових форматах:

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, mpe

6.12 За проханням автора електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу або замінитися прихованою формою повного тексту, що здійснює завідувач навчальною лабораторією Коледжу.

7. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ ТА АВТОРСЬКІ ПРАВА

7.1 Кожна робота, виконана у Коледжі є інтелектуальною власністю безпосередньо авторів та Коледжу.

7.2 Право інтелектуальної власності у найширшому розумінні означає закріплені законом права на результат інтелектуальної діяльності в промисловій, науковій, художній, виробничій та інших галузях.

Використання таких результатів іншими особами можливе лише за узгодженням з авторами, крім випадків, визначених законодавством.

7.3 З метою дотримання зазначених вимог та відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права» всі кваліфікаційні роботи, які розміщені в Репозитарії Коледжу, перевіряються на плагіат.

7.4 Плагіат – це навмисне використання в роботі, з наступним оприлюдненням чужого тексту під своїм іменем, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело, що використовується або із посиланнями, але коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконання всієї роботи або одного з її розділів.

7.5 Визначення плагіату можливе у таких випадках:

- дослівне викладення чужого тексту, без посилання на джерело;
- неправдива інформація про джерело, з якого запозичена інформація;
- подання суміші власних та запозичених результатів досліджень без належного цитування джерел;
- перефразування чужої роботи без належно оформленого посилання на оригінального автора або видавця.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ПЕРЕВІРКИ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ (РОБІТ), РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНИХ РОБІТ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ) НА ПРЕДМЕТ ВІЯВЛЕННЯ ПЛАГІАТУ

8.1 Керівник здобувача освіти повинен ознайомити його Положенням про академічну доброчесність та Положенням про запобігання та виявлення плагіату Коледжу.

8.2 Керівники курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт і кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) несуть відповідальність за їх якісну підготовку та дотримання здобувачами освіти вимог Закону України «Про авторське право та суміжні права».

8.3 Перевірка курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт і кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на плагіат здійснюється відповідальним завідувачем навчальної лабораторії за допомогою спеціального програмного забезпечення.

8.4 Завідувач лабораторії, за результатами перевірки, проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та формує Довідку про перевірку на плагіат (ДОДАТОК 2).

8.5 Довідка про перевірку на плагіат кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), передається завідувачу відділення не пізніше ніж за 2 дні до захисту перед Екзаменаційною комісією Коледжу.

8.6 За результатами перевірки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на плагіат гранично допустима частка запозиченого тексту в роботі не повинна перевищувати 40%.

8.7 Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт), частка запозиченого тексту в якій за результатами автоматизованої перевірки на плагіат перевищує 40%, циклова комісія вирішує питання, щодо допуску здобувача освіти до захисту публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

8.8 Рішення циклової комісії про допуск кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) до захисту є остаточним.

8.9 Довідка про перевірку на плагіат прикладається до відгуку керівника, зберігається і є обов'язковою для допуску здобувача освіти до публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) перед Екзаменаційною комісією.

8.10 З метою здійснення попереднього автоматизованого аналізу кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здобувача освіти, її керівник має право звернутись із електронною версією до відповідального за завідувача навчальної лабораторії. Довідка при цьому не надається.

8.11 Результати перевірки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на плагіат враховуються Екзаменаційною комісією під час її захисту.

8.12 Голова випускової циклової комісії накопичує, систематизує та доводить зауваження до педагогічних працівників, відповідальних за керівництво курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт і кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здобувачів освіти, на засіданнях відповідних циклових комісій Коледжу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

9.2 Зміни розглядаються на засіданнях Методичної ради, затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу та набувають чинності за наказом директора Коледжу.

9.3 Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на методиста та заступника директора з навчальної роботи.

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

9.5 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

9.6 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний сайт.

Розглянуто та схвалено на засіданні Методичної ради Коледжу протокол від 06 травня 2025 року № 9

Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

ПОГОДЖЕНО:

Методист



Тетяна ШИКОВА

Завідувач лабораторією



Олександр РУБАХА

Юрисконсульт

Елеонора ПОЛУМИСНА

ДОДАТОК 1

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ (РОБОТИ), РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ І КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУ) ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ У РЕПОЗИТАРІЇ КОЛЕДЖУ

1. Пояснювальна записка до курсового проєкту (роботи), розрахунково-графічної роботи і кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) (далі – проєкту (роботи)) здобувача фахової передвищої освіти має бути збережена у форматі Microsoft Word або PDF під назвою прізвища здобувача освіти (наприклад Петренко.pdf) і представляти собою якісну точну копію паперового роздрукованого варіанту проєкту (роботи). Наявність сканованих підписів для електронної версії проєкту (роботи) не є обов'язковою.

2. Файл з проєкту (роботи) має починатися з титульного листа та завершуватися переліком використаних джерел або додатками, за їх наявності. Сторінки у файлі повинні бути обов'язково пронумеровані (за винятком сторінок, на яких не передбачена нумерація у паперовому варіанті).

3. В разі подання до Репозитарію креслень до проєкту (роботи), вони мають бути збережені у форматі JPG, PDF або AutoCAD під назвою прізвища здобувача освіти із вказівкою номеру (наприклад Петренко_Креслення_01.jpg).

4. В разі подання до Репозитарію файлу з презентацією до проєкту (роботи), він має бути збережений у форматі PDF під назвою прізвища здобувача та вказівкою на те, що файл містить презентацію (наприклад Петренко_Презентація.pdf).

5. Файли з пояснювальною запискою до проєкту (роботи), креслення та/або презентація розміщуються у папці з назвою прізвища здобувача (наприклад Петренко). Створені папки для кожного здобувача фахової передвищої освіти розміщуються у папці з назвою групи (наприклад 221ДЕВ).

6. В папці навчальної групи може розміщатися файл у форматі PDF з переліком здобувачів освіти групи та темами їх проєктів (робіт).

7. Папки з файлами для кожної навчальної групи розміщаються в папці під назвою навчального року (наприклад 2024/2025 н.р.).

ДОДАТОК 2

ДОВІДКА про перевірку на плагіат

Рукопис розрахунково-графічної роботи/дипломного/курсowego
проєкту/роботи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, здобувача освіти ,назва відділення (групи))

за темою: _____

обсягом _____ сторінок друкованого тексту перевірено на плагіат
програмним засобом (online-сервісом) « _____ ».

Рівень оригінальності становить _____ %.

Перевірка проводилась відповідальною особою (наказ від 25.11.2024
№ 326-од) – завідувач лабораторією Рубаха О.М.

При перевірці рукопису визначено, що наявні окремі збіги наявними
публікаціями в репозиторію коледжу, термінологією, посиланнями на
літературу та загальноживаними фразами, які дають можливість зробити
наступний висновок:

згідно Положення про запобігання та виявлення плагіату у ОАДФК
Одеської політехніки _____

(рекомендовано до друку/ потребує розгляду циклової комісії/ не рекомендовано-
перевищено допустимий поріг)

Завідувач лабораторією:

(Підпис)

Олександр РУБАХА
(Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____

Матеріали було розглянуто на засіданні циклової комісії

(назва циклової комісії)

№ __ від __. ____ .20 __ р.

Висновок: _____

(рекомендації, висновок циклової комісії)

Голова циклової комісії:

_____ (Підпис)

_____ (Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__