



ПРИКАЗ

«30» августа 2017 г.

№ 1295

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 августа 2017 г. (Протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете (Приложение).

2. Приказ РГСУ от 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» считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

3. Управлению делами (В.В. Карплюк) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение к приказу
от «30» августа 2017 г.
№ 1295

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 29 августа 2017 г.
Протокол № 1

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.Вуз» (далее – «САП»).

1.2. Использование САП направлено на повышение уровня самостоятельности обучающихся при выполнении ими письменных работ, 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 РГСУ.

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

Проверка остальных видов письменных работ обучающихся (курсовые и контрольные работы, рефераты, отчеты по практике, эссе и др.) осуществляется по решению кафедры и/или преподавателя в бесплатной версии САП «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru>).

1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1.5.1. 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 (диссертации), научные доклады об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся РГСУ.

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

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

1.5.4. Некорректное цитирование – приведение выдержки из текста без указания имени автора, названия, либо цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования.

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

2.1. Пользователями САП являются: администратор САП, научно-педагогические работники (в том числе, ответственные от факультета/филиала и кафедры за организацию работы с САП).

2.2. Администратор САП выполняет следующие функции:

- занесение и редактирование информации об Университете;
- формирование и актуализация списков ответственных от факультетов/филиалов, кафедр и научно-педагогических работников;
- 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 от факультетов/филиалов, кафедр и научно-педагогических работников;
- проведение обучающих семинаров для научно-педагогических работников и обучающихся в системе корпоративного обучения Университета;
- просмотр, сбор и представление статистики по Университету в целом и по структурным подразделениям (факультетам/филиалам, кафедрам и др.) проректору по научной работе, проректору по методической работе и инклюзивному образованию, иным должностным лицам по запросу;
- контроль за надлежащим порядком использования САП, изменение роли пользователя САП, блокирование, разблокирование и удаление пользователей в случае прекращения работы пользователя в Университете, а также в случае нарушения им условий пользовательского соглашения и/или настоящего Положения.

2.3. Администратор САП несет ответственность за:

- качество внесения информации об Университете в САП;

- информирование и консультирование научно-педагогических работников по техническим вопросам, связанным с процедурой проведения автоматизированной проверки письменных работ обучающихся;

- своевременность и полноту информации при подготовке проекта приказа ректора об утверждении администратора САП и ответственных от факультетов/филиалов и кафедр;

- наполнение внутренней коллекции письменных работ обучающихся.

2.4. Ответственный от факультета/филиала выполняет следующие функции:

- организация работы кафедр факультета/филиала для обеспечения проверки выпускных квалификационных работ обучающихся;

- актуализация структуры факультета/филиала в САП: подготовка и своевременное предоставление администратору САП данных для формирования перечня «тэгов» (меток, идентификаторов для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры САП), в том числе списков кафедр, учебных групп обучающихся, учебных дисциплин, в рамках которых письменные работы подлежат проверке в САП; информации о закреплении учебных групп и учебных дисциплин за кафедрами и научно-педагогическими работниками;

- обучение и консультирование по работе в САП научно-педагогических работников соответствующего факультета/филиала;

- просмотр, сбор и представление статистики по факультету/филиалу декану факультета/директору филиала, проректору по научной работе, проректору по методической работе и инклюзивному образованию и иным должностным лицам по запросу.

2.5. Ответственный от факультета/филиала несет ответственность за:

- качество организации работы кафедр факультета (филиала) для обеспечения процесса автоматизированной проверки выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся, процедур ознакомления обучающихся с результатами проверки и с принятыми решениями в отношении их письменных работ;

- качество внесения в САП информации о научно-педагогических работниках и обучающихся факультета/филиала;

- качество внесения в САП информации о структуре факультета/филиала;

- обучение и консультирование по работе в САП научно-педагогических работников факультета/филиала.

2.6. Ответственные от кафедры за работу в САП выполняют следующие функции:

- организация работы педагогических работников кафедры по проверке выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся;

- мониторинг проверки в САП выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся в кабинетах педагогических работников кафедры, ответственных за проверку;

- своевременное предоставление администратору САП информации для формирования перечня «тэгов» (меток, идентификаторов для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры САП) по кафедре;

- сбор статистики и представление отчета по контролю самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся с использованием САП;

- проверка в САП и выдача заключений о результатах проверки выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ в случаях поступления апелляционных заявлений обучающихся, а также при необходимости дополнительной проверки ВКР по другим основаниям;

- передача выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся, прошедших защиты, на хранение во внутреннюю коллекцию РГСУ в соответствии с решением кафедры;

- обучение и консультирование по работе в САП научно-педагогических работников кафедры и обучающихся.

2.7. Ответственные от кафедры несут ответственность за:

- качество организации работы педагогических работников кафедры по проверке выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся;

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

- своевременность передачи выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающихся, прошедших защиты, на хранение во внутреннюю коллекцию РГСУ;

- обучение и консультирование обучающихся по работе в САП.

2.8. Научно-педагогические работники (роль – «преподаватель»), являющиеся пользователями САП, выполняют следующие функции:

- направление приглашений на проверку выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ обучающимся, которым предоставлен доступ к проверке задания;

- загрузка выпускных квалификационных работ обучающихся на проверку;

- выполнение в САП проверок выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ по программам высшего образования и выдача заключений о результатах проверки;

- генерация и просмотр полного отчета о проверке выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ, отправка полного отчета по электронной почте по запросу обучающегося;

- оценка выпускной квалификационной работы обучающегося, при необходимости отправка ее на доработку;

- принятие решения о соответствии/несоответствии выпускной квалификационной работы обучающегося требованиям, установленным настоящим Положением;

2.9. Научно-педагогические работники несут ответственность за:

- своевременное направление приглашения на проверку выпускных квалификационных работ или загрузку выпускной квалификационной работы обучающегося в САП, генерацию полного отчета о проверке и отправку его в

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

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

- принятие решения о соответствии/несоответствии выпускной квалификационной работы обучающегося требованиям, установленным настоящим Положением;

- качество и объективность установления соответствия/несоответствия выпускной квалификационной работы обучающегося требованиям, установленным настоящим Положением;

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

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

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

- ответственным лицам от факультетов/филиалов и кафедр - администратором САП по служебной записке декана соответствующего факультета/директора филиала и заведующего соответствующей кафедрой, направленной на имя администратора САП и на адрес корпоративной электронной почты antiplagiatnb@rgsu.net; список ответственных лиц факультетов/филиалов и кафедр утверждается приказом РГСУ;

- научно-педагогическим работникам - администратором САП по заявке ответственного лица от соответствующего факультета/филиала или кафедры, направленной в адрес корпоративной электронной почты администратора САП.

2.11. Обучающиеся создают кабинеты студента при получении приглашения преподавателя к проверке выпускной квалификационной работы.

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 выпускной квалификационной 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;
- научные доклады об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) представляются не позднее чем за 14 дней до представления на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Проверка курсовых работ, контрольных работ, рефератов, эссе, отчетов о практике, курсовых работ производится в бесплатной версии САП «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru>).

3.4. В установленные п. 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, либо на адрес САП «Антиплагиат. Вуз» по приглашению преподавателя.

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

При самостоятельной проверке в системе antiplagiat.ru, следует иметь в виду, 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 требованиям, установленным настоящим Положением.

3.7. 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 и/или направление уведомления с помощью электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

3.8. Доля оригинального текста (включая долю корректно оформленных цитирований) в письменных работах должна составлять не менее:

- 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%.

3.9. В случае если письменной работой, подвергнутой проверке в САП, является выпускная квалификационная работа, то к ней должна прилагаться справка, заверенная подписями ответственного от кафедры за организацию работы с САП и/или 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 с последующим предоставлением в Сектор обеспечения деятельности диссертационных советов РГСУ.

3.10. При невыполнении требований п. 3.8 настоящего Положения, письменная работа направляется обучающемуся на доработку. Срок доработки не должен превышать 10 (десяти) дней с момента возврата письменной работы обучающемуся при сохранении ранее утвержденной темы, с учетом контрольного срока сдачи письменной работы. По итогам доработки письменная работа обучающегося подвергается повторной проверке в САП.

3.11. В случае невыполнения требований п. 3.8 настоящего Положения при проверке выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы до сведения обучающегося доводится соответствующее уведомление (Приложение к настоящему Положению).

Приложение к Положению о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете, утвержденному приказом от «30» августа 2017 г. № 1295

Обучающемуся _____ курса
 _____ группы
 направления подготовки/специальности

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

 (ФИО полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что доля оригинальности текста представленной Вами выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы на тему «_____» составляет _____%, что указывает на наличие в ней некорректных заимствований и является нарушением требований, установленных Положением о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете.

Указанные результаты проверки Вашей выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы будут доведены до сведения членов государственной экзаменационной комиссии.

Заведующий кафедрой _____ / _____ ФИО

«_____» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен: _____ / _____ ФИО обучающегося

«_____» _____ 20__ г.