Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5d53184a5a12d0b5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» от 29.10.2020 г., протокол № 8.

Заместитель председателя Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 29.10.2020 г. Н.У. Ярычев

РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ» ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАЛИЧИЯ ЗАИМСТВОВАНИЙ

	Должность	Фамилия	Дата
Подготовил	Начальник структурного подразделения	Мартынова М.А.	*24.10.2020*
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Сербиев М.В.	*27.10.2020*

Грозный, 2020

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка использования системы «Антиплагиат» (пакет «Антиплагиат.ВУЗ») (далее – Система) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) для сбора и проверки текстовых документов (учебников, учебных пособий, диссертаций, научных трудов сотрудников и аспирантов, выпускных квалификационных (дипломных) работ студентов, научно-квалификационных работ аспирантов) на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

1.2 Настоящий Регламент определяет:

1.2.1 процедуру проверки на наличие заимствований в текстах следующих видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и научной деятельности:

– статьи, публикуемые в журналах Университета, а также статьи работников Университета, планируемые к публикации в сторонних научных периодических изданиях при организационном содействии Университета;

– произведения научной, учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию;

– кандидатские и докторские диссертации, представляемые к защите в диссертационных советах Университета;

– научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Университета;

– выпускные квалификационные (дипломные) работы, курсовые работы студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО и научно-квалификационные работы аспирантов Университета;

1.2.2 Функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Университета в процессе использования системы «Антиплагиат».

1.3 Проверка текстовых документов и материалов, перечисленных в п. 1.2.1, на наличие заимствований осуществляется в следующих целях:

– повышение качества публикаций по результатам научных и научно-методических исследований работников Университета;

– повышение научного уровня и качества диссертаций, защищаемых в диссертационных советах Университета;

– повышение качества образовательного процесса и подготовки выпускников Университета;

– повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;

– снижение и предотвращение репутационных рисков;

– повышение конкурентоспособности Университета и укрепление его имиджа как ведущего вуза региона.

1.4 Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета (далее – подразделения), задействованные в образовательной, научно-исследовательской и других видах деятельности, соответствующих Уставу Университета, результатами которых могут быть документы и материалы, перечисленные в п. 1.2.1.

1.5 Координацию и контроль работы по проведению проверок на наличие заимствований осуществляют деканы факультетов (директора институтов), проректора и начальники структурных подразделений. Организация проверки документов в зависимости от их видов осуществляется подразделениями, указанными в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (в ред. постановления Правительства РФ от 20.06.2011 г. № 475) «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и положения о порядке присуждения ученых степеней»;

– Уставом Университета;

– Положением о редакционно-издательском совете Университета.

3.ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Все приведенные ниже термины определяются и используются только в контексте настоящего Регламента.

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

«Антиплагиат» – см. Система «Антиплагиат».

ВКР – выпускная квалификационная работа, подготовленная студентом, обучающимся по программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры Университета.

НКР – научно-квалификационная работа, подготовленная аспирантом Университета.

Воспроизведение – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно) и без ссылки на авторов и (или) источник, т.е. некорректное заимствование.

Документ – обобщенное наименование для всех видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и (или) научной деятельности, перечисленных в п. 1.2.1, представляемых на проверку.

Заимствование – включение в текст документа любых фрагментов чужих документов. Заимствование без ссылок – воспроизведение, некорректное заимствование; цитирование – корректно оформленное заимствование (со ссылками на авторов и (или) источник).

Индекс – внутреннее хранилище документов в Системе, пополняемое за счет включения собственных источников Университета.

Кабинет пользователя Системы – раздел Системы для работы с собственными документами и редактирования собственного профиля в Системе (сведений о пользователе).

Лимит проверок – общее, максимально возможное количество документов, загружаемых за один год на проверку в Систему пользователями университета.

Менеджер – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, осуществляющий координацию деятельности по проверке документов в Системе в рамках подразделения, находящегося на данном структурном уровне.

Менеджер кафедры – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, осуществляющий координацию деятельности по проверке документов в Системе в рамках кафедры.

Плагиат – умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, текста, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и (или) источник заимствования или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы[1].

Подразделение – условное название структурного подразделения Университета в Системе. Статус подразделения устанавливается для института, факультета, и других структурных подразделений Университета.

Пользователь – работник Университета, получивший в установленном порядке учетную запись и доступ к Системе, использующий ее для целей проверки документов и осуществляющий иные функции в соответствии с уровнем доступа и ролью в Системе.

Преподаватель – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, являющийся работником кафедры и осуществляющий проверку документов в Системе в рамках собственного кабинета пользователя.

Проверка заимствований – процесс использования Системы для обнаружения и классификации заимствований в различных текстах.

Произведение – текстовый документ, являющийся результатом творческого труда.

---

[1]Термин «плагиат» в настоящем Регламенте используется только для определения одного из видов нарушения правил цитирования, при которых работа не может быть принята. Вопросы нарушения законодательства об авторских и смежных правах настоящим Регламентом не регулируются.

Система «Антиплагиат» – система (программное средство) проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

Степень оригинальности текста – показатель, определяемый Системой, отражающий долю текста Документа, выполненную автором полностью самостоятельно, без заимствований, по отношению ко всему объему текста документа (без учета цитирования и самоцитирования).

Текст (документа) – материал, набранный средствами компьютерной техники, представленный автором в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе.

УМЛ – учебная и учебно-методическая литература.

Учебная литература – произведения, создаваемые как средство обучения или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

Учебно-методическая литература – произведения, содержащие методику самостоятельного изучения дисциплин, усвоения и закрепления знаний в различных практических формах (методические указания к курсовым, дипломным работам и т.п.).

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, направленное на достижение образовательных целей и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Цитирование – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно) со ссылкой на авторов и (или) источник, т.е. корректное заимствование.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ.

4.1 Координацию и контроль работы по проведению проверок на наличие заимствований осуществляют ответственные лица из числа деканов, директоров, заведующих кафедр и иных структурных подразделений. Организация и проведение проверки документов в зависимости от их видов осуществляется подразделениями, указанными в соответствующих разделах настоящего Регламента.

4.2.1. Управление информатизации выполняет следующие функции:

– устанавливают лимит на количество документов, загружаемых на проверку в Систему пользователями факультетов, институтов Университета;

– осуществляют руководство процессом внедрения и эксплуатации Системы в Университете;

– направляют запросы о проверке технической работоспособности Системы, об изменении списка пользователей.

– регистрирует в Системе пользователей;

– ежемесячно просматривает и анализирует статистические отчеты о работе пользователей университета в Системе;

– контролирует соблюдение лимита на количество загружаемых в Систему документов пользователями университета;

– создает структуру Университета в Системе; вносит информацию о структуре Университета в Систему;

– осуществляет взаимодействие с разработчиком Системы по вопросам работы Системы.

4.2.2.Сотрудники соответствующих структурных подразделений Университета, ответственные за организацию работы :

– организует проверки документов по своему направлению;

– осуществляет проверку документов в собственном кабинете пользователя;

– формирует, регистрирует и актуализирует списки менеджеров и пользователей направления, выдает им логины и пароли;

– ведет статистику проверок по направлению;

– распределяет установленный лимит на количество документов, загружаемых на проверку в Систему, по кафедрам факультета, института;

– ежемесячно просматривает и анализирует статистические отчеты о работе пользователей факультета, института;

– перераспределяет и регулирует лимит проверок по кафедрам факультета, института. В случае превышения лимита проверок, или наличия неиспользованных проверок на факультете, в институте оповещает кафедры факультета, института.

4.3 Для получения доступа к Системе в качестве пользователя работники кафедр Университета проходят регистрацию в Системе с назначением индивидуального логина и пароля под учетной записью преподавателя.

Преподаватель:

– проводит проверку документов, загруженных менеджером в кабинет преподавателя;

– загружает документы на проверку в собственном кабинете пользователя;

– просматривает отчеты о проверке;

– подготавливает заключение по результатам проверки.

5.УСЛОВИЯ ПРОВЕРКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ.

5.1 Все указанные в п. 1.2.1 документы представляются на проверку в электронной форме и на бумажном носителе. При этом оба варианта должны быть идентичными по структуре, содержанию и оформлению.

5.2 В целях оптимизации поиска и сортировки представляемых документов в электронной форме устанавливается единый формат наименования файла документа: *вид работы (сокр.)_Фамилия И.О. автора (одним словом)_группа (кафедра или структурное подразделение (сокр.))_дата (ддммгг)*.

Допустимые сокращения: СТ – статья; М – монография; УП – произведение учебной литературы; УМ – произведение учебно-методической литературы; ВКР – выпускная квалификационная работа; НКР – научно-квалификационная работа; КД – кандидатская диссертация; ДД – докторская диссертация; НИО – научно-исследовательский отчет.

Например: *ВКР_ИвановИИ_Э412_010612*.

5.3 Не считаются воспроизведением/цитированием включенные в текст ВКР: исходные формулы, шапки типовых таблиц, графиков и диаграмм, библиографические описания источников (кроме списков литературы, воспроизведенных большими фрагментами или целиком), фрагменты нормативных правовых актов и локальных актов организаций, предприятий, включенные в текст ВКР и НКР в качестве иллюстраций и примеров (при соблюдении правил цитирования).

6.ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ[2] В СИСТЕМЕ

6.1 Проверку документов проводят работники соответствующих структурных подразделений (см. п. 7), зарегистрированные в Системе на правах преподавателя в соответствии с изложенной в п.п. 6.2-6.9 процедурой.

Проверку документов по диссертационному, издательскому и научному направлению осуществляют эксперты (рецензенты) соответствующих направлений. В Систему эксперты (рецензенты) вводятся как пользователи с правами преподавателя.

6.2 Документ, подготовленный в соответствии с нормативными актами Университета и требованиями к оформлению документов соответствующего вида, в установленном порядке представляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте в соответствующее структурное подразделение (п. 7) на адрес работника, зарегистрированного в Системе, ответственного за проверку соответствующего вида документов.

6.3 После того, как Система создаст отчет о проверке, преподаватель рассматривает представленный документ и отчет Системы о проверке как на предмет соответствия требованиям, предъявляемым Университетом, так и на предмет наличия заимствований и их корректного оформления.

[2] В п. 6 рассматриваются проверки всех видов документов, за исключением ВКР, порядок проверки которых изложен в п. 5.3.

7.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ПРОВЕРКЕ В СИСТЕМЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

7.1. Проверку научно-исследовательских отчетов структурных подразделений Университета и материалов научных конференций проводит УНИ.

7.2. Проверку диссертаций, представляемых к защите в диссертационные советы Университета, проводит соответствующий диссертационный совет по процедуре, изложенной в п. 6 настоящего Регламента, в строгом соответствии с Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук.

7.3. Проверку монографий, учебников, учебных пособий и др., подготовленных работниками Университета для издания с рекомендательными грифами Университета, осуществляет Издательство Университета. Результаты проверки фиксируются в экспертном заключении на монографию, учебник, учебное пособие и др.

7.4. Проверку статей, представляемых к публикации в журналах Университета, а также в сторонних журналах (в рамках договоренностей Университета с редакциями журналов) авторами, являющимися работниками Университета, проверку произведений УМЛ (методические указания к курсовым, дипломным работам и т.п.), представляемых к изданию в Университете авторами, являющимися работниками Университета, осуществляет Издательство Университета.

7.5 Проверка ВКР (НКР) студентов/аспирантов осуществляется на кафедрах.

7.5.1 Проверка ВКР (НКР) осуществляется до момента допуска ВКР к защите. Преподаватель (руководитель ВКР/НКР) осуществляет проверку ВКР после ее завершения студентом/аспирантом и подписания ВКР/НКР всеми консультантами разделов ВКР/НКР. Графическая часть ВКР/НКР не проверяется.

7.5.2 Студент/аспирант, выполняющий ВКРНКР, обеспечивает:

– подготовку электронной версии ВКР/НКР в соответствии с требованиями к выполнению ВКР/НКР;

– формирование ВКР/НКР в единый файл требуемого формата;

– запись ВКР/НКР на носитель цифровой информации.

7.5.3 Преподаватель:

– осуществляет проверку ВКР/НКР в Системе на допустимый предел заимствований, определенный согласно программе итоговой аттестации;

– проводит качественный анализ заимствований на степень их влияния на индивидуальность ВКР/НКР в том случае, если заимствование превышает допустимый уровень, определенный программой итоговой аттестации;

– возвращает ВКР/НКР студенту на доработку в том случае, если заимствования приводят к утрате ВКР своей индивидуальности;

– подписывает ВКР/НКР к защите в том случае, если проверка количественных показателей и качества заимствований не требует возврата ВКР студенту на доработку.

Подписание преподавателем ВКР/НКР к защите является подтверждением того, что Преподаватель провел проверку ВКР/НКР в Системе и установил, что количественный и качественный уровень заимствований не требуют возврата ВКР студенту на доработку.

После подписания ВКР/НКР к защите преподаватель:

– записывает ВКР/НКР на носитель цифровой информации;

– передает на кафедру электронную версию ВКР и отчет Системы о проверке на бумажном носителе со своей визой «проверено» и указанием даты проверки;

– отражает проверку ВКР/НКР в Системе в отзыве руководителя на работу студента при выполнении ВКР/НКР.

7.5.4 Заведующий кафедры проводит контроль и администрирование полноты исполнения преподавателем объема проверки ВКР/НКР;

8.УРОВЕНЬ ОРИГИНАЛЬНОСТИ РАБОТ.

Устанавливается следующий уровень оригинальности (без учета цитирования и самоцитирования) различных видов работ:

Вид работы	Пороговое значение процента оригинальности в %
Научная статья	80
Курсовая работа	50
Выпускная квалификационная работа: – ВКР обучающихся по программам СПО – бакалаврская работа – магистерская работа	 51 60 75
Научно-квалификационная работа (диссертация)	85
Научная монография	85
Учебник, учебное пособие	75