



ПРИКАЗ

«25» апреля 2016 г.

№ 708

Об утверждении Положения о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете

В целях повышения уровня самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися, побуждения их к творческой активности, обеспечения качества научных исследований обучающихся, создания внутренней (собственной) коллекции письменных работ, выполненных обучающимися РГСУ, соблюдения прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц, на основании решения Ученого совета РГСУ от 29 марта 2016 г. (Протокол № 12)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете (Приложение).
2. Управлению делами (М.В. Шимоненко) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор

Н.Б. Починок

ПРИНЯТО
Решение Ученого совета РГСУ
от 29 марта 2016 г.
Протокол № 12

Приложение к приказу
от «25» апреля 2016 г.
№ 708

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления автоматизированной проверки письменных работ обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «Университет», «РГСУ») в части предотвращения некорректных заимствований из общедоступных сетевых источников с помощью использования системы автоматизированной проверки «Антиплагиат» (далее – «САП»).

1.2. Использование САП направлено на повышение уровня самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися, побуждение их к творческой активности, обеспечение качества научных исследований обучающихся, создание внутренней (собственной) коллекции письменных работ, выполненных обучающимися РГСУ, соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам всех форм обучения.

1.4. Обязательной проверке на наличие заимствований без указания источника и авторства подлежат курсовые, выпускные квалификационные работы, кандидатские и докторские диссертации.

Проверка контрольных работ, рефератов, отчетов об учебно-производственной практике, эссе осуществляется в случае, если преподаватель считает такую проверку необходимой.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Письменная работа – вид самостоятельной работы обучающегося, выполняемый под руководством педагогического работника или самостоятельно с целью проверки и корректировки освоения основной профессиональной образовательной программы, либо ее частей. К письменным работам обучающихся относятся контрольные работы, рефераты, эссе, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин, курсовые работы, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом), выпускные квалификационные работы/научно-квалификационные работы обучающихся РГСУ.

Заимствование – правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда.

Корректное цитирование – приведение выдержки из текста, с указанием имени автора, названия произведения и в объеме, оправданном целью цитирования.

Некорректное цитирование – приведение выдержки из текста, без указания имени автора, названия.

Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования.

2. Лица, осуществляющие проверку письменных работ с использованием системы автоматизированной проверки и их функции

2.1. Пользователями САП являются: администратор САП, ответственные лица от факультетов (филиалов), ответственные лица от кафедр, педагогические работники.

2.2. Администратор САП и ответственные лица от факультетов (филиалов) утверждаются приказом РГСУ.

2.3. Администратор САП выполняет следующие функции:

- занесение и редактирование информации об Университете;
- формирование и актуализация списков ответственных лиц от факультетов (филиалов);
- загрузка во внутреннее хранилище САП источников для наполнения внутренней коллекции письменных работ обучающихся РГСУ;
- установление политики доступа к внутренней коллекции письменных работ обучающихся РГСУ для пользователей, не являющихся пользователями САП;
- регистрация и обучение ответственных лиц от факультетов (филиалов), проведение обучающих семинаров для педагогических работников в системе корпоративного обучения Университета;
- просмотр, сбор и представление статистики по Университету в целом проректору по учебно-методической работе, проректору по научной работе и иным должностным лицам по запросу.

Администратор САП несет ответственность за:

- качество внесения информации об Университете в САП;
- своевременность и полноту информации при подготовке проекта распоряжения проректора по учебно-методической работе об утверждении администратора САП и ответственных лиц от факультетов (филиалов);
- наполнение внутренней коллекции письменных работ обучающихся.

2.4. Ответственное лицо от факультета (филиала) выполняет следующие функции:

- формирование и актуализация списков ответственных лиц от кафедр соответствующего факультета (филиала), педагогических работников и обучающихся;

- формирование и актуализация структуры факультета (филиала): ввод списков кафедр, учебных групп обучающихся, учебных дисциплин, письменные работы, в рамках которых подлежат проверке в САП; закрепление учебных групп и учебных дисциплин за кафедрами и педагогическими работниками;

- регистрация и обучение работе в САП педагогических работников соответствующего факультета (филиала);

- просмотр, сбор и представление статистики по факультету декану факультета, проректору по учебно-методической работе, проректору по научной работе и иным должностным лицам по запросу.

Ответственное лицо от факультета (филиала) несет ответственность за:

- качество внесения информации о педагогических работниках и обучающихся факультета (филиала);

- качество внесения информации о структуре факультета (филиала);

- регистрацию и обучение работе в САП педагогических работников факультета (филиала).

2.5. Ответственное лицо от кафедр за работу в САП выполняет следующие функции:

– загрузка письменных работ обучающихся для проверки в кабинеты педагогических работников, ведущих учебную дисциплину, по которой представлена письменная работа;

– сбор статистики и предоставление отчета по контролю самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися с использованием САП;

– проверка в САП и выдача заключений о результатах проверки выпускных квалификационных работ/научно-квалификационных работ;

– передача письменных работ обучающихся, прошедших защиты, на хранение во внутреннюю коллекцию РГСУ в соответствии с решением кафедры.

Ответственное лицо от кафедры несет ответственность за:

- информирование и консультирование педагогических работников кафедры о технических вопросах, связанных с процедурой проведения автоматизированной проверки письменных работ обучающихся;

- согласованность действий педагогических работников кафедры при организации процесса автоматизированной проверки письменных работ обучающихся, процедур ознакомления обучающихся с результатами проверки и с принятыми решениями в отношении письменных работ обучающихся;

- своевременность передачи письменных работ обучающихся, прошедших защиты, на хранение во внутреннюю коллекцию РГСУ.

2.6. Педагогические работники, являющиеся пользователями САП, выполняют следующие функции:

– загрузка письменных работ обучающихся на проверку;

– просмотр отчета о проверке письменной работы обучающегося;

– оценка письменной работы обучающегося, при необходимости отправка ее на доработку;

– принятие решения о соответствии/несоответствии письменной работы обучающегося установленным требованиям и предоставление отзыва о

возможности/невозможности допуска письменной работы обучающегося к защите.

Педагогические работники несут ответственность за:

- своевременную загрузку письменной работы обучающегося в течение двух рабочих дней со дня передачи или направления обучающимся письменной работы на электронном носителе;

- принятие своевременного решения о необходимости доработки письменной работы и последующей повторной проверке в САП;

- принятие решения о соответствии/несоответствии письменной работы обучающегося установленным требованиям и предоставление отзыва о допуске письменной работы к предзащите/защите/сдаче в соответствии с пп. 3.9 настоящего Положения;

- качество и объективность решения о соответствии/несоответствии письменной работы обучающегося установленным требованиям и отзыва о допуске письменной работы к предзащите/защите/сдаче

- ознакомление обучающегося с результатом проверки письменной работы в САП в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения, в том числе решением о необходимости доработки письменной работы и назначенных сроках повторной проверки;

- своевременное информирование заведующего кафедрой, декана факультета (директора филиала) о выявленных фактах некорректного заимствования.

2.7. Логин и пароли пользователям для работы в САП выдаются:

- ответственным лицам от факультетов (филиалов) – администратором САП по заявке декана соответствующего факультета (директора филиала), направленной на адрес корпоративной электронной почты antiplagiatnb@rgsu.net;

- ответственным лицам от кафедр и педагогическим работникам – ответственным лицом от соответствующего факультета (филиала) по заявке заведующего кафедрой, направленной в адрес корпоративной электронной почты ответственного лица от соответствующего факультета (филиала).

2.8. Обучающиеся не являются пользователями САП. Обучающиеся являются авторами письменных работ.

3. Порядок автоматизированной проверки письменных работ обучающихся

3.1. Работы для проверки в САП представляются в виде текстовых файлов в форматах .doc, .pdf, .rtf или .txt. Файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован.

Автор письменной работы должен подготовить файл к проверке. Согласно рекомендациям разработчиков САП перед проверкой из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

3.2. В случае неоднократных предварительных проверок название файла не должно меняться, иначе при последующих проверках может быть получен

отрицательный результат. Все сведения об изменениях в работе и порядковых номерах проверок заносятся, только в комментарии.

3.3. Сроки предоставления обучающимися письменных работ на проверку в САП:

– курсовые работы представляются не позднее, чем за 10 дней до предзащиты/защиты;

– выпускные квалификационные работы представляются не позднее, чем за 14 дней до предзащиты/защиты;

- научно-квалификационные работы (диссертации) представляются не позднее, чем за 14 дней до рассмотрения на заседании кафедры.

Проверка контрольных работ, рефератов, эссе, отчетов о производственной практике производится на кафедрах ответственным лицом от кафедры или педагогическим работником в сроки установленные решением кафедры.

3.4. В установленные пп. 3.3 настоящего Положения сроки обучающийся обязан лично представить на соответствующую кафедру письменную работу на электронном носителе для автоматизированной проверки либо направить на адрес корпоративной электронной почты соответствующего педагогического работника.

3.5. Возможна предварительная самостоятельная проверка работы обучающимся в общедоступной системе antiplagiat.ru.

При самостоятельной проверке в системе antiplagiat.ru, следует иметь ввиду, что процент оригинального текста будет выше, чем при проверке в САП (rgsu.antiplagiat.ru) , так как в последнем случае проверка производится по большему числу источников.

3.6. На основании отчета о результатах проверки педагогический работник, научный руководитель или заведующий выпускающей кафедрой принимают решение о соответствии/несоответствии письменной работы обучающегося установленным требованиям и выносят на рассмотрение кафедры вопрос о возможности допуска письменной работы к предзащите/защите/сдаче.

3.7. В случае если письменная работа обучающегося не допущена научным руководителем к предзащите/защите/сдаче исключительно по результатам проверки в САП, обучающийся имеет право опротестовать решение.

Заведующий кафедрой назначает педагогических работников, которые проводят рецензирование письменной работы обучающегося и принимают решение о допуске/не допуске ее к предзащите/защите/сдаче. Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию педагогическим работникам относительно самостоятельности выполнения им письменной работы.

3.8. Ознакомление обучающегося с результатом автоматизированной проверки и с принятым решением, в том числе в случае установления факта некорректного заимствования, должно быть проведено в трехдневный срок со дня передачи/направления обучающимся письменной работы на электронном носителе одним из способов:

- направление результатов, полученных при проверке письменных работ обучающихся учебной группы, на адрес корпоративной электронной почты, созданный в домене rgsu.net;

- направление письма-уведомления в произвольной форме по электронной почте на адрес электронной почты обучающегося.

3.9. Заведующий кафедрой или педагогический работник имеет право рекомендовать кафедре допустить к сдаче/предзащите/защите письменную работу только при наличии следующей доли оригинального текста:

- для научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) – 90%;

- для научно-квалификационных работ (диссертаций) - 85%;

- для выпускных квалификационных работ – 70%;

- для курсовых работ и проектов – 65%;

- для рефератов и контрольных работ – 50%.

3.10. В случае отказа в допуске письменной работы к сдаче/предзащите/защите, письменная работа направляется обучающемуся на доработку. Срок доработки не должен превышать 10 (десяти) дней с момента возврата письменной работы обучающемуся при сохранении раннее утвержденной темы. По итогам доработки письменная работа обучающегося подвергается повторной проверке в САП.

Не допускается к защите письменная работа, в которой доля оригинального текста при повторной проверке не достигла нормы, установленной пп. 3.9 настоящего Положения.

3.11. К письменной работе обучающегося, допущенной к защите, в обязательном порядке должна прилагаться справка, заверенная подписями ответственного лица от кафедры и заведующего кафедрой.

В случае если письменной работой, подвергнутой проверке в САП, является научно-квалификационная работа (диссертация), справка должна прилагаться к выписке из заседания кафедры, предоставляемой в отдел аспирантуры РГСУ и, в случае подачи документов в диссертационные советы РГСУ, также должна предоставляться в Сектор обеспечения деятельности диссертационных советов.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. При несогласии обучающегося с позицией педагогического работника, зафиксировавшего нарушение норм при выполнении письменной работы, обучающийся вправе подать письменное апелляционное заявление (Приложение к настоящему Положению) на имя декана факультета (директора филиала) с обоснованием своей позиции не позднее трех рабочих дней с момента его уведомления о нарушении.

4.3. Для рассмотрения апелляционных заявлений обучающихся о пересмотре решения кафедры, принятого в отношении письменной работы, на факультетах (филиалах) создаются апелляционные комиссии.

Председателем апелляционной комиссии всегда является декан факультета (директор филиала).

4.4. Состав членов апелляционных комиссий утверждается ежегодно приказом РГСУ по заявке декана факультета (директора филиала). Срок

полномочий апелляционной комиссии устанавливается на один календарный год для рассмотрения апелляционных заявлений обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым факультетом (филиалом).

4.5. В случае если планируется рассмотрение апелляционного дела с участием обучающегося другого факультета (филиала), должен быть рассмотрен вопрос о приглашении на заседание апелляционной комиссии представителя этого факультета (филиала).

4.6. Председатель апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней с момента подачи апелляционного заявления обучающимся, утверждает дату заседания апелляционной комиссии.

4.7. При отсутствии апелляционного заявления апелляционная комиссия может быть собрана по инициативе декана факультета (директора филиала), проректора по учебно-методической работе, проректора по научной работе, или органа студенческого самоуправления соответствующего факультета (филиала).

4.8. Председатель апелляционной комиссии должен уведомить заявителя о времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания, путем направления письма-уведомления в произвольной форме на адрес электронной почты обучающегося.

4.9. В случае неявки заявителя на заседание апелляционной комиссии, дело рассматривается в его отсутствие.

4.10. При необходимости получения дополнительной информации, апелляционная комиссия может отложить дело не более чем на три рабочих дня и назначить его повторное рассмотрение.

4.11. Сомнения при рассмотрении апелляционного заявления трактуются в пользу обучающегося.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса апелляционная комиссия оформляет свое решение в соответствующем поле заявления обучающегося, которое подписывают председатель и члены апелляционной комиссии.

4.13. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня ее заседания по подписи.

**Приложение к Положению о проверке корректности
заимствований в письменных работах обучающихся
по программам высшего образования в Российском
государственном социальном университете,
утвержденному приказом РГСУ
от «___» _____ 2016 г. № _____**

Председателю апелляционной комиссии
Факультета (филиала) _____
от обучающегося _____ курса
_____ группы
направления подготовки/специальности

_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
_____ основы обучения
(контракт/бюджет)

_____ (ФИО полностью)
контактные телефоны:

_____ e-mail: _____

заявление

Прошу пересмотреть решение кафедры/научного руководителя, принятое в отношении моей/(-его) реферата/контрольной работы/курсовой работы/курсового проекта/выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы (диссертации) _____ (оставить нужное) на тему « _____

_____ », так как, по моему мнению, _____ *привести необходимые аргументы* _____

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись)

Решение апелляционной комиссии:

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)
Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.