

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

25.02.2016

Симферополь

№ 107

Об утверждении Регламента
использования системы
«Антиплагиат» в федеральном
государственном автономном
образовательном учреждении
высшего образования «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

С целью реализации приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент использования системы «Антиплагиат» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений и филиалов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в своей работе руководствоваться данным Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Курьянова В.О.

Ректор



С.Г. Дониц

**Регламент
использования системы «Антиплагиат»
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователями системы Антиплагиат являются: Администратор-координатор (Супервизор – в терминологии системы «Антиплагиат», работник Научной библиотеки (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), Администратор структурного подразделения/филиала (Супервизор – в терминологии системы «Антиплагиат», работник структурного подразделения/филиала, закрепленный приказом Университетом), ответственный от кафедры (Менеджер – в терминологии системы «Антиплагиат»), преподаватель (научный руководитель выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Обучающиеся не являются пользователями системы.

1.2. Администратор – учетная запись для работника Университета, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра пакета программы «Антиплагиат» (Администратор-координатор и Администратор структурного подразделения/филиала).

1.3. Ответственный от кафедры – учетная запись для работника одной из кафедр структурного подразделения/филиала Университета, осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры.

1.4. Преподаватель – учетная запись для работника Университета, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета программы «Антиплагиат».

**2. ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕРКУ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ
«АНТИПЛАГИАТ», ВЫПОЛНЯЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:**

2.1. Администратор-координатор:

2.1.1. Редактирование информации о структуре Университета;

2.1.2. Установление политики доступа к источникам внутренней базы Университета для пользователей, не являющихся членами данного пакета;

2.1.3. Просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;

2.1.4. Загрузка во внутреннее хранилище системы «Антиплагиат» источников для наполнения внутренней коллекции письменных работ Университета;

2.1.5. Регистрация и обучение пользователей.

2.2. Администратор структурного подразделения/филиала:

2.2.1. Формирование и актуализация списков кафедр, учебных дисциплин (направлений подготовки), групп обучающихся, пользователей прочих типов (ответственных от кафедр и преподавателей) и списков обучающихся в пределах своего структурного подразделения/филиала;

2.2.2. Просмотр статистики о работе пользователей с пакетом программы в пределах своего структурного подразделения/филиала;

2.2.3. Ведение учетных записей пользователей своего структурного подразделения/филиала;

2.2.4. Предоставление логинов/паролей Ответственным от кафедр и Преподавателям своего структурного подразделения/филиала.

2.3. Ответственный от кафедры:

2.3.1. Администрирование кафедры и просмотр статистических отчетов о работе пользователей с пакетом программы «Антиплагиат» в разрезе данной кафедры;

2.3.2. Загрузка файлов с электронными версиями ВКР для проверки в кабинеты преподавателей;

2.3.3. Сбор статистики и предоставление отчета по контролю самостоятельности выполнения ВКР с использованием системы «Антиплагиат»;

2.3.4. Просмотр результатов проверки работ во всех кабинетах преподавателей кафедры;

2.3.5. Осуществление информационной поддержки преподавателей кафедры по вопросам работы в системе;

2.3.6. Передача списков преподавателей (ФИО преподавателя, название кафедры, факультет, e-mail) Администратору структурного подразделения/филиала;

2.3.7. Передача списка групп обучающихся (название, факультет, кафедра) Администратору структурного подразделения/филиала;

2.3.8. Передача списка обучающихся-выпускников (ФИО обучающегося, e-mail, группа, факультет) по группам Администратору структурного подразделения/филиала;

2.3.9. Выдача справок о результатах проверки ВКР обучающимся выпускающей кафедры (приложение 1 к Регламенту);

2.3.10. Ведение журнала учета проверки ВКР (приложение 2 к Регламенту).

2.4. Преподаватель:

2.4.1. Проверка ВКР обучающихся;

2.4.2. Просмотр и анализ отчета о проверке;

2.4.3. Оценка работы или возврат на доработку.

3. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОВЕРКИ ВКР В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

3.1. Администратор структурного подразделения/филиала:

3.1.1. Готовит приказ о допуске выпускных квалификационных работ к защите на основании списков, подготовленных Ответственными от кафедр структурного подразделения/филиала.

3.2. Ответственный от кафедры:

3.2.1. Принимает у обучающегося заявление, заполненное по форме, в котором фиксируется факт проверки указанной работы системой «Антиплагиат» и возможные санкции при обнаружении плагиата;

3.2.2. Принимает у обучающегося электронную версию ВКР;

3.2.3. Регистрирует в журнале «Учета выданных справок о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат» (приложение 2 к Регламенту) дату поступления электронной версии ВКР, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО научного руководителя;

3.2.4. Загружает файл с электронной версией ВКР обучающегося на проверку в кабинет Преподавателя (научного руководителя ВКР).

Примечание. Перед загрузкой файла в систему необходимо заполнить следующие поля: «Преподаватель», «Факультет (Структурное подразделение/филиал)», «Группа», «Фамилия» (обучающегося), «Год», «Название» (тема ВКР). В программе «Антиплагиат» предусмотрен пункт «Дисциплина», в эту графу нужно записать направление подготовки / специальность;

3.2.5. Сообщает научному руководителю ВКР о загрузке в его кабинет файла, содержащего ВКР обучающегося и получает информацию о результате проверки;

3.2.6. В случае положительного результата выдает завизированные справки о результатах проверки ВКР обучающимся – авторам работ под подпись в журнале учета;

3.2.7. В случае отрицательного результата (оригинальность работы после проверки Преподавателем составляет менее 75%) делает запись в журнале учета о возвращении ВКР обучающемуся на доработку.

3.3. Преподаватель:

3.3.1. Предупреждает обучающегося о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований;

3.3.2. Просматривает отчет о проверке ВКР;

3.3.3. Принимает решение о правомерности использования заимствований в ВКР обучающегося;

3.3.4. Ставит оценку ВКР или отправляет на доработку;

3.3.5. Передает информацию о проверенном документе Ответственному от кафедры для формирования справки о результатах проверки.

3.4. Обучающийся:

3.4.1. Может пройти предварительную самостоятельную проверку работы в системе antiplagiat.ru.

Примечание. При самостоятельной проверке в системе antiplagiat.ru, следует иметь ввиду, что процент оригинального текста будет выше, чем при проверке в системе «Антиплагиат. Вуз» (<http://cfuv.antiplagiat.ru>), так как в последнем случае проверка производится по большему числу источников;

3.4.2. Обучающийся должен подготовить файл с ВКР к проверке за 20 дней начала работы Государственной экзаменационной комиссии (возможные форматы doc, pdf, rtf). Файлу присваивается имя: Фамилия обучающегося. Номер группы. Из текста работы следует изъять титульный лист, графический материал (рисунки, графики, схемы, диаграммы, карты) и список литературы. Файл более 20 Мб должен быть заархивирован;

3.4.3. Заполняет и передает Ответственному от кафедры заявление, в котором фиксируется факт проверки указанной работы системой «Антиплагиат» и возможные санкции при обнаружении плагиата;

3.4.4. Обучающийся предоставляет Ответственному от кафедры вместе с окончательным вариантом ВКР ее электронную версию (возможные форматы: doc, pdf, rtf) для проверки в системе «Антиплагиат» за 20 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии согласно календарному учебному графику;

3.4.5. Получает справку о результатах проверки ВКР у Ответственного от кафедры;

3.4.6. В случае возврата ВКР на доработку повторно передает ее электронную версию Ответственному от кафедры не позднее чем через 5 календарных дней со дня ее возврата.

3.4.7. Повторную проверку ВКР в системе «Антиплагиат» проходит не позднее, чем за 10 календарных дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии согласно календарному учебному графику.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются, вносятся и утверждаются в установленном в Университете порядке.

Директор
департамента по образованию

Г.Н. Ротанов

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
Структурное подразделение / филиал / факультет
Наименование кафедры

СПРАВКА о результатах
проверки в системе «Антиплагиат»
выпускной квалификационной работы

В выпускной квалификационной работе обучающегося
ФИО _____

Курс, группа _____

Название работы _____

Оригинальный текст составляет ____ %

Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище письменных работ Университета, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы прилагается.

Дата _____

ученая степень, должность
научного руководителя

подпись

ФИО

Форма отчета об источниках и адресах ресурсов Интернет,
источниках, находящихся во внутреннем хранилище письменных работ
Университета

Источник	Ссылка	% в тексте	% в отчете
	Пересчитать	Частично оригинальные блоки: ____ % Оригинальные блоки: ____ %. Заимствование из «белых» источников*: ____ %. Итоговая оценка оригинальности: ____ %	

* «Белыми» источниками в системе Антиплагиат считаются нормативные правовые документы (федеральные законы, постановления различных ведомств, указы, законопроекты и пр.)

Журнал учета

проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат»

Направление подготовки/ специальность _____

Направленность (профиль) программы / магистерская программа

Группа _____

			№
			ФИО обучающегося
			Тема ВКР
			ФИО руководителя
			Дата представления на проверку
			Результат проверки: % оригинальности работы Рекомендована к защите/ возвращена на доработку
			Подпись обучающегося
			Дата представления на повторную проверку (при необходимости)
			Результат повторной проверки: % оригинальности работы. Рекомендована (не рекомендована к защите)
			Подпись обучающегося

СПИСОК РАССЫЛКИ

Приказа от 25.02.16 № 108

1. Проректору по учебной и методической деятельности
2. Проректору по научной деятельности
3. Департаменту по научно-исследовательской деятельности
4. Академии биоресурсов и природопользования (структурное подразделение)
5. Академии строительства и архитектуры (структурное подразделение)
6. Институту экономики и управления (структурное подразделение)
7. Медицинской академии имени С.И. Георгиевского (структурное подразделение)
8. Таврической академии (структурное подразделение)
9. Физико-техническому институту (структурное подразделение)
10. Гуманитарно-педагогической академии (филиал)
11. Евпаторийскому институту социальных наук (филиал)
12. Институту педагогического образования и менеджмента (филиал)
13. Севастопольскому экономико-гуманитарного института (филиал)

Рассылку произвести в электронном виде

Директор департамента
образовательной деятельности



Г.Н. Ротанов