

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » декабря 2024 г.
(протокол № 13)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 03 » декабря 2024 г.
№ 229/1-04

РЕГЛАМЕНТ

**проверки документов и материалов,
являющихся результатами научно-
исследовательской и образовательной
деятельности, на наличие заимствований
в Тамбовском государственном
техническом университете**

Введено в действие с 01 января 2025 года

город Тамбов

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 «Тамбовский государственный технический университет» (далее – Университет) для сбора и проверки текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

1.2 Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «О ратификации Соглашения о единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности» от 11 июля 2011 г. № 179-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказом Минобрнауки России от 10.11. 2017 г. № 1093 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- Методическими рекомендациями по использованию системы «Антиплагиат»;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент определяет:

1.3.1 процедуру проверки на наличие заимствований в текстах следующих видов документов и материалов, являющихся результатами научно-исследовательской и образовательной деятельности:

- рукописи кандидатских и докторских диссертаций, представляемых к защите в диссертационных советах Университета, а также рукописи кандидатских и докторских диссертаций, аспирантов и работников Университета, планируемых к защите в сторонних диссертационных советах;
- научно-технические отчеты научно-педагогических работников Университета;
- тексты статей, публикуемых в журналах Университета, сборниках материалов конференций, проводимых на базе Университета, а также статьи научно-педагогических работников Университета и обучающихся, планируемые к публикации в сторонних научных периодических изданиях при организационном содействии Университета;
- рукописи научной, учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию;
- научно-квалификационные работы (диссертации) аспирантов;
- выпускные квалификационные работы студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

1.3.2 функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Университета в процессе использования Системы.

1.4 Проверка текстовых документов и материалов, перечисленных в п. 1.3.1, на наличие заимствований, использование генеративных моделей и искусственно сгенерированного текста осуществляется в следующих целях:

- повышение уровня диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук и обеспечения их соответствия требованиям ВАК;
- повышение качества научных публикаций и отчетов по результатам научных исследований и опытно-конструкторских разработок; научно-методических разработок;
- повышение качества учебной и учебно-методической литературы;
- повышение уровня выпускных квалификационных работ для всех категорий обучающихся;

– охраны и защиты прав интеллектуальной собственности авторов документов и материалов, являющихся результатами учебной и научной деятельности.

1.5 Несоблюдение требований настоящего Регламента является:

- нарушением учебной дисциплины обучающимся, последствием которого является применение дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- нарушением требований к диссертационной работе соискателями ученых степеней, последствием которого является отказ в принятии диссертации к защите;
- нарушением прав интеллектуальной собственности авторами научных, учебных и учебно-методических изданий, последствием которого является отказ в публикации работы.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

Администратор – сотрудник Университета, ответственный за администрирование Системы.

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

Документ – обобщенное наименование для всех видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и (или) научной деятельности, перечисленных в п. 1.3.1, представляемых на проверку.

Заимствование – включение в текст документа любых фрагментов чужих документов.

Искусственно сгенерированный текст – контент, созданный при помощи алгоритмов искусственного интеллекта или машинного обучения.

Использование генеративных моделей – использование алгоритмов автоматической генерации контента при создании текстов проверяемых документов.

Кабинет пользователя – раздел Системы для работы с собственными документами.

НКР (диссертация) – научно-квалификационная работа, подготовленная аспирантом, обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Некорректное заимствование – использование в своем произведении чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформлено с нарушением установленных правил цитирования.

Неправомерное заимствование – заимствование чужого текста без указания (ссылки) на истинного автора и источник заимствования или со ссылкой, но необоснованное целями цитирования.

Отчет – результат проверки текста на наличие заимствований, формируемый системой «Антиплагиат.ВУЗ». Краткий отчет содержит показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования. Полный отчет содержит текст проверяемого документа с цветовыми выделениями заимствованных фрагментов, показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования.

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 работы¹.

Правомерное заимствование – обоснованное целями цитирования использование в своем произведении части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования.

Преподаватель – учетная запись для сотрудника Университета, осуществляющего преподавательскую деятельность. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на проверку от имени обучающегося, просматривать отчеты о проверке, управлять заданиями для обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

Проверка на заимствования – процесс использования системы «Антиплагиат.ВУЗ» для обнаружения и классификации заимствований в текстах.

Система «Антиплагиат. ВУЗ» – программное средство проверки и обнаружения в проверяемых документах правомерных и неправомерных заимствований с указанием их объема и источников.

Собственная коллекция документов – пакет документов, формируемый Университетом из проверенных документов обучающихся, сотрудников и преподавателей.

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

Студент – учетная запись для обучающегося, позволяющая загружать работы для оценки преподавателем.

Техническое заимствование – использование в тексте работы наименований органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций; использование названий или текстов нормативных правовых или судебных актов; произведений народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; библиографические списки и ссылки, общеупотребительные выражения, научные термины и т.п. Технические заимствования являются правомерными и не требуют ссылок на автора и источник.

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

Эксперт – учетная запись для сотрудника Университета, которая позволяет проверять текстовые документы, получать полные отчёты, добавлять личные документы в Коллекцию.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Координацию и контроль работы пользователей с Системой осуществляет Администратор, который выполняет следующие функции:

- редактирование информации о структуре Университета;
- формирование и актуализацию списков пользователей прочих типов;
- управление внутренней базой источников Университета;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;

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.

- обработку запросов пользователей.

Администратор может входить под профилем любого зарегистрированного в системе пользователя, редактировать данные пользователя, загружать документы.

3.2 Сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава присваивается роль Эксперта и/или Преподавателя, сотрудникам из числа учебно-вспомогательного персонала присваивается роль Эксперта. Полный список доступных сотруднику Университета ролей в Системе отображается в панели меню.

Для того, чтобы сменить роль, необходимо нажать на ее название в выпадающем списке ролей. После этого на странице изменится название текущей роли, и пользователь будет перенаправлен в кабинет пользователя для этой роли. В каждый момент времени доступна только одна роль.

Ответственным лицом за использование Системы в рамках своего направления деятельности является непосредственно сотрудник Университета, на которого зарегистрирован профиль с привязанным к нему адресом электронной почты сотрудника. Адрес электронной почты не должен дублироваться на несколько профилей и должен быть активен с целью получения уведомлений Системы.

Сотрудники Университета, получившие доступ к личному профилю, могут входить в него не только с IP-адресов Университета, но и с домашнего ПК.

3.3 Сотрудники Университета, зарегистрированные в Системе под учетной записью Эксперт, выполняют следующие функции:

- организацию проверки документов по своему направлению;
 - проверку документов в собственном кабинете пользователя;
 - выгрузку кратких и полных отчетов о проверке документов;
 - редактирование списки учитываемых источников и блоков заимствований;
 - загрузку документов в коллекцию с целью формирования внутренней базы документов Университета;
 - ведение статистики проверок по направлению.
- Сотрудники Университета, зарегистрированные в Системе под учетной записью Преподаватель, выполняют следующие функции:

- создание курсов и заданий для студентов и аспирантов и приглашение их к выполнению заданий;
- проверку работ обучающихся в собственном кабинете преподавателя;
- выгрузку кратких и полных отчетов о проверке работ обучающихся;
- выставление оценок работам обучающихся.

Проверка в Системе на наличие плагиата рефератов, курсовых работ и курсовых проектов не является обязательной процедурой и может проводиться по личной инициативе преподавателя.

3.4 Регистрация новых пользователей, а также аннулирование существующей учетной записи в Системе осуществляется Администратором на основании служебной записки по форме Приложения 1.

3.5 Студенты и аспиранты могут самостоятельно зарегистрироваться в Системе под учетной записью «Студент», после чего они могут загружать свои работы на проверку наличия заимствований в кабинет преподавателя, получить результаты проверки и оценки преподавателя.

3.6 Сотрудник или студент Университета может войти в Систему на сайте <http://tstu.antiplagiat.ru> под личной учетной записью (Эксперт, Преподаватель, Студент) и загрузить документ для проверки, руководствуясь при этом методическими рекомендациями:

– для работы в Системе под учетной записью «Эксперт» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство эксперта корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу <http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz manual>;

– для работы в Системе под учетной записью «Преподаватель» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство преподавателя корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу <http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz teacher manual>;

– при самостоятельной регистрации обучающихся в Системе и для работы под учетной записью «Студент» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство студента корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу <http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz student manual>.

3.7 При возникновении технических проблем в работе Системы следует обратиться к Администратору Системы через форму обратной связи или в управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации по тел. 63-06-45 или по адресу oda@tstu.ru.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ

4.1 Документы, указанные в п. 1.3.1, представляются на проверку в завершеном виде в электронной форме и на бумажном носителе. При этом оба варианта должны быть идентичными по структуре, содержанию и оформлению. Допустимые форматы электронных файлов: txt, docx, rtf, pdf; размер файла не должен превышать 10 Мб. Файлы размером более 10 Мб должны быть загружены в сжатом виде в форматах ZIP, RAR или 7z.

4.2 В целях оптимизации поиска и сортировки представляемых документов в электронной форме устанавливается единый формат наименования файла документа: *вид работы Фамилия автора_структурное подразделение (сокр.) или группа*.

Допустимые сокращения: ДД – докторская диссертация; КД – кандидатская диссертация; М – монография; С – статья; НТО – научно-технический отчет; УМЛ – учебно-методическая литература; НКР – научно-квалификационная работа; ВКР – выпускная квалификационная работа. Например: *ВКР_Иванов_БПБ41; КД_Петров_КЗуС*. 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 на адрес сотрудника, ответственного за проверку соответствующего вида документов (см. п. 5).

4.3 Документы предоставляются на проверку в следующие сроки:

– по кандидатским и докторским диссертациям – до представления документов в диссертационный совет;

– по монографиям, статьям, учебникам, учебно-методическим комплексам, учебным и учебно-методическим пособиям, методическим указаниям и рекомендациям, практикумам, сборникам задач и упражнений – до заседания кафедры по рассмотрению и рекомендации работы к публикации;

– по научно-техническим отчетам – за 2 недели до окончания проекта.

– по ВКР (НКР) – за 2 недели до начала заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР (представлению научного доклада по результатам подготовленной НКР).

4.4 В результате проверки пользователь получает отчет, в котором содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам, а также детальный отчет с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как цитаты. Основным результатом проверки документа для пользователя является возможность определить, какая часть документа написана автором самостоятельно, а какая – заимствована.

Не считаются воспроизведением/цитированием включенные в текст: 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 в качестве иллюстраций и примеров (при соблюдении правил цитирования).

4.5 Пороговые значения оригинальности текста для различных видов документов представлены в Приложении 2.

4.6 Авторы работ, не прошедших проверку с использованием Системы имеют право на их доработку и повторную проверку в установленные сроки. Автор несет полную ответственность за содержание работы и не должен производить в ней изменения, направленные на обход алгоритмов проверки Системы.

4.7 По результатам проверки кафедра допускает/рекомендует или не допускает/не рекомендует работу к защите или публикации.

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

5.1 Проверку рукописей диссертаций, представляемых к защите в диссертационные советы Университета, а также рукописей диссертаций аспирантов и работников Университета, представляемых к защите в сторонних диссертационных советах, проводит отдел аттестации научно-педагогических кадров в строгом соответствии с Положением о порядке присуждения ученых степеней и Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук.

По требованию диссертационного совета отдел аттестации научных и научно-педагогических кадров предоставляет соискателю справку, в которой указывается степень оригинальности текста диссертации и соответствие диссертации требованиям согласно п. 9, 10, 14 «Положения о порядке присуждения ученых степеней».

5.2 Проверку отчетов на наличие заимствований в рукописях монографий, представленных структурными подразделениями, осуществляет отдел аттестации научных и научно-педагогических кадров. Результаты проверки фиксируются в экспертном заключении на монографию.

5.3 Проверку оригинальности текстов научно-технических отчетов проводит Управление фундаментальных и прикладных исследований.

5.4 Проверку отчетов на наличие заимствований в текстах статей, представленных кафедрами и авторами сторонних организаций, осуществляют редакционные коллегии журналов Университета.

5.5 Проверку отчетов на наличие заимствований в текстах статей, публикуемых в сборниках материалов конференций, проводимых на базе Университета, проводит редакция коллекция сборника.

5.6 Проверку текстов статей, представляемых к публикации в сторонних журналах, авторами, являющимися научно-педагогическими работниками Университета и обучающимися, осуществляет кафедра.

5.7 Проверку отчетов на наличие заимствований в рукописях учебной и учебно-методической литературы, представленных кафедрами для издания с рекомендательными грифами Университета, осуществляет Методический совет Университета.

5.8 Проверку текстов ВКР студентов (НКР аспирантов) осуществляет ответственный за проверку сотрудник или руководитель ВКР (научный руководитель аспиранта), имеющий личный профиль Эксперта/Преподавателя. Отчеты о наличии заимствований в текстах ВКР (НКР) должны быть согласованы с заведующим профильной кафедрой.

5.9 По итогам проверки может быть сформирован общий отчет о проверке в Системе ВКР (НКР) по направлению подготовки (приложение 3).

5.10 Окончательное решение о степени оригинальности работы, наличия искусственно сгенерированного текста и ее допуске к защите или публикации выносит:

- по кандидатским и докторским диссертациям – диссертационный совет;
- по монографиям – Научно-технический совет Университета;
- по научно-техническим отчетам – Управление фундаментальных и прикладных исследований;
- по статьям – редколлегия журнала, сборника трудов, материалов конференции;
- по учебникам, учебно-методическим комплексам, учебным и учебно-методическим пособиям, методическим указаниям и рекомендациям, практикумам, сборникам задач и упражнений – Методический совет Университета;
- по ВКР (НКР) – профильная кафедра.

6 ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОЛЛЕКЦИЮ СИСТЕМЫ

6.1 Коллекция используется для накопления и хранения проверенных документов и проведения проверок вновь создаваемых документов с учетом их содержимого.

6.2 Наполнение Коллекции, организацию хранения и удаление документов из Коллекции осуществляют Эксперты/Преподаватели и Администратор.

- 6.3 В Коллекцию размещаются только окончательные версии документов:
- статьи, опубликованные в журналах Университета (в виде постатейных фрагментов оригинал-макетов выпусков журналов);
 - научные и учебные издания Университета (файлы издательских оригинал-макетов на электронных носителях);
 - защищенные кандидатские и докторские диссертации;
 - научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Университета;
 - защищенные ВКР (НКР), сданные на архивное хранение.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Решения по вопросам использования Системы для проверки документов и материалов, являющихся результатами научно-исследовательской и образовательной деятельности, использования результатов проверок в случаях, не упомянутых в настоящем Положении, принимает ректор, руководствуясь законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере организации и осуществления образовательной и научно-исследовательской деятельности, а также в соответствии с изменениями Устава и локальных нормативных актов Университета.

7.2 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета после принятия на Ученом совете.

Форма служебной записки

Наименование структурного подразделения

Начальнику управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

XX xxxxxxxxxxxx 20XX г.

дата составления

О регистрации (аннулировании регистрации) пользователя в системе «Антиплагиат»

Прошу зарегистрировать (аннулировать регистрацию) в системе «Антиплагиат.ВУЗ» следующих работников:

Ф И О (полностью)	Подразделение	Должность	e-mail	Тел.	Уровень доступа
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения

подпись

/ И.О. Фамилия /

Пороговые значения оригинальности текста для различных видов учебных, методических и научных разработок²

Авторы работ	Виды документов		Ответственные подразделения	Оригинальность текста не менее, %
1	2		3	4
Соискатели ученых степеней	Кандидатские и докторские диссертации	Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки	Отдел аттестации научно-педагогических кадров	75
		Естественные и технические науки		80
Научно-педагогические работники	Монографии		Кафедра, Научно-технический совет Университета	70
Научные руководители проектов	Научно-технические отчеты		Управление фундаментальных и прикладных исследований	70
Научно-педагогические работники, обучающиеся	Статьи		Кафедра, редколлегия (журнала, сборника статей, материалов конференций и т.п.)	70
Научно-педагогические работники	Учебники		Кафедра, Методический совет Университета	60
	Учебные и учебно-методические пособия			50
	Методические указания и рекомендации, практикумы			40
	Сборники задач и упражнений			30
Обучающиеся	ВКР по программам бакалавриата по программам специалитета по программам магистратуры		Выпускающая кафедра	30
				40
				50
	НКР аспирантов			70
	Выпускная работа по программе профессиональной переподготовки		Институт дополнительного профессионального образования/ профильный институт (факультет)	30

² пороговые значения оригинальности текста носят рекомендательный характер

Приложение 3

Отчет о проверке ВКР

Направление подготовки/ специальность (образовательная программа)	Учебная группа	ФИО обучающегося	Название (тема) ВКР	Заимствования, %	Примечания
1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения					
Очно-заочная форма обучения					
Заочная форма обучения					

Заведующий кафедрой

подпись

/ И.О. Фамилия /