

	<b>УЧРЕЖДЕНИЕ «SDU UNIVERSITY»</b>	<b>ДП-SDU-85</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОМ РЕПОЗИТОРИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ УЧРЕЖДЕНИЯ «SDU UNIVERSITY»</b>		<b>Редакция 2</b>



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор Учреждения «SDU University»  
 Игенбаев А. Б.  
 «17 февраля» 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОМ РЕПОЗИТОРИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ УЧРЕЖДЕНИЯ «SDU UNIVERSITY»**

Каскелен, 2024 г.

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.
------------------	--	-------------------------------------

**1 ПОДГОТОВИЛИ:** Научная библиотека, Отдел цифровых технологий и институционального репозитория, Учреждение «SDU University».

**2 СОГЛАСОВАНО:**


Проректор по учебной работе  
« 5 » 02 2024 г.

 А. Богданчиков

Проректор по научной работе  
« 5 » 02 2024 г.

 М. Калыбек

Проректор по административной работе  
« 5 » 02 2024 г.

 А. Кочак

Проректор по социальному развитию  
« 5 » 02 2024 г.

 М. Ибрагимов

Проректор по финансовым делам  
« 5 » 02 2024 г.

 А. Жайлаубаев

Директор Научной библиотеки  
« 5 » 02 2024 г.

 А. Баховадинов


Заведующий отдела цифровых технологий  
и институционального репозитория  
« 5 » 02 2024 г.

 Ж. Чунгулова

Декан Факультета Инженерии и  
Естественных наук  
« 5 » 02 2024 г.

 Р. Ахмедов

Декан Факультета Педагогики и  
Гуманитарных наук  
« 5 » 02 2024 г.

 Ж. Дүйсебекова

Декан Факультета Права и Социальных  
наук  
« 5 » 02 2024 г.

 М. Саудбаев

Декан Бизнес-школы SDU  
« 5 » 02 2024 г.

 Б. Сабденалиев

Директор Центра Мультидисциплинарного  
образования  
« 5 » 02 2024 г.

 А. Куанышбаева

Директор департамента мониторинга  
качества  
« 5 » 02 2024 г.

 Г. Тогузбаева

Директор юридического департамента  
« 5 » 02 2024 г.

 Б. Шакенов

**3 УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым Советом согласно протоколу № 8 , « 5 » 02 2024 г.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.
-----------	--	-------------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи Репозитория	4
2. Сфера использования	4
3. Ссылки на нормативные акты	4
4. Определения и сокращения	4
5. Общие положения	6
6. Состав и структура Репозитория SDU	7
7. Принципы наполнения и функционирования Репозитория	8
Приложение 1	11
Приложение 2	15

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	3 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	------------

## 1. Цели и задачи Репозитория

1.1 Репозиторий Учреждения «SDU University» (далее – Университет или SDU) предназначен для решения следующих задач:

- создание надежной и доступной системы централизованного долговременного хранения и учета электронных версий произведений работников и обучающихся Университета;
- увеличение цитируемости научных публикаций работников и обучающихся Университета путем обеспечения свободного доступа к публикациям в сети Интернет;
- обеспечение информационной прозрачности хода образовательного процесса;
- содействие в повышении общего рейтинга научной деятельности Университета путем продвижения научных трудов работников и обучающихся в сети Интернет;
- повышение качества научных коммуникаций и открытости Университета мировому академическому сообществу;

## 2. Сфера использования

Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University» регулирует структуру, процессы и функционал Репозитория, а также порядок его использования пользователями.

## 3. Ссылки на нормативные акты

3.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Законом Республики Казахстан об образовании;
- ГОСТ 7.60-2003 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- ГОСТ 7.83-2001 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- Уставом Университета;
- Другими внутренними документами Университета.

## 4. Определения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

- **архивирование** - размещение произведений в репозитории депозитором;

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	4 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------

- **депозитор** - автор произведения, издательство или работник Университета, назначенный ответственным администратором, обладающие исключительными правами на произведение и желающие разместить его в репозитории;
- **интеллектуальные права автора на произведение** - право авторства; право автора на имя; право на неприкосновенность произведения: право на обнародование произведения;
- **использование произведения** - запись произведения на электронном носителе, в т.ч. в память компьютера, а так же доведение до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо могло получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору;
- **Лицензионное соглашение присоединения** - соглашение, по которому автор или иной правообладатель (Лицензиар) предоставляет или обязуется предоставить в Репозиторий SDU (Лицензиату) право использования объекта хранения на условиях, установленных Лицензиатом и принимаемых Лицензиаром не иначе как путем присоединения к предложенному соглашению в целом;
- **метаданные** – информация о данных, используемая для осуществления их поиска, вывода результатов поиска, управления данными, взаимодействия с ними и в других процессах;
- **пользователь** – посетитель веб-сайта репозитория SDU, использующий его ресурсы и содержание;
- **правообладатель** - профессорско-преподавательский состав, иные категории работников и учащихся Университета, являющийся автором и/или лицом, обладающим исключительным правом на произведение, предоставившее или желающее предоставить его для размещения в Репозитории SDU;
- **принцип открытого доступа** - размещение правообладателями в сети Интернет материалов, к которым разрешен и технически осуществим доступ всем желающим в любое время без каких-либо ограничений;
- **произведение** – результат труда, творчества автора. Произведения могут относиться к науке, литературе и искусству;
- **репозиторий** - электронный архив, который накапливает, систематизирует, хранит и обеспечивает долговременный открытый доступ (или доступ по логину и паролю) к документам и является частью электронной коллекции библиотеки;
- **самоархивирование** - самостоятельное размещение автором или иным правообладателем собственного произведения в репозитории;

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	5 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------

- **раздел** - рубрика Репозитория SDU, объединяющая несколько коллекций по некоторым признакам;
- **коллекция** - систематизированное собрание документов в Репозитории SDU, объединенное по заданному признаку;
- **электронная библиотека** - информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска;
- **электронный документ (объект хранения)** - произведение, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме;
- **электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для расп
- **Университет или SDU** - Учреждение «SDU University»;
- **ИБС** - Информационно-библиотечная система;
- **эмбарго** - это временное ограничение доступа, налагаемое на метаданные или документ. Его объем или продолжительность могут варьироваться, но тот факт, что оно в конечном итоге истекает, отличает его от других ограничений на контент;

## 5. Общие положения

5.1 Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов (далее - Положение) определяет основные понятия, назначение, принципы наполнения, структуру и содержание репозитория (далее - Репозиторий SDU) Учреждения «SDU University» (далее - Университет или SDU).

5.2 Репозиторий SDU - электронный архив, предназначенный для накопления, систематизации, хранения и обеспечения долговременного доступа к электронным документам, является частью информационно-библиотечной системы Университета. Репозиторий, как часть ИБС, является автоматизированной информационной системой, база данных которой содержит организованную коллекцию электронных документов, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса, а также обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	6 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------

5.3 Репозиторий SDU создается на основе DSpace – программного обеспечения с открытым исходным кодом, используемого для создания институциональных репозиториев. Вся информация, размещенная в Репозитории SDU, хранится на физическом сервере Университета.

## 6. Состав и структура Репозитория SDU

6.1 Репозиторий является универсальным собранием ресурсов, которые сгруппированы в разделы по содержанию. Репозиторий имеет двухуровневую иерархическую структуру:

- 1-ый уровень - разделы;
- 2-ой уровень - коллекции.

Количество разделов Репозитория и количество коллекций внутри разделов неограниченно.

6.2 Разделы и коллекции Репозитория могут быть изменены в случае необходимости. Разделы и коллекции могут быть добавлены, переименованы или удалены. Несколько коллекций могут быть объединены в одну, или одна коллекция может быть разделена на несколько.

6.3 Все научные и образовательные труды, созданные членами университетского сообщества, подлежат обязательному размещению в Репозитории (если это не нарушает авторские права третьих лиц). Передача электронных версий работ в Репозиторий направлена на обеспечение эффективного хранения и управления научными трудами университета.

6.4 Все докторские и магистерские диссертации должны быть обязательно размещены в Репозитории SDU. Размещение диссертационных работ в институциональном репозитории является обязательным условием для получения диплома. Только после успешной загрузки и одобрения работы в репозитории возможен допуск к получению диплома и официальное признание работы университетом. Это подчеркивает важность загрузки в репозиторий как неотъемлемую часть процесса получения степени/диплома.

6.5 Магистранты и докторанты обязаны предоставить электронные версии (PDF) своих диссертационных работ с подписями и печатями в отдел Репозитория сразу после защиты.

6.5.1 Представление работы осуществляется через корпоративную почту Репозитория университета: [repository@sdu.edu.kz](mailto:repository@sdu.edu.kz).

6.5.2 Кафедры обязаны предоставлять в отдел Репозитория список магистрантов и докторантов текущего учебного года, чьи работы подлежат обязательному размещению в Репозитории.

6.5.3 Кафедры обязаны уведомлять студентов магистратуры и докторантуры о необходимости предоставить электронные копии диссертационных работ в Репозиторий.

6.6 В Репозитории могут быть размещены:

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	7 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------

- статьи, монографии, учебники, методические материалы, тематические сборники, материалы конференций, выпускные квалификационные работы;
- научные публикации работников Университета, опубликованные в других издательствах, при условии отсутствия запрета на их размещение в электронном архиве со стороны издательств. В случае наличия запрета на размещение в Репозитории полного произведения, может быть размещен препринт произведения;
- авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные работниками и обучающимися Университета;
- раритетные издания из фондов библиотеки Университета, не попадающие под действие Закона об авторском праве;
- другие материалы научного, образовательного и/или методического назначения.

6.7 Репозиторий не имеет ограничений по видам размещаемых электронных ресурсов.

6.8 Для использования рекомендуются следующие форматы в каждом из видов документов:

Произведение	Формат	Расширения
Текст	Adobe Portable Document Format, Microsoft word	.pdf, .doc, .docx, .odt
Презентация	Microsoft Powerpoint	.ppt, pptx
Таблицы	Microsoft Excel	.xls, .xlsx
Изображения	JPEG/Exif image file format, GIF	.jpg, .jpeg, .gif, .png, .tif
Аудио	Waveform Audio file Format, MPEG-1, MPEG-2	.wav, .mp3, .mpa
Видео	MPEG-1, MPEG-2 audio and video compression	.mpeg, .mpg, .avi, .mpe, .mov, .qt

## 7. Принципы наполнения и функционирования Репозитория

7.1 Репозиторий наполняется объектами хранения путем передачи документа специалистам Репозитория SDU или путем самоархивирования автором/правообладателем.

7.2 Все пользователи осуществляют вход на портал Репозитория по номеру ID карты или по логину и паролю выданных ответственным подразделением Университета.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	8 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------



7.3 Для самоархивирования авторы/правообладатели должны войти в Репозиторий под учетной записью Университетского аккаунта и направить запрос Администраторам Репозитория на получение прав депозитора. По желанию автора его произведение может быть размещено в Репозиторий специалистами отдела Репозитория Библиотеки SDU.

7.4 Перед размещением материалов в Репозиторий депозитор должен заполнить основной набор полей метаданных.

7.5 Произведения размещаются и хранятся в Репозитории SDU в открытом доступе при условии отсутствия запрета на их использование со стороны автора и/или иных правообладателей (соавторов, издательств, лицензиатов, и т.д.). В случае наличия такого запрета, в Репозиторий SDU архивируется только описательная часть произведения (метаданные, аннотация), либо предоставляется внешняя ссылка работы на других ресурсах.

7.6 Окончательное решение о публикации присланных и загруженных авторами/правообладателями документов осуществляет специалист отдела репозитория. Специалист репозиторий вправе отклонить запрос на архивирование документа с комментариями, в случае некорректного заполнения полей метаданных. Депозитор должен отредактировать запись и повторно отправить на архивирование.

7.7 Авторы/правообладатели не являющиеся сотрудниками либо учащимися SDU, желающие разместить в Репозитории SDU свои произведения могут обращаться непосредственно к специалистам отдела Репозитория Библиотеки SDU.

7.8 Репозиторий SDU может предоставлять пользователям как открытый доступ к полным текстам произведений с возможностью их копирования и цитирования при условии соблюдения личных неимущественных прав правообладателя, так и закрытым (под эмбарго) – с возможностью запрашивать полный текст произведения у правообладателя с указанием цели использования произведения.

7.9 Если необходимо отложить распространение результатов исследования из-за ожидающей публикации или заявки на патент, авторы могут ввести эмбарго на срок до 2 лет (может быть продлен по необходимости).

7.10 Правообладатель может направить письменное требование об изъятии электронной копии его произведения из открытого доступа.

7.11 Настоящим положением не предусматривается никакое вознаграждение правообладателям, чьи работы были размещены в Репозитории SDU.

7.12 Университет оставляет за собой право использования материалов, размещенных в Репозитории, с целью их демонстрации, как в электронном, так и в печатном виде.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	9 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	------------

7.13 Срок хранения произведений в Репозитории SDU является не ограниченным.

7.14 Произведение может изыматься из Репозитория SDU на основании решения ученого совета университета или факультета.

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	10 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	-------------

## Лицензионное соглашение присоединения к Репозиторию SDU

### 1. Общие положения

1.1. Учреждение «SDU University» (далее - Университет или SDU) предлагает \_\_\_\_\_ (далее – «Лицензиар» использовать функции Репозитория SDU на условиях, изложенных в настоящем лицензионном соглашении присоединения (далее – Соглашение). Соглашение вступает в силу с момента выражения Лицензиаром согласия с его условиями в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящего Соглашения.

1.2. Университет предлагает Лицензиару доступ к Репозиторию SDU с целью размещения (самоархивирования) объекта хранения. Все услуги Университета, связанные с Репозиторием, являются предметом настоящего Соглашения.

1.3. Использование функций Репозитория SDU регулируется Положением об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждение «SDU University», размещенном на веб-сайте Библиотеки Университета (<https://library.sdu.edu.kz/>), и настоящим Соглашением.

1.4. Начиная использовать какую-либо функцию Репозитория SDU по размещению (самоархивированию) объектов хранения и/или пройдя процедуру авторизации, Лицензиар считается принявшим условия настоящего Соглашения в полном объеме, без оговорок и исключений. В случае несогласия Лицензиара с положениями настоящего Соглашения, он не получает прав на использование Репозитория SDU.

1.5. В случае, если Университетом были внесены изменения в настоящее Соглашение в порядке, предусмотренном п 4.1. настоящего Соглашения, с которыми Лицензиар не согласен, он обязуется прекратить пользование Репозиторием SDU.

### 2. Регистрация Лицензиара. Учетная запись Лицензиара

2.1. Лицензиару необходимо войти на портал Репозитория по номеру ID карты или по логину и паролю выданных ответственным подразделением Университета. Университет вправе устанавливать свои требования к имени учетной записи и паролю.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	11 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	-------------

2.2. При использовании функции депозитора Лицензиар обязуется предоставлять только достоверную и полную информацию о себе по вопросам, предлагаемым в форме и актуализировать данную информацию по мере необходимости.

2.3. Личные данные Лицензиара, содержащиеся в его учетной записи, хранятся и обрабатываются Университетом в соответствии с законодательством РК по работе с персональными данными и [Политикой Конфиденциальности](#) размещенной на портале Репозиторий SDU (<https://repository.sdu.edu.kz/>).

2.4. Лицензиар самостоятельно обеспечивает конфиденциальность своего пароля и несет ответственность за все действия и их последствия при использовании функций Репозитория под его учетной записью. Включая случаи передачи Лицензиаром данных своей учетной записи третьим лицам.

2.5. Все действия при использовании Репозитория SDU под учетной записью Лицензиара считаются произведенными самим Лицензиаром, за исключением случаев, когда Лицензиар уведомил Университет о несанкционированном доступе к его учетной записи в порядке, предусмотренном п.

2.6. настоящего Соглашения.

2.6. Лицензиар обязан незамедлительно уведомить Университет о всяком несанкционированном доступе к функциям Репозитория SDU с использованием учетной записи Пользователя и/или о нарушении конфиденциальности пароля его учетной записи.

2.7. Лицензиар не в праве воспроизводить, копировать, продавать и использовать для каких-либо коммерческих целей какие-либо материалы Репозитория SDU, в том числе сведения об объектах хранения, доступные Лицензиару, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено условиями лицензионных и/или иных договоров в области интеллектуальных прав на объекты хранения.

2.8. Лицензиар имеет право подать запрос на удаление своей учетной записи, направив письменную заявку специалистам репозитория.

2.9. При этом удаление учетной записи может повлечь невозможность использования лицензиаром некоторых функций Репозитория SDU.

### **3. Условия использования Репозитория SDU**

3.1. Лицензиар самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с использованием функционала Репозитория SDU, в том числе, если такие действия приведут к нарушению прав и законных интересов третьих лиц, а также за соблюдение законодательства при использовании Репозитория SDU.

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	12 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	-------------

### 3.2. Лицензиар в праве:

- 3.2.1. поддерживать свою персональную страницу;
- 3.2.2. добавлять документы под своей учетной записью посредством самоархивирования;
- 3.2.3. редактировать свой профиль;
- 3.2.4. оформить подписку на получение электронных сообщений о новых поступлениях;
- 3.2.5. пользоваться иными правами в соответствии с настоящим Соглашением.

### 3.3. При использовании Репозитория SDU Лицензиар не вправе:

- загружать, размещать и/или распространять документы и материалы, которые являются незаконными, вредоносными, клеветническими, пропагандируют насилие и жестокость, ненависть или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержат оскорбления в адрес каких-либо физических или юридических лиц, содержит элементы или являются пропагандой порнографии, детской эротики, представляют собой рекламу товаров и услуг, разъясняют порядок изготовления, применения или иного использования наркотических и психотропных веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;
- загружать, размещать и/или распространять произведения науки при отсутствии прав на такие действия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и/или международными договорами РК;
- совершать действия, направленные на нарушения ограничений и запретов, налагаемых настоящим Соглашением.

## 4. Заключительные положения

4.1. Соглашение может быть изменено Университетом без какого-либо специального уведомления. Новая редакция Соглашения вступает в силу с момента ее размещения на сайте Репозитория SDU, если иное не предусмотрено новой редакцией Соглашения.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.3. Все возможные споры, вытекающие из отношений, регулируемых настоящим Соглашением, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РК.

4.4. Ввиду безвозмездности услуг, оказываемых в рамках настоящего Соглашения, нормы о защите прав потребителей, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, не могут быть применимы к отношениям между Лицензиаром и Репозиторием SDU.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	13 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	-------------

4.5. Никакие положения настоящего Соглашения не могут рассматриваться в качестве установления между Лицензиаром и Репозиторием SDU агентских отношений, отношений по совместной деятельности либо иных отношений, прямо не предусмотренных Соглашением.

4.6. Неприятие Репозиторием SDU действий в случае нарушения Лицензиаром либо иным пользователем положений настоящего Соглашения не лишает Репозиторий SDU право предпринять соответствующие действия в защиту своих интересов позднее, а также не означает отказа Репозитория SDU от своих прав в случае совершения в последующем подобных либо сходных нарушений.

4.7. Настоящее Соглашение составлено на казахском, русском и английском языках, и все версии являются аутентичными. В случае обнаружения разночтений между версиями Соглашения на разных языках – применяются положения казахской версии настоящего Соглашения.

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	14 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	-------------

## Политика конфиденциальности

### Введение

В настоящей политике конфиденциальности объясняется, какая информация может собираться в Репозитории SDU, как она будет использоваться и как будет обеспечиваться ее конфиденциальность.

### Конфиденциальность личных данных

1. Информация о посетителях: Репозиторий SDU имеет право собирать информацию о посетителях и пользователях портала, включая IP-адреса, типы браузеров, даты и времени доступа, просматриваемые страницы и другие данные для анализа и улучшения функциональности и содержимого ресурса.
2. Личная информация: При регистрации в репозитории или предоставлении материала для архивирования, необходимо предоставить такую информацию, как имя, адрес электронной почты и другую информацию, необходимую для аутентификации и связи с депозитором.
3. Предоставление доступа: Информация указанная в пункте 1 может использоваться для предоставлении доступа к контенту и услугам репозитория.
4. Взаимодействие: Репозиторий SDU может использовать предоставленные контактные данные пользователя для связи с ним в случае необходимости (например, чтобы уведомить о статусе его публикации).

### Доступ к данным

Доступ к личным данным пользователей/депозиторов имеют только специалисты Репозитория, которым это необходимо для выполнения своих обязанностей.

Основаниями для изъятия документов являются:

- 1) Нарушение авторских прав издательства;
- 2) Доказанное нарушение авторских прав или плагиат;
- 3) Требования законодательства РК и доказанные нарушения;
- 5) Угроза национальной безопасности;
- 5) Фальсифицированные научные исследования.

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	15 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	-------------

## **Политика управления метаданными**

Метаданные: Метаданные относятся к данным, описывающим объекты, расположенные в репозитории. Они включают описательную, административную и структурную информацию, необходимую для идентификации, организации и определения местоположения объектов.

### **Сбор и создание метаданных**

1. Требуемые метаданные: При загрузке материалов в репозиторий необходимо предоставить определенные метаданные, такие как название, автор(ы), аннотацию, дату публикации, ключевые слова и другие.
2. Стандарты и схемы: Метаданные Репозитория SDU формируются в соответствии со стандартом Dublin Core, а также принципам открытой публикации (Open Access).
3. Качество метаданных: Авторы и администраторы репозитория обязаны стремиться к высокому качеству метаданных, включая точность и полноту информации.

### **Хранение и управление метаданными**

1. Сохранение метаданных: Метаданные хранятся на внутренних серверах Университета, что обеспечивает сохранность данных в течении неограниченного времени.
2. Обеспечение доступности: Метаданные доступны для поиска и извлечения, чтобы обеспечить доступ к объектам в репозитории.
3. Обновление и редактирование: Авторы и администраторы репозитория имеют право обновлять и редактировать метаданные, чтобы поддерживать их актуальность.

### **Конфиденциальность и безопасность**

1. Безопасность данных: Университет принимает меры для защиты ваших данных от несанкционированного доступа, использования и раскрытия.
2. Хранение данных: Загруженные материалы хранятся в Репозитории бессрочно.

### **Передача данных третьим лицам**

1. Публикация и распространение: Данные, размещенные в хранилище, могут быть общедоступными и могут распространяться через открытые источники с указанием авторства и источника.
2. Согласие: Репозиторий SDU не предоставляет личную информацию пользователей третьим лицам без их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом.

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	16 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	-------------



## Отзывы и пожелания

Все вопросы относительно политики конфиденциальности или обработки данных, могут быть отправлены по электронному адресу [repository@sdu.edu.kz](mailto:repository@sdu.edu.kz).

<b>ДП-SDU-85</b>	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	17 стр / 20
------------------	--	-------------------------------------	-------------

## Лист регистрации изменений

№	Наименование подразделения	№ изменения и дополнения	Дата	Изменения и дополнения
1	<b>Состав и структура Репозитория SDU</b>	1	Изменения внесены протоколом заседания административного совета №13 от 28.10.2024.	6.4 Все докторские и магистерские диссертации должны быть обязательно размещены в Репозитории SDU. Размещение диссертационных работ в институциональном репозитории является обязательным условием для получения диплома. Только после успешной загрузки и одобрения работы в репозитории возможен допуск к получению диплома и официальное признание работы университетом. Это подчеркивает важность загрузки в репозиторий как неотъемлемую часть процесса получения степени/диплома.
2	<b>Состав и структура Репозитория SDU</b>	2	Изменения внесены протоколом заседания Административного Совета №13 от 28.10.2024.	6.5 Магистранты и докторанты обязаны предоставить электронные версии (PDF) своих диссертационных работ с подписями и печатями в отдел Репозитория сразу после защиты.
3	<b>Состав и структура Репозитория SDU</b>	3	Изменения внесены протоколом заседания	6.5.1 Представление работы осуществляется через корпоративную почту

ДП-SDU-85	Положение об институциональном репозитории информационных ресурсов Учреждения «SDU University»	Ответственное лицо: Чунгулова Ж.	18 стр / 20
-----------	--	-------------------------------------	-------------

			административного совета №13 от 28.10.2024.	Репозитория университета: <a href="mailto:repository@sdu.edu.kz">repository@sdu.edu.kz</a> .
4	<b>Состав и структура Репозитория SDU</b>	4	Изменения внесены протоколом заседания Административного Совета №13 от 28.10.2024.	6.5.2 Кафедры обязаны предоставлять в отдел Репозитория список магистрантов и докторантов текущего учебного года, чьи работы подлежат обязательному размещению в Репозитории.
5	<b>Состав и структура Репозитория SDU</b>	5	Изменения внесены протоколом заседания Административного Совета №13 от 28.10.2024.	6.5.3 Кафедры обязаны уведомлять студентов магистратуры и докторантуры о необходимости предоставить электронные копии диссертационных работ в Репозиторий.

### Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись