УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора УКУ
_____ о. Б. Прах

_____ 2015 р.

ПРИНЦИПИ НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНСТИТУЦІЙНОГО РЕПОЗИТАРІЮ УКРАЇНСЬКОГО КАТОЛИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2015

Примірник №

1. Загальні положення

1.1 Положення про Принципи наповнення та функціонування інституційного репозитарію Українського католицького університету розкриває механізм реалізації Політики Українського католицького університету (надалі йменується – університет, УКУ) щодо Відкритого доступу в частині розміщення праць науково-викладацького складу в інституційному репозитарії УКУ (надалі йменується - репозитарій).
1.2 Дане положення визначає принципи наповнення та функціонування репозитарію, регламентує строки розміщення творів, терміни контролю архівування та основні адміністративні важелі сприяння його наповненню.

2. Наповнення репозитарію

2.1 Репозитарій наповнюється творами наукового, освітнього та навчально-методичного характеру, при створенні яких використовувалися ресурси УКУ (кадрові, матеріально-технічні, фінансові, іміджеві тощо).
2.2 У репозитарії в обов'язковому порядку розміщуються періодичні видання УКУ («Наукові записки УКУ», «Acta studiosa» та ін.) та твори, які рекомендовані до видання Вченою радою університету та / або видані при повному або частковому фінансуванні університету у Видавництві УКУ або в інших видавництвах.
2.3 В репозитарії в обов'язковому порядку розміщуються повні тексти дисертацій на здобуття наукових ступенів кандидатів наук осіб, що навчались в аспірантурі УКУ.
2.4 Автори заздалегідь повідомляють видавців про Політику Відкритого доступу, яку підтримує університет, у тому числі і щодо розміщення творів в репозитарії, враховують вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами.
2.5 У разі існування договорів із видавцями, що унеможливлюють розміщення в репозитарії повного тексту твору, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка/ вступна частина твору.

3. Строки розміщення документів в репозитарії та контроль архівування

3.1 Для забезпечення максимально повного представлення наукового, освітнього та навчально-методичного потенціалу університету в науково-освітянському просторі передбачаються наступні строки розміщення творів усіх типів, а також наступні рівні здійснення контролю їх архівування:

№	**Типи творів**	**Розміщення матеріалів в репозитарії**			**Підрозділи, що контролюють архівування та самоархівування творів**	
		Видавництво УКУ	**Автори / Самоархівування**	**Координатор ErUCU**	**Науково-організаційний відділ**	**Завідувач кафедри, директор інституту, керівник школи**
1	2	3	4	5	6	7
1	**Наукові та науково-методичні твори**					

1	2	3	4	5	6	7
1.1	Наукові записки УКУ, Acta studiosa та ін.	протягом **3 місяців** після публікації			при затвердженні Звітів про науково-дослідну роботу Вищого навчального закладу	
1.2	Статті		протягом **3 місяців** після публікації; протягом **місяця** після завершення періоду ембарго		при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	при затвердженні Індивідуальних звітів про науково-педагогічну роботу
1.3	Тези доповідей на конференціях		протягом **місяця** після проведення		при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	при затвердженні Індивідуальних звітів про науково-педагогічну роботу
1.4	Автореферати		**місяць** до захисту		при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	
1.5	Дисертації		**тиждень** до захисту		при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	
1.6	Монографії	.	протягом **місяця** після публікації – описова та вступна частина	12 місяців після публікації – повний текст	при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	при затвердженні Індивідуальних звітів про науково-педагогічну роботу
2	**Навчальні твори**					
2.1	Підручники		протягом **місяця** після публікації – описова та вступна частина	12 місяців після публікації – повний текст	при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	при затвердженні Індивідуальних звітів про науково-педагогічну роботу
2.2	Навчальні посібники		протягом **місяця** після публікації – описова та вступна частина	12 місяців після публікації – повний текст	при затвердженні Звітів про наукову діяльність підрозділу	при затвердженні Індивідуальних звітів про науково-педагогічну роботу

3.2 Контроль розміщення творів науково-викладацького складу в репозитарії здійснюється на двох етапах:

- Етап проведення щорічної оцінки персоналу.

Завідувачі кафедр, директори інститутів, керівники шкіл контролюють наявність інформації про розміщення творів авторами в «Індивідуальних звітах про науково-педагогічну роботу».

- Етап подання наукових звітів.

Науково-організаційний відділ контролює наявність інформації про розміщення творів авторами в «Звітах про наукову діяльність підрозділу».

Науково-організаційний відділ контролює архівування публікацій депозиторами від підрозділів (Видавництво УКУ) на етапі аналізу щорічних «Звітів про науково-дослідну роботу Вищого навчального закладу».

4. Адміністративні важелі сприяння наповненню репозитарію та підсилення ролі репозитарію у внутрішніх наукових комунікаціях

4.1 Для забезпечення максимально повного накопичення науково-дослідних робіт, матеріалів освітнього і навчально-методичного характеру, створених членами спільноти УКУ, а також для збереження та управління науково-дослідним надбанням університету передбачається застосування наступних механізмів:

- декани факультетів, завідувачі кафедр, директори інститутів, керівники шкіл при проведенні щорічної оцінки персоналу та вирішенні питань преміювання враховують факт розміщення творів науково-педагогічного складу в репозитарії;
- Атестаційна комісія університету при проведенні атестації науково-педагогічних працівників враховує факт розміщення творів науково-педагогічного складу в репозитарії.

5. Порядок розробки, затвердження та внесення змін до положення

5.1 У розробленні та внесенні змін до даного положення беруть участь проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр та директор бібліотеки УКУ. Дане положення укладається координатором репозитарію, призначеним відповідно до наказу ректора університету.

5.3 Положення про Принципи наповнення та функціонування інституційного репозитарію УКУ переглядається відповідно до перегляду Політики Відкритого доступу, а також змін норм інших відповідних внутрішніх нормативних документів.

5.4 Пропозиції щодо доповнення або зміни положення повинні бути передані координатору репозитарію, після чого він формує проект рішення щодо доцільності внесення змін та передає його на розгляд першому проректорові УКУ.

5.6 Доповнення та зміни положення затверджуються ректором університету.

6. Заключні положення

6.1 Положення про Принципи наповнення та функціонування інституційного репозитарію УКУ вступає в силу з моменту його затвердження ректором університету, що фіксується відповідним наказом.

Укладач:
Керівник проектів і програм
ректорату, координатор репозитарію _____ Синицька А.

Погоджено:
Проректор
з науково-педагогічної роботи _____ Хобзей П.

Юрисконсульт _____ Малицька І.