

**П Р И К А З**

25.04.2016

Хабаровск №

001/123

Г О введении в действие Регламента использования системы «Антиплагиат» и размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Тихоокеанского государственного университета Г

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки РФ (приказ №636 от 29 июня 2015 г.) и на основании решения ученого совета университета от 15 апреля 2016 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ввести в действие с даты настоящего приказа Регламент использования системы «Антиплагиат» и размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Тихоокеанского государственного университета (Приложение 1).

И.о. ректора университета



С. В. Шалобанов

Приложение 1

к приказу ректора университета

№ 001/123 от «05» 04 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ» И**  
**РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ В**  
**ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ**  
**ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**1. Назначение Регламента**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает:

- порядок осуществления проверки письменных работ с помощью использования системы «Антиплагиат» в ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет» (далее – университет, ТОГУ);
- порядок размещения электронных версий текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) университета.

1.2. Использование системы «Антиплагиат» с целью контроля объема заимствований и анализа работ на неправомерные заимствования направлено на:

- повышение уровня самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся;
- создание внутренней (собственной) коллекции письменных работ, выполненных обучающимися ТОГУ;
- соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

**2. Область применения**

Настоящий Регламент обязателен для применения основными структурными подразделениями ТОГУ:

- при проведении проверки письменных работ с использованием системы «Антиплагиат»;
- при осуществлении работ по размещению электронных версий текстов ВКР в ЭБС университета.

**3. Ответственность и контроль**

3.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников ТОГУ, осуществляющих:

- проведение проверки письменных работ с использованием системы «Антиплагиат»;
- размещение текстов ВКР в ЭБС университета.

3.2. Библиотека ТОГУ организует работу:

- с системой «Антиплагиат» и контролирует её работоспособность;

- по размещению электронных версий текстов ВКР в ЭБС университета.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.2. Обязательной проверке на наличие заимствований подлежат выпускные квалификационные работы.

4.3. Проверка контрольных работ, рефератов, отчетов по практике и других письменных работ осуществляется в случае, если преподаватель считает такую проверку необходимой.

4.4. Допустимое соотношение в ВКР авторского и заимствованного текста определяется в соответствии с требованиями Стандарта организации СТО 02067971.106–2015 «Работы выпускные квалификационные, проекты и работы курсовые. Структура и правила оформления».

4.5. Система «Антиплагиат» доступна по адресу: <http://antiplagiat.pnu.edu.ru>

#### **5. Термины и понятия**

Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и понятия:

**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 произведения и в объеме, не оправданном целью цитирования.

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

**Письменная работа** – к письменным работам относятся выполняемые обучающимися контрольные работы, рефераты, курсовые работы (проекты), отчеты о прохождении практик, выпускные квалификационные работы.

**Плагиат** – умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора.

**6. Лица, осуществляющие проверку письменных работ с использованием системы «Антиплагиат» в ТОГУ и их функций.**

6.1. Пользователями системы «Антиплагиат» являются: администратор, ответственные от кафедр, преподаватели.

Учетными данными для входа в систему «Антиплагиат» являются данные для входа в личный кабинет сотрудника на информационно-образовательном портале университета.

6.2. Распоряжением проректора по учебной работе назначаются:

- администратор системы «Антиплагиат» в ТОГУ (по представлению директора библиотеки);

- ответственные от кафедр (по представлению заведующего кафедрой).

6.3. Лица, осуществляющие работу с системой «Антиплагиат», выполняют следующие функции:

Администратор:

- загрузку во внутреннее хранилище системы «Антиплагиат» источников из электронного архива ВКР для наполнения внутренней коллекции письменных работ ТОГУ;

- установление политики доступа к внутренней коллекции письменных работ ТОГУ для пользователей;

- консультирование ответственных от кафедр по вопросам, не отраженным в руководстве пользователя системы «Антиплагиат»;

- восстановление пароля для входа в систему.

Ответственные от кафедр:

- закрепление в системе за преподавателями учебных групп, в которых они ведут занятия;

- проверку списка преподавателей, в случае изменения состава, извещение об этом администратора;

- загрузку письменных работ для проверки;

- выдача заключений о результатах проверки письменных работ.

Преподаватель:

- загрузку письменных работ для проверки;

- просмотр отчета о проверке;

- принятие решения о возможности /невозможности допуска письменной работы к защите (ставится соответствующая виза на справке по форме согласно Приложению 1).

## 7. Общий порядок проверки письменных работ

7.1. Письменные работы для проверки в системе «Антиплагиат» представляются в виде текстовых файлов в формате doc, pdf, rtf, txt. Файл должен быть объемом не более 20 Мб, допускается архивирование.

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

7.2. Проверка письменных работ и размещение их в архиве производится одним из следующих лиц: ответственным от кафедры или преподавателем.

7.3. Возможна предварительная самостоятельная проверка письменной работы обучающимися на сайте [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru).

## **8. Передача электронных версий текстов ВКР в библиотеку университета**

8.1. В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки РФ (приказ №636 от 29 июня 2015 г.) тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе Университета.

8.2. Требования к электронным версиям текстов ВКР, передаваемым в библиотеку приведены в Приложении 2.

8.3. Хранение электронных версий текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Университета обеспечивает библиотека ТОГУ.

8.4. Передача электронных версий текстов ВКР по акту передачи (по форме согласно Приложению 3) в библиотеку осуществляется ответственным лицом от кафедры не позднее 15 рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

8.5. Размещению в ЭБС подлежат электронные версии текстов всех ВКР.

8.6. Размещение электронных версий текстов ВКР в ЭБС университета осуществляется ответственным лицом из числа сотрудников библиотеки, назначаемым директором библиотеки.

8.7. Учет информационных материалов, переданных для размещения в ЭБС, осуществляется лицом, ответственным за размещение текстов ВКР в ЭБС.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Научно-методического совета университета.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

СПРАВКА  
о результатах проверки в системе «Антиплагиат»  
выпускной квалификационной работы<sup>1</sup>

В выпускной квалификационной работе обучающегося  
ФИО \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
название работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оригинальный текст составляет: \_\_\_\_ %

Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище письменных работ ТОГУ, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы доступен авторизованным пользователям на сайте системы «Антиплагиат» <http://antiplagiat.pnu.edu.ru>.

Дата \_\_\_\_\_

Ответственный от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

<sup>1</sup> Справка вкладывается в пояснительную записку к ВКР и является неотъемлемым документом, как отзыв и рецензия на ВКР

**ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ ВЕРСИЯМ ВКР,  
ПЕРЕДАВАЕМЫМ В БИБЛИОТЕКУ**

1. Электронный оригинал пояснительной записки представляется в формате doc, docx, odt или pdf. Пояснительная записка включает в себя все листы ВКР, в том числе титульный, задание, реферат, приложения без подписей. Название файла «Пояснительная записка».

2. Скан-копии всех листов ВКР, на которых имеются подписи предоставляются в формате tiff. Название файлов «Титульный лист», «Задание на ВКР», «Пояснительная записка», «Реферат» соответственно. Скан копия должна быть читаема, подписи должны быть отчетливо различимы.

3. Плакаты (презентации), при их наличии, предоставляются в формате tiff, ppt, pptx или odp. Название файлов «Плакат N», «Презентация».

4. Структура записи информации на цифровой носитель:

*[Шифр и наименование полностью специальности (направления)]*

*[Название группы]*

*[1. Фамилия Имя Отчество обучающегося - полностью]*

*[Пояснительная записка.\*]*

*[Титульный лист.tiff]*

*[Задание на ВКР.tiff]*

*[Пояснительная записка.tiff]*

*[Реферат.tiff]*

*[Плакат 1.tiff]*

*[Плакат 2.tiff]*

*...*

*[Плакат n.tiff]*

*[Презентация.\*]*

*[2. Фамилия Имя Отчество обучающегося - полностью]*

*[Файлы]*

*...*

*[n. Фамилия Имя Отчество обучающегося - полностью]*

*[Файлы]*

5. Файлы, не включенные в структуру, не принимаются.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_ (название указывается полностью)

Факультет: \_\_\_\_\_ (название указывается полностью)

в лице \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

и библиотека ТОГУ

в лице \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подписали настоящий акт в том, что кафедрой переданы, а библиотекой приняты следующие электронные версии ВКР:

№	Группа	Ф. И. О.	Тема ВКР	Объем стр/пл.

Всего передано документов: \_\_\_\_\_

Документы передал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_