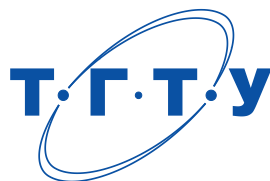


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 24 » июня 20 19 г.
(протокол № 8)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » августа 20 19 г.
№ 170-04

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 сентября 2019 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 «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и положения о порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 7 «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 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 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 качества образовательного процесса и уровня выпускных квалификационных работ 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 студентом, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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. 1.3.1, 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).

Кабинет пользователя – раздел Системы для работы с собственными документами.

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

НКР – научно-квалификационная работа, подготовленная аспирантом, обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров.

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.

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

Преподаватель – учетная запись для сотрудника Университета, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета. 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 заимствований – процесс использования Системы для обнаружения и классификации заимствований в различных текстах.

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.

Отчет – результат проверки текста на наличие заимствований. Краткий отчет представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. Полный отчет представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, полный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

Сервис – онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте Системы.

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.

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

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;
- 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 в отдел аттестации научно-педагогических кадров по тел. 63-80-95 или по адресу zagorodnikova.ma@mail.tstu.ru.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ

4.1 Документы, указанные в п. 1.3.1, представляются на проверку в завершенном 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_КЗиС*.

4.3 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).

4.4 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).

4.5 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).

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

4.7 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.

4.8 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 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 научно-

педагогических кадров Университета. 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.

Проверку отчетов на наличие заимствований в текстах статей, публикуемых в сборниках материалов конференций, проводимых на базе Университета, проводит редакционная коллегия сборника.

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

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

5.6 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 (руководителем направления подготовки).

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

5.7 Окончательное решение о степени оригинальности работы 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 содержания.

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	Логин (заполняется Администратором)
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности _____

/ 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	Отдел аттестации научно-педагогических кадров	75
			85
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 бакалавров специалистов магистров	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 (специальность, программа, профиль)	Учебная группа	ФИО обучающегося	Название (тема) ВКР	Займ- ствова- ния, %	Примечания
1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения					
Заочная форма обучения					

Заведующий кафедрой _____

/ И.О. Фамилия /