

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор (указать название  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**использования системы «Антиплагиат.ВУЗ» для оценки на**  
**займствования письменных учебных и научных работ**

*в (указать название образовательной организации)*

г. (указать город)  
2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

БЛАГОДАРНОСТИ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
3. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ .....	6
4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ.....	7
5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ ТЕКСТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ ТЕКСТОВ ДИССЕРТАЦИОННЫХ РАБОТ.....	9
7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ .....	11
8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ЗАИМСТВОВАНИЯ ОТЧЕТОВ ПО НИР .....	14
9. ФОРМИРОВАНИЕ СОБСТВЕННОЙ КОЛЛЕКЦИИ ДОКУМЕНТОВ ВУЗА.....	15
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18

## Благодарности

Компания «Антиплагиат» выражает благодарность высшим учебным заведениям России, локальные акты которых были использованы при подготовке настоящего регламента: ГБОУ ВПО "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Минздрава России; ФГАОУ ВО "Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»"; ФГАОУ ВО "Казанский Приволжский федеральный университет"; ФГАОУ ВО "Московский государственный институт международных отношений (университет)" МИД России; ФГБОУ ВО "Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М. Д. Миллионщикова"; ФГБОУ ВО "Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В. М. Кокова"; ФГБОУ ВО "Калужский государственный университет им. Циолковского"; ФГБОУ ВО "Костромской государственный университет"; ФГБОУ ВО "Московский государственный университет им М.В. Ломоносова"; ФГБОУ ВО "Псковский государственный университет"; ФГБОУ ВО "Российский университет дружбы народов"; ФГБОУ ВО "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"; ФГБОУ ВО "Ростовский государственный университет путей сообщения"; ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет"; ФГБОУ ВО "Ульяновский государственный технический университет"; ФГБОУ ВО "Липецкий государственный технический университет"; ФГБОУ ВО "Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова"; ФГБОУ ВО "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»"; ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"; ФГБОУ ВО "Российский государственный аграрный университет – МСХА им. К.А. Тимирязева"; ФГБОУ ВО "Самарская государственная сельскохозяйственная академия"; ФГОУ ВО "Южный федеральный университет"; ФГОУ ВО "Национальный исследовательский Томский государственный университет"; ЧОУ ВО "Сибирский университет потребительской кооперации"

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок осуществления проверки на заимствования текстов письменных работ обучающихся (за исключением выпускных квалификационных работ) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, соискателей ученой степени кандидата или доктора наук, отчетов по научно-исследовательским работам (далее НИР), выполняемых структурными подразделениями \_\_\_\_\_ (указать название образовательной организации), рукописей научных статей, поступающих в редакции журналов \_\_\_\_ (указать название образовательной организации), рукописей учебников, учебных пособий, монографий, поступающих в издательство \_\_\_\_\_ (указать название образовательной организации).
- 1.2. Порядок проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования определяется Положением \_\_\_\_\_ (указать название Положения).
- 1.3. Проверка текстов на заимствования осуществляется с использованием системы обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».
- 1.4. Проверка на заимствования текстов учебных и научных работ осуществляется в целях:
  - создания атмосферы нетерпимости к нарушениям академической этики;
  - повышения качества образования и уровня подготовки специалистов, как главного фактора обеспечения конкурентоспособности вуза;
  - обеспечения самостоятельности обучающихся при подготовке учебных и квалификационных работ;
  - укрепления дисциплины обучающихся, стимулирования критического мышления и добросовестной конкуренции;
  - обеспечения высокого качества публикуемого вузом научного контента;
  - повышения научного уровня и качества диссертаций, защищаемых в диссертационных советах вуза;
  - соблюдения прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц;
  - соответствия требованиям органов государственной власти в сфере управления образованием.

- 1.5. Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются приказом ректора \_\_\_\_\_  
(указать название образовательной организации).

## 2. Термины и определения

**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.

**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<sup>1</sup>.

**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.

**Система «Антиплагиат.ВУЗ»** – программное средство проверки и обнаружения в проверяемых документах правомерных и неправомерных заимствований с указанием их объема и источников.

**Документы вуза** – собственные документов структурных подразделений и кафедр организации в электронной форме.

**Краткий отчет** – отчет, формируемый системой «Антиплагиат.ВУЗ», который содержит показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования.

**Полный отчет** – отчет, формируемый системой «Антиплагиат.ВУЗ», который содержит текст проверяемого документа с цветовыми выделениями

---

<sup>1</sup> О плагиате в произведениях науки (диссертациях на соискание ученой степени): С. М. Шахрай, Н. И. Аристер, А. А. Тедеев. – М.: МИИ, 2014. - 176 с.

заимствованных фрагментов, показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования.

**Проверка на заимствования** – процесс использования системы «Антиплагиат.ВУЗ» для обнаружения и классификации заимствований в текстах.

**Собственная коллекция документов** – пакет документов, формируемый организацией из проверенных документов обучающихся, сотрудников и преподавателей.

### 3. Нормативное регулирование

3.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 05.12.2017);
- "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018), ст. 146;
- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018), ст. 7.12;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 (ред. от 28.08.2017) "О порядке присуждения ученых степеней" (вместе с "Положением о присуждении ученых степеней");
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";
- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки";

- Приказ Минобрнауки России от 10.11.2017 N 1093 "Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук";
- Устав (*указать название образовательной организации*);
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в (*указать название образовательной организации*) и иные локальные акты Университета.

#### 4. Общий порядок использования системы

- 4.1. Техническую поддержку и администрирование системы «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляет \_\_\_\_ (*указать название структурного подразделения*).
- 4.2. \_\_\_\_ (*указать название структурного подразделения*) обеспечивает:
- Создание и редактирование ученых записей пользователей;
  - Рассылку паролей пользователям;
  - Сбор и анализ статистики использования системы;
  - Контроль нецелевого использования проверок;
  - Удаление и блокировку учетных записей;
  - Ведение собственной коллекции;
  - Консультирование пользователей по вопросам работы с системой
- 4.3. Доступ к системе предоставляется только сотрудникам \_\_\_\_ (*указать название образовательной организации*) по заявке<sup>2</sup> руководителя структурного подразделения.
- 4.4. Обучающиеся получают доступ к системе только через «Кабинет студента» и только по приглашению, отправленному сотрудником университета через «Кабинет преподавателя».
- 4.5. Пользователи системы несут ответственность за передачу пароля третьим лицам.

#### 5. Порядок проверки на заимствования текстов письменных работ обучающихся

- 5.1. Письменные работы обучающихся – работы, выполняемые в ходе текущего, промежуточного и/или итогового рубежного контроля знаний в соответствии с программой учебной дисциплины или ФГОС, рабочим учебным планом (РУП),

---

<sup>2</sup> См. Приложение 1

графиком учебного процесса, а также в ходе государственной итоговой аттестации. Они включают:

- письменные домашние задания;
- рефераты;
- эссе;
- контрольные и курсовые работы;
- отчеты о практике;
- отчеты о научно-исследовательских семинарах;
- выпускные квалификационные работы;
- проекты ВКР на иностранном языке.

- 5.2. Обязательной проверке на заимствования подлежат тексты курсовых и выпускных квалификационных работ (далее ВКР). По решению ученого совета факультета/института/филиала (*указать структурное подразделение*) могут быть проверены на наличие заимствований другие письменные работы обучающихся.
- 5.3. Требования к оригинальности текстов ВКР, сроки, ответственные и порядок проверки на заимствования текстов ВКР регулируется \_\_\_\_\_ (*указать название локального акта*).
- 5.4. Все письменные работы должны выполняться обучающимся самостоятельно.
- 5.5. Обучающемуся запрещено производить в файле с текстом работы изменения, направленные на «обход» алгоритмов проверки системы «Антиплагиат.ВУЗ». Например, замена отдельных букв кириллического алфавита на буквы других алфавитов, использование невидимых символов, вставка постороннего текста и другие изменения, включая, но не ограничиваясь данным списком. К обучающемуся, в тексте работы которого обнаружены изменения, внесенные с целью «обхода» алгоритмов системы, могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с \_\_\_\_\_ (*указать название локального акта*).
- 5.6. Все заимствования из печатных или электронных источников должны быть снабжены ссылками на автора и/или источник, прямое цитирование должно выделяться кавычками.
- 5.7. Объем цитирования должен быть оправдан целями цитирования и не вызывать сомнений в самостоятельности выполнения работы или ее отдельных частей.



- 5.8. Нормативы по допустимой доле правомерных заимствований в тексте учебных работ после редактирования отчета проверяющим устанавливаются \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) с учетом вида письменной работы, направления подготовки и ступени обучения (см. Приложение 3).
- 5.9. Проверку на заимствования текстов курсовых работ осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины. Заведующий кафедрой формирует список преподавателей и направляет в \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) заявку<sup>3</sup> на предоставление преподавателям доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 5.10. Сроки проверки текстов курсовых работ на заимствования устанавливаются в соответствии с РУП.
- 5.11. Загрузку файла с текстом курсовой работы в систему осуществляет обучающийся через «Кабинет студента» по приглашению преподавателя. Порядок загрузки и проверки текстов курсовых работ на заимствования аналогичен порядку проверки ВКР (см. Раздел 6 Положения «О порядке проведения проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе»).

## 6. Порядок проверки на заимствования текстов диссертационных работ

- 6.1. Диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку.
- 6.2. В диссертации соискатель ученой степени обязан ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.
- 6.3. При использовании в диссертации результатов научных работ, выполненных соискателем ученой степени лично и (или) в соавторстве, соискатель ученой степени обязан отметить в диссертации это обстоятельство.
- 6.4. Нормативный процент оригинальности текста диссертационной работы не устанавливается. Основным критерием оценки оригинальности текста

---

<sup>3</sup> См. Приложение 1

диссертационной работы является наличие / отсутствие неправомерных заимствований.

- 6.5. Проверку на заимствования диссертационных работ соискателей, представляющих работы в диссертационные советы \_\_\_\_ (указать название образовательной организации), осуществляет соответствующий диссертационный совет. Диссертационный совет назначает специалиста, ответственного за проверку. Ученый секретарь диссертационного совета направляет в \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) заявку<sup>4</sup> на предоставление ответственному специалисту доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 6.6. Предварительная проверка работы или ее частей на стадии подготовки может осуществляться самим соискателем или научным руководителем. Доступ к системе «Антиплагиат.ВУЗ» предоставляется по заявке ученого секретаря.
- 6.7. Файл с текстом диссертации в формате \_\_\_\_\_ (указать формат) не позднее чем за \_\_\_\_\_ (указать срок) до защиты предоставляется соискателем на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес сотрудника вуза, ответственного за проверку.
- 6.8. Сотрудник вуза, ответственный за проверку, загружает работу в свой «Кабинет Эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».
- 6.9. После формирования отчета в системе «Антиплагиат.ВУЗ» сотрудник, ответственный за проверку, производит оценку правомерности и корректности обнаруженных в тексте диссертации заимствований. По решению проверяющего с помощью инструментов редактирования полного отчета отдельные источники заимствования могут быть переквалифицированы в корректные заимствования или отключены, также могут быть отключены отдельные заимствованные фрагменты (блоки).
- 6.10. Ответственный за проверку готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней неправомерных и некорректных заимствований, описывает внесенные в отчет изменения.
- 6.11. Экспертное заключение должно быть подготовлено не позднее чем \_\_\_\_ (указать срок) до защиты.

---

<sup>4</sup> См. Приложение 1

- 6.12. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается в диссертационный совет.
- 6.13. Оппонент и рецензент могут ознакомиться с экспертным заключением и полным отчетом о проверке.
- 6.14. Окончательное решение о приеме или отказе в приеме диссертации к защите, в том числе в связи с нарушением требований «Положения о порядке присвоения ученых степеней», принимает диссертационный совет.
- 6.15. Если соискателю отказано в приеме диссертации к защите в связи с наличием в тексте диссертации неправомерных заимствований, ученый секретарь диссертационного совета направляет соискателю мотивированное заключение об отказе в приеме диссертации к защите.
- 6.16. К заключению может прилагаться ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований.
- 6.17. В случае если соискатель является сотрудником (аспирантом, докторантом) \_\_\_\_\_ (указать название образовательной организации), копия заключения диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите по указанной выше причине направляется научному руководителю и в подразделение, в котором работает данный сотрудник.
- 6.18. Специалист, ответственный за проверку, ежеквартально составляет статистический отчет о результатах проверок и предоставляет его ученому секретарю диссертационного совета.

## 7. Порядок проверки на заимствования рукописей

- 7.1. Требования к оформлению рукописей, представляемых к публикации, в том числе, к оформлению библиографических ссылок и списков определяются редакционно-издательским отделом (или указать другое структурное подразделение) в соответствии с действующими ГОСТами.
- 7.2. Использование заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования не допускается. При использовании идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны работы, автор обязан отметить это обстоятельство в своей работе.

- 7.3. Ранее опубликованные исследования автора могут являться источником цитирования. Собственные цитаты должны быть оформлены по всем правилам цитирования. Использование ранее опубликованных текстов автора без ссылки на источник не допускается.
- 7.4. Нормативный процент оригинальности текста рукописи научных статей, монографий, учебников, учебных пособий не устанавливается. Основным критерием оценки оригинальности текста рукописи является наличие / отсутствие неправомерных заимствований.
- 7.5. Проверку на заимствования рукописей научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, представляемых к публикации в редакции журналов или в издательство \_\_\_ (указать название образовательной организации), осуществляет редакционно-издательский центр вуза.
- 7.6. Предварительная проверка рукописи или ее частей на стадии подготовки может осуществляться непосредственно автором. Авторы, являющиеся сотрудниками \_\_\_ (указать название образовательной организации), получают доступ к системе «Антиплагиат.ВУЗ» по заявке ответственного на кафедре. Авторы, не являющиеся сотрудниками \_\_\_ (указать название образовательной организации), используют для проверки бесплатный ресурс [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru).
- 7.7. Руководитель редакционно-издательского центра вуза назначает специалистов, ответственных за проведение проверки. Руководитель редакционно-издательского центра направляет в \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) заявку<sup>5</sup> на предоставление ответственному специалисту доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 7.8. Файл с текстом рукописи, подготовленной в соответствии с нормативными документами вуза и требованиями редакционно-издательского центра, в срок, определенный авторским договором, предоставляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес специалиста, ответственного за проверку.
- 7.9. Специалист, ответственный за проверку, загружает файл с текстом рукописи в свой «Кабинет эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».
- 7.10. После формирования отчета о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» специалист производит оценку правомерности и корректности обнаруженных в тексте

---

<sup>5</sup> См. Приложение 1

рукописи заимствований. По решению проверяющего с помощью инструментов редактирования полного отчета отдельные источники заимствования могут быть переквалифицированы в корректные заимствования или отключены, также могут быть отключены отдельные заимствованные фрагменты (блоки).

- 7.11. Ответственный специалист готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки рукописи в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней неправомерных и некорректных заимствований, описывает внесенные в отчет изменения.
- 7.12. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается руководителю издательства или в редколлегию соответствующего журнала.
- 7.13. Окончательное решение об оригинальности рукописи и ее допуске к публикации принимает:
- по монографиям, учебникам, учебным пособиям - руководитель издательства \_\_\_\_\_ (указать название образовательной организации);
  - по статьям - редколлегия журнала, в который представлена рукопись.
- 7.14. В случае отказа в приеме рукописи к публикации по причине обнаружения неправомерных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет автору мотивированное извещение о невозможности принять работу к публикации. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 7.15. В случае необходимости доработки рукописи в связи с наличием некорректно оформленных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет автору мотивированное извещение о необходимости доработки рукописи. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 7.16. В случае отправки рукописи на доработку автор рукописи обязан в срок не позднее чем \_\_\_\_\_ (указать срок) представить исправленный вариант рукописи для повторной проверки на заимствования.
- 7.17. Специалист, ответственный за проверку, ежеквартально составляет статистический отчет о результатах проверок и предоставляет его руководству редакционно-издательского центра.

## 8. Порядок проверки на заимствования отчетов по НИР

- 8.1. Проверку отчетов по научно-исследовательским работам (далее НИР), выполняемым структурными подразделениями \_\_\_\_\_ (указать название образовательной организации), осуществляет научный отдел.
- 8.2. Предварительная проверка отчета или его частей на стадии подготовки может осуществляться руководителем НИР. Доступ к системе «Антиплагиат.ВУЗ» предоставляется по заявке Руководителя научного отдела.
- 8.3. Руководитель научного отдела назначает специалистов, ответственных за проведение проверки. Руководитель научного отдела направляет в \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) заявку на предоставление ответственным специалистам доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 8.4. Файл с текстом отчета по НИР в формате \_\_\_\_ (указать формат) в срок, согласованный с руководителем научного отдела, предоставляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес специалиста, ответственного за проверку.
- 8.5. Специалист, ответственный за проверку, загружает файл с текстом отчета в свой «Кабинет эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».
- 8.6. После формирования отчета о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» специалист, ответственный за проверку, проводит анализ правомерности и корректности обнаруженных заимствований. По решению проверяющего с помощью инструментов редактирования полного отчета отдельные источники заимствования могут быть переквалифицированы в корректные заимствования или отключены, также могут быть отключены отдельные заимствованные фрагменты (блоки).
- 8.7. Ответственный специалист готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней неправомерных и некорректных заимствований, описывает внесенные в отчет изменения.
- 8.8. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается в \_\_\_\_ (указать подразделение или ответственное лицо) в соответствии с общей процедурой утверждения отчетов по НИР.

---

<sup>6</sup> См. Приложение 1

- 8.9. Окончательное решение об утверждении отчета принимает \_\_\_\_\_ (указать подразделение или ответственное лицо).
- 8.10. В случае отказа в утверждении отчета по НИР по причине обнаружения неправомерных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет руководителю НИР мотивированное извещение о невозможности утверждения отчета по НИР. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 8.11. В случае обнаружения в отчете по НИР некорректных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет руководителю НИР извещение о необходимости доработки отчета в связи с наличием некорректно оформленных заимствований. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 8.12. Специалист, ответственный за проверку ежеквартально составляет статистический отчет о ходе и результатах проверок и предоставляет его руководителю подразделения.

## 9. Формирование собственной коллекции документов вуза

- 9.1. Согласно положений настоящего регламента в \_\_\_\_ (указать название образовательной организации) на постоянной основе реализуется формирование собственной коллекции документов. Формирование собственной коллекции позволяет создать внутреннюю базу документов, которые будут использоваться системой «Антиплагиат.ВУЗ» для проверки учебных и научных работ на заимствования.
- 9.2. Формирование собственной коллекции документов позволяет избежать: списывания обучающимися у выпускников предыдущих лет; «двойной сдачи» работ с идентичным содержанием; самоплагиата; копирования авторами без соответствующих ссылок внутренних изданий вуза (методических указаний, учебных пособий, университетских журналов и т.д.).
- 9.3. Формирование коллекции осуществляется посредством индексации документов в системе «Антиплагиат.ВУЗ».
- 9.4. Обязательной индексации подлежат: тексты курсовых, выпускных квалификационных и диссертационных работ, защищенных с положительным результатом; тексты научных статей, опубликованные в журналах \_\_\_\_ (указать

название образовательной организации); тексты учебных пособий, учебников, монографий, изданных издательством \_\_\_\_ (указать название образовательной организации); тексты отчетов по НИР, выполненные в структурных подразделениях \_\_\_\_ (указать название образовательной организации).

- 9.5. Ответственность за своевременную индексацию текстов несет \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение).
- 9.6. Все письменные учебные работы (их последние версии), загруженные обучающимися в систему «Антиплагиат.ВУЗ» через «Кабинет студента», индексируются автоматически после завершения задания.
- 9.7. Пользователь с учетной записью «Эксперт» имеет возможность добавлять / удалять загруженные им в «Кабинет эксперта» документы в / из индекса вручную (см. «Руководство эксперта»).
- 9.8. Пользователь с учетной записью «Администратор» имеет возможность добавлять / удалять загруженные им или другими пользователями в «Личный кабинет» документы в / из индекса вручную (см. «Руководство администратора»).
- 9.9. По решению ученого совета в собственную коллекцию могут быть проиндексированы также документы прошлых лет: квалификационные работы, научные статьи, отчеты по НИР, монографии, учебники, учебные пособия, изданные издательством \_\_\_\_ (указать название образовательной организации). В этом случае индексирование документов может осуществляться без проведения проверки на заимствования. Данная возможность доступна только пользователям с учетной записью «администратор».
- 9.10. Проиндексированные документы используются системой «Антиплагиат.ВУЗ» для проверки на заимствования последующих загруженных документов.

## 10. Ответственность

- 10.1. При выявлении нарушений требований по подготовке письменных работ к нарушителю применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренное согласно \_\_\_\_\_ (указать название локального акта вуза).
- 10.2. В случае нарушения профессорско-преподавательским составом и сотрудниками подразделений обязанностей по контролю оригинальности письменных работ и текстовых документов с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» к преподавателям могут применяться дисциплинарные взыскания.



10.3. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу:

- замечание,
- выговор.

10.4. Дисциплинарные взыскания могут дополняться мерами материальной демотивации: снижение учета нормативной нагрузки, лишение надбавок, премий согласно \_\_\_\_\_ (указать название локального акта вуза).

## Приложение 1

### Заявка на предоставление доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Прошу предоставить доступ к системе «Антиплагиат.ВУЗ» следующим сотрудникам:

№	ФИО	Должность	Подразделение	Роль(-и) в системе*	e-mail	На срок	Подпись сотрудника

Доступ к программному обеспечению (ПО) «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляется посредством веб-адреса и учетной записи (E-mail и Пароля). Действия, осуществляемые с использованием E-mail и Пароля пользователя, считаются действиями, совершенными самим пользователем.

Право на использование системы, предоставляемое зарегистрированному пользователю, включает использование системы следующими способами:

- получение доступа к системе (Интернет-версии ПО путем предоставления доступа к оборудованию АО «Антиплагиат», через сеть интернет посредством веб-интерфейса);
- запуск (применение по целевому назначению) системы в соответствии с условиями Лицензии. ПО может использоваться пользователем исключительно в образовательных, научных целях с учетом ее функционального назначения. Иное использование не допускается.

Предоставление пользователем системы прав на ее использование, в том числе способами, указанными выше, третьим лицам не допускается. Пользователь обязуется:

- соблюдать ограничения на использование ПО;
- обеспечить конфиденциальность E-mail и Пароля;
- немедленно уведомлять Администратора системы в ВУЗе о любом неразрешенном пользователем использовании своего E-mail и (или) Пароля либо о любом другом нарушении безопасности.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / ФИО: \_\_\_\_\_

\*«Администратор» – учетная запись для сотрудника вуза, осуществляющего координацию и контроль использования системы в своем структурном подразделении. Владелец учетной записи «Администратор» может создавать, редактировать, блокировать и удалять пользователей, имеет возможность имперсонироваться в кабинет любого пользователя, имеет доступ к статистике использования системы, ведению собственной коллекции, может загружать на проверку текстовые документы, получать и редактировать полные отчеты, добавлять/удалять документы в/из индекса

«Эксперт» – учетная запись для сотрудника вуза. Владелец учетной записи «Эксперт» может загружать на проверку текстовые документы, получать и редактировать полные отчеты, добавлять/удалять документы в/из индекса.

«Преподаватель» – учетная запись для сотрудника вуза, осуществляющего проверки на заимствования работ обучающихся. Владелец учетной записи «Преподаватель» может создавать курсы и задания, приглашать «Студентов» к выполнению задания, получать и редактировать полные отчеты по работам обучающихся, оценивать работы обучающихся или отправлять их на доработку, оставлять комментарии для «Студента».

«Студент» – учетная запись для обучающегося. Владелец учетной записи «Студент» может загружать на проверку текстовые документы по приглашению «Преподавателя», получать результаты проверки, краткий отчет<sup>7</sup>, комментарии «Преподавателя».

---

<sup>7</sup> Если «Преподаватель» разрешил доступ