

Порядок проведения проверки текстов ВКР на объем заимствования

1. Текст ВКР для проверки на объем заимствования размещается выпускником в системе Moodle, одновременно с размещением полнотекстовой версии ВКР.
2. Текст ВКР для проверки на объем заимствования формируется в виде текстового файла в формате doc, docx, rtf. Файлы объемом более 10 Мб должны быть заархивированы.
3. Текст ВКР для проверки на объем заимствования **не должен** содержать титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты, исходные коды программных продуктов.
4. сотрудник кафедры, которому поручено осуществлять контроль организации процедур подготовки и защиты ВКР (НКР) на уровне кафедры должен осуществлять контроль за соблюдением указанных требований и, в случае выявления нарушений, обеспечивать внесение необходимых исправлений в файлы для проверки на объем заимствования.
5. Секретарь ГЭК должен не позднее пяти дней до даты защиты конкретного студента скачать из соответствующего раздела системы Moodle файл для проверки на заимствование, сформированный в соответствии с требованиями, приведенными выше, и загрузить его в соответствующую ячейку ведомости по ВКР.
6. Система автоматически отправит прикрепленный файл на проверку и сформирует отчет с указанием процента оригинального текста, который будет размещен в соответствующей ячейке ведомости в формате ссылки на электронный документ. Кроме этого, для удобства анализа будет заполнена ячейка с указанием объема заимствования и оригинального текста в проверенной работе в процентах.
7. Соблюдение сроков размещения файлов для проверки на заимствование в ведомости является обязательным требованием. Если файлы для проверки будут размещены в ведомости позднее указанного выше срока (пять дней до плановой защиты), то их проверка будет осуществляться позднее (после проведения процедур ГИА).