

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*С.И. Корочкова*» 2019 г.

Утверждено Ученым
советом (протокол от «01»
февраля 2019 г. №01)

**Регламент использования системы «Антиплагиат. ВУЗ»
в ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»**

Ивантеевка, 2019 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка использования системы «Антиплагиат» (пакет «Антиплагиат.ВУЗ») (далее – Система) в ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права» (далее – Институт) для сбора и проверки текстовых документов (учебников, учебных пособий, научных трудов сотрудников, выпускных квалификационных работ студентов) на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

1.2 Настоящий Регламент определяет:

1.2.1 процедуру проверки на наличие заимствований в текстах следующих видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и научной деятельности:

- статьи, публикуемые в журнале Института, а также статьи работников Института, планируемые к публикации в сторонних научных периодических изданиях при организационном содействии Института;

- произведения научной, учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Институтом к изданию;

- научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Института;

- выпускные квалификационные работы студентов, обучающихся по программам бакалавриата Института;

1.2.2 функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Института в процессе использования системы «Антиплагиат».

1.3 Проверка текстовых документов и материалов, перечисленных в п. 1.2.1, на наличие заимствований осуществляется в следующих целях:

- повышение качества публикаций по результатам научных и научно-методических исследований работников Института;

- повышение качества образовательного процесса и подготовки выпускников Института;

- повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;

- снижение и предотвращение репутационных рисков;

– повышение конкурентоспособности Института и укрепление его имиджа.

1.4 Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Института (далее – подразделения), задействованные в образовательной, научно-исследовательской и других видах деятельности, соответствующих Уставу Института, результатами которых могут быть документы и материалы, перечисленные в п. 1.2.1.

1.5 Координацию и контроль работы по проведению проверок на наличие заимствований осуществляют ответственные лица из числа проректоров Института, утвержденные приказом ректора. Организация проверки документов в зависимости от их видов осуществляется подразделениями, указанными в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV);
- Уставом Института;

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Все приведенные ниже термины определяются и используются только в контексте настоящего Регламента.

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

«Антиплагиат» – см. Система «Антиплагиат».

ВКР – выпускная квалификационная работа, подготовленная студентом, обучающимся по программам бакалавриата Института.

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. 1.2.1, 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).

Лимит проверок – общее, максимально возможное количество документов, загружаемых за один год на проверку пользователями Института.

Система «Антиплагиат» – система (программное средство) проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

Менеджер кафедры – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, осуществляющий координацию деятельности по проверке документов в Системе в рамках кафедры.

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 Института в Системе. Статус подразделения устанавливается для факультета, кафедры и других структурных подразделений Института.

Пользователь – работник Института, получивший в установленном порядке учетную запись и доступ к Системе, использующий ее для целей проверки документов и осуществляющий иные функции в соответствии с уровнем доступа и ролью в Системе.

Преподаватель – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, являющийся работником кафедры и осуществляющий проверку документов в Системе в рамках собственного кабинета пользователя.

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.

Произведение – текстовый документ, являющийся результатом творческого труда.

Разработчик Системы – ЗАО «Анти-плагиат».

Соруководитель рабочей группы – проректор, назначенный приказом ректора для курирования процесса внедрения и эксплуатации Системы в Институте по определенному направлению.

Степень оригинальности текста – показатель, определяемый Системой, отражающий долю текста Документа, выполненную автором полностью самостоятельно, без заимствований, по отношению ко всему объему текста документа.

Супервизор-координатор – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, осуществляющий регистрацию пользователей системы с правами супервизоров направлений.

Текст (документа) – материал, набранный средствами компьютерной техники, представленный автором в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе.

УМЛ – учебная и учебно-методическая литература.

Учебная литература – произведения, создаваемые как средство обучения или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

Учебно-методическая литература – произведения, содержащие методику самостоятельного изучения дисциплин, усвоения и закрепления знаний в различных практических формах (методические указания к курсовым, дипломным работам и т.п.).

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, направленное на достижение образовательных целей и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Цитирование – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно) со ссылкой на авторов и (или) источник, т.е. корректное заимствование.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Координацию и контроль работы по проведению проверок на наличие заимствований осуществляют ответственные лица из числа проректоров Института, утвержденные приказом ректора. Организация и проведение проверки документов в зависимости от их видов осуществляется подразделениями, указанными в соответствующих разделах настоящего Регламента.

4.2 Рабочая группа формируется из числа работников структурных подразделений Института. Состав рабочей группы с указанием функций каждого из ее членов и уровня его доступа к Системе утверждается ректором. В состав рабочей группы входят соруководители рабочей группы, супервизоры и менеджеры Системы.

4.2.1 Соруководители рабочей группы выполняют следующие функции:

- устанавливают лимит на количество документов, загружаемых на проверку в Систему пользователями факультетов и кафедр ОЧУ ВО «МОИУП»;
- осуществляют руководство процессом внедрения и эксплуатации Системы в Институте;
- направляют запросы супервизору-координатору о проверке технической работоспособности Системы.

4.2.2 Супервизор-координатор Системы – работник Института выполняет следующие функции:

- регистрирует в Системе супервизоров направлений на основании служебной записки на имя соруководителя рабочей группы (приложение);
- ежемесячно просматривает и анализирует статистические отчеты о работе пользователей Института в Системе;
- контролирует соблюдение лимита на количество загружаемых в Систему документов пользователями Института;
- оповещает Менеджеров направлений о факте превышения лимита проверок или наличия неиспользованных проверок в подотчетных им структурных подразделениях;
- создает структуру Института в Системе; вносит информацию о структуре Института в Систему;

– осуществляет взаимодействие с разработчиком Системы по вопросам работы Системы.

4.2.3 Менеджеры направлений – отслеживают наполнение Системы документами по своему направлению проверки, анализ статистики и обработку запросов пользователей.

Менеджер направления:

- организует проверки документов по своему направлению;
- осуществляет проверку документов в собственном кабинете пользователя;
- формирует, регистрирует и актуализирует списки пользователей направления, выдает им логины и пароли, ведет журнал регистрации пользователей;
- актуализирует структуру Института в рамках своего направления, извещая об изменениях супервизора-координатора в форме служебной записки;
- осуществляет загрузку документов в Индекс Системы с целью формирования внутренней базы документов Института;
- загружает при необходимости документы в кабинеты преподавателей своего направления;
- анализирует результаты работы в Системе менеджеров и преподавателей своего направления;
- ведет статистику проверок по направлению;
- распределяет установленный лимит на количество документов, загружаемых на проверку в Систему, по кафедрам факультета;
- ежемесячно просматривает и анализирует статистические отчеты о работе пользователей факультета в Системе;
- контролирует соблюдение лимита на количество загружаемых в Систему документов пользователями факультета;
- перераспределяет и регулирует лимит проверок по кафедрам факультета. В случае превышения лимита проверок, или наличия неиспользованных проверок на факультете, оповещает менеджеров кафедр факультета;
- ежемесячно предоставляет руководителю учебного направления сведения об использовании Системы в подотчетных структурных подразделениях;

– осуществляет информационную поддержку проверки по вопросам работы в Системе.

Супервизор учебного направления – работник учебно-методического центра (далее – УМЦ), организующий и контролирующей работу по проверке ВКР обучающихся Института, а также рукописей (методических указаний), представляемых к изданию.

4.2.4 Менеджеры – работники структурных подразделений, ответственные за проверку определенных видов документов в рамках направления.

Менеджер кафедры – работник кафедры, ответственный за проверку рукописей произведений УМЛ на кафедре и координацию деятельности преподавателей по проверке ВКР обучающихся.

Функции менеджера:

- осуществляет администрирование структурного подразделения в Системе;
- осуществляет прием документов на проверку от авторов;
- осуществляет проверку документов в собственном кабинете пользователя.

Менеджер кафедры также:

- редактирует в Системе определенные разделы структурной информации об Институте (на уровне кафедры), списки преподавателей кафедры, списки дисциплин;
- может загружать документы в кабинеты преподавателей, относящихся к той же кафедре;
- просматривает и анализирует результаты проверки в кабинетах преподавателей кафедры и готовит отчеты;
- просматривает и анализирует статистические отчеты о работе пользователей с Системой в разделе кафедры;
- контролирует соблюдение лимита на количество загружаемых в Систему документов пользователями кафедры, факультета филиала;
- выясняет, при необходимости, у супервизора направления о возможности увеличения установленного для пользователей кафедры, факультета филиала лимита проверок;
- осуществляет информационную поддержку преподавателей кафедры по вопросам работы в Системе.

4.3 Для получения доступа к Системе в качестве пользователя работники кафедр Института проходят регистрацию в Системе с назначением индивидуального логина и пароля под учетной записью преподавателя.

Преподаватель:

- проводит проверку документов, загруженных менеджером в кабинет преподавателя;
- загружает документы на проверку в собственном кабинете пользователя;
- просматривает отчеты о проверке;
- подготавливает заключение по результатам проверки.

4.4 Регистрация новых пользователей в Системе в рамках направления проверки, аннулирование регистрации таких пользователей осуществляется супервизором направления на основании заявки – служебной записки по форме приложения.

Регистрация новых пользователей с правами Менеджера направления осуществляется супервизором-координатором на основании служебной записки (приложение) на имя ответственного лица из числа проректоров Института.

4.5 За своевременность аннулирования учетной записи лица, уволившегося из Института, несет ответственность руководитель структурного подразделения, в котором данное лицо работало.

5 УСЛОВИЯ ПРОВЕРКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

5.1 Все указанные в п. 1.2.1 документы представляются на проверку в электронной форме и на бумажном носителе. При этом оба варианта должны быть идентичными по структуре, содержанию и оформлению.

5.2 В целях оптимизации поиска и сортировки представляемых документов в электронной форме устанавливается единый формат наименования файла документа: *вид работы (сокр.)_Фамилия И.О. автора (одним словом)_группа (кафедра или структурное подразделение (сокр.))_дата (ддммгг).*

Допустимые сокращения: СТ – статья; М – монография; УП – произведение учебной литературы; УМ – произведение учебно-методической литературы; ВКР – выпускная квалификационная работа; НИО – научно-исследовательский отчет.

Например: *ВКР_ИвановИИ_Э412_010612*.

5.3 Не считаются воспроизведением/цитированием включенные в текст ВКР: 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 ВКР в качестве иллюстраций и примеров (при соблюдении правил цитирования).

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ПРОВЕРКЕ В СИСТЕМЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1 Проверку УНИ.

6.2 Проверку научно-исследовательских отчетов структурных подразделений Института и материалов научных конференций, статей, представляемых к публикации в журналах Института, а также в сторонних журналах (в рамках договоренностей Института с редакциями журналов) авторами, являющимися работниками Института, проверку произведений УМЛ (методические указания к курсовым, дипломным работам и т.п.), представляемых к изданию в Институте авторами, являющимися работниками Института, осуществляет уполномоченный сотрудник факультета, в котором работает автор.

6.3 Проверка ВКР студентов осуществляется на кафедрах в соответствии с решением супервизора учебного направления по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

6.3.1 Проверка ВКР осуществляется до момента допуска ВКР к защите. Преподаватель (руководитель ВКР) осуществляет проверку ВКР после ее завершения студентом и подписания ВКР. Графическая часть ВКР (листы чертежей и плакатов) не проверяется.

6.3.2 Студент, выполняющий ВКР, обеспечивает:

- подготовку электронной версии ВКР в соответствии с требованиями к выполнению ВКР;
- формирование ВКР в единый файл требуемого формата;
- запись ВКР на носитель цифровой информации.

6.3.3 Преподаватель:

- осуществляет проверку ВКР в Системе на допустимый предел заимствований, определенный согласно программе итоговой аттестации, но не более 40%(т.е. оригинальность проверяемой работы должна быть не ниже 60%);
- проводит качественный анализ заимствований на степень их влияния на индивидуальность ВКР в том случае, если заимствование превышает допустимый уровень, определенный программой итоговой аттестации;
- возвращает ВКР студенту на доработку в том случае, если заимствования приводят к утрате ВКР своей индивидуальности;
- подписывает ВКР к защите в том случае, если проверка количественных показателей и качества заимствований не требует возврата ВКР студенту на доработку.

Подписание преподавателем ВКР к защите является подтверждением того, что Преподаватель провел проверку ВКР в Системе и установил, что количественный и качественный уровень заимствований не требуют возврата ВКР студенту на доработку.

После подписания ВКР к защите преподаватель:

- записывает ВКР на носитель цифровой информации;
- передает менеджеру кафедры электронную версию ВКР и отчет Системы о проверке на бумажном носителе со своей визой «проверено» и указанием даты проверки;
- отражает проверку ВКР в Системе в отзыве руководителя на работу студента при выполнении ВКР.

6.3.4 Менеджер кафедры:

- проводит контроль и администрирование полноты исполнения преподавателем объема проверки ВКР (для чего собирает на бумажных носителях завизированные преподавателями отчеты Системы о проверке и хранит их на кафедре в отдельной папке; в случае непредставления отчета по ВКР информирует об этом заведующего кафедрой);

– формирует отчет о проверке ВКР преподавателями кафедры в виде приведенной ниже таблицы с разделением на формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), направления (специальности) и учебные группы;

Направление (специальность)	Учебная группа	Ф.И.О. обучающегося	Название (тема) ВКР	Заим- ствования, %	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения					
1.					
Заочная форма обучения					

– подписывает отчет кафедры о проверке ВКР в Системе у заведующего кафедрой и передает супервизору направления (второй экземпляр отчета хранится на кафедре вместе с отчетами Системы, поступившими от преподавателей).

6.5.5 Супервизор учебного направления:

– проводит контроль и администрирование полноты исполнения кафедрами объема поручений по проверке ВКР (для чего собирает на бумажных носителях подписанные заведующими кафедрами отчеты о проверке ВКР и хранит их в отдельной папке; в случае непредставления отчета от кафедры информирует об этом руководителя соответствующего подразделения);

– формирует базу электронных версий ВКР и осуществляет их загрузку в Индекс Системы.

6.6 Проверка курсовых работ или проектов, рефератов и иных видов письменных работ обучающихся, отличных от ВКР, осуществляется по желанию преподавателя без дальнейшего внесения в Индекс Системы.

7 НАПОЛНЕНИЕ ИНДЕКСА СИСТЕМЫ

7.1 Индекс используется для накопления и хранения проверенных документов и проведения проверок вновь создаваемых документов с учетом их содержания.

7.2 Наполнение Индекса, организацию хранения, исключение документов из Индекса осуществляют супервизоры направлений.

7.3 В Индекс размещаются только окончательные версии документов:

- статьи, опубликованные в журналах Института (в виде постатейных фрагментов оригинал-макетов выпусков журналов);
- научные и учебные издания Института (файлы издательских оригинал-макетов на электронных носителях);
- защищенные кандидатские и докторские диссертации;
- научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Института;
- защищенные ВКР, сданные на архивное хранение.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

8.1 Внимательно ознакомиться с настоящим Регламентом и составом рабочей группы для получения информации о целях и возможностях системы, направлениях проверки по видам документов, правах и ответственности пользователей на различных уровнях доступа, порядком проверки документов и обращения с результатами проверки.

8.2 Самостоятельная регистрация на сайте www.antiplagiat.ru (общедоступный ресурс) не обеспечивает доступа к пакету ОЧУ ВО «МОИУП».

8.3 Для регистрации и получения доступа к Системе необходимо:

- обратиться к супервизору соответствующего направления проверки и сообщить ему адрес электронной почты (желательно личный) на почтовом сервере ОЧУ ВО «МОИУП» или любом почтовом сервере в сети Интернет;
- получить логин и пароль для входа в Систему (запрещается передавать кому-либо свой логин и пароль).

8.4 Для работы в Системе необходимо:

- войти в личный кабинет пользователя на сайте <http://moiup.antiplagiat.ru> под зарегистрированным логином и паролем (осуществить вход в Систему зарегистрированный в ней работник ОЧУ ВО «МОИУП» может с любого компьютера, подключенного к сети Интернет);
- продумать и организовать систему хранения документов (дерево папок с документами) в разделе «Собственные документы»;

- загрузить в Систему документ на проверку и посмотреть результат;
- при необходимости сохранить отчет о проверке в формате ardx с целью его дальнейшего офлайн-просмотра.

8.5 Для офлайн-просмотра отчета, сформированного Системой во время проверки документов на наличие заимствований, необходимо скачать на сайте <http://antiplagiat.ru/> в разделе «Загрузки» и установить на компьютер программу Antiplagiat Report Viewer.

8.6 При возникновении вопросов по работе в Системе обращаться к руководству пользователя, расположенному в личном кабинете пользователя.

8.7 При возникновении вопросов организационного характера обратиться к менеджеру кафедры или супервизору направления проверки (согласно утвержденному составу рабочей группы).

8.8 При возникновении технических проблем (сбоях в работе Системы) обратиться в службу поддержки ЗАО «Анти-плагиат» по тел. +7 (495) 223-23-84 (понедельник-пятница, с 10.00 до 18.00, при обращении обязательно сообщить, что вы из ОЧУ ВО «МОИУП» и свой логин, присвоенный при регистрации в Системе).

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому²:

От кого:

Дата:

Тема: «О регистрации (аннулировании регистрации) пользователя в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Прошу зарегистрировать (*аннулировать регистрацию*) в качестве пользователя в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с указанным уровнем доступа следующих работников:

Ф.И.О. (полностью)	Подразделени е	Должность	e-mail	Тел.	Уровень доступа, роль в системе «Антиплагиат. ВУЗ»	Логин (заполняется Супервизором при регистрации

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Ёё

² Для регистрации Менеджеров направления: на имя проректора – Руководителя (Соруководителя) Рабочей группы.
Для регистрации Преподавателей: на имя лица, выполняющего функции Менеджера направления.