

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 завершённом 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 редакционная коллегия 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 /