

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СИСТЕМЫ
"АНТИПЛАГИАТ"**

П ВКГУ 033-19

Издание первое

**г. Усть-Каменогорск
2019 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

 М.А. Төлеген

« 01 » 04 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>29</i>	Издание первое
П ВКГУ 033-19	Всего листов: 17
Об использовании системы "Антиплагиат"	Дата введения: « 01 » <i>апреля</i> 2019 г. Дата первой проверки - 2022 г. Периодичность проверки - 3 года

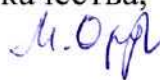
РАЗРАБОТАЛ:

Директор департамента академической политики
и управления образовательными программами  И.С. Стеблецова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству  И.В. Ровнякова

Проректор по учебно- методической работе  Д. Ерболатұлы

И.о.начальника отдела менеджмента качества,
мониторинга и прогнозирования  М.А. Ордабаева

И.о. начальника отдела документационного
обеспечения и контроля  А.К. Чудобаева

Начальник отдела кадров и
правовой поддержки  К.Р. Раисова

Юрисконсульт  Д.М. Раева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Термины и определения.....	6
5 Пользователи системы «Антиплагиат».....	7
6 Порядок использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ обучающихся.....	8
7 Изменения.....	10
8 Согласование, хранение и рассылка.....	11
Приложение - Справка о результатах проверки письменной работы на оригинальность в системе «Антиплагиат».....	12

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об использовании системы «Антиплагиат» (далее – Положение) разработано в целях установления порядка использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных учебных работ (далее - письменные работы) обучающихся Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова (далее – Университет).

1.2 Центральное место в системе ценностей Университета занимает академическая честность, так как это одно из обязательных условий достижения академической свободы, а также реализации миссии вуза.

1.3 В соответствии с принципами академической честности письменные работы обучающихся Университета должны проходить проверку на предмет плагиата.

1.4 К письменным работам относятся письменные домашние задания, рефераты, эссе, а также курсовые работы, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты).

1.5 Система «Антиплагиат» предназначена для проверки оригинальности письменных работ обучающихся. Проверка работ ведется по базе текстов, собранных в Интернете, а также по собственной базе Университета.

1.6. Внедрение системы «Антиплагиат» побуждает обучающихся к самостоятельной работе, развивает навыки написания текстов, помогает научиться эффективно работать с источниками, делает необходимым проявление их творческого начала.

1.7 Все курсовые работы, а также дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты), выполняемые обучающимися Университета, в обязательном порядке подлежат проверке в системе «Антиплагиат». Сбор для проверки в системе «Антиплагиат» письменных домашних заданий, рефератов, эссе осуществляется на усмотрение преподавателя, читающего соответствующую учебную дисциплину.

1.8. Проверка письменных работ в системе «Антиплагиат» позволяет:

1.8.1 оптимизировать процесс проверки письменных работ обучающихся, сделать его более качественным, удобным, быстрым и технологичным;

1.8.2 уменьшить трудозатраты преподавателей, избавить их от рутинного поиска совпадений или заимствований;

1.8.3 осуществлять мониторинг ситуации с наличием плагиата в работах обучающихся;

1.8.4 повысить конкурентоспособность Университета благодаря выпуску специалистов, обладающих собственными суждениями и умеющих самостоятельно формулировать и излагать эти суждения.

1.9. Итоговая оценка выполненных обучающимися письменных работ осуществляется с учетом результатов, выданных системой «Антиплагиат».

1.10 Администратором системы, координирующим работу по проведению проверки письменных работ обучающихся, является Центр информационно-технического обеспечения и цифровизации (далее – ЦИТОиЦ) Университета.

1.11 Руководитель ЦИТОиЦ обеспечивает:

1.11.1 надлежащее техническое оснащение системы «Антиплагиат»;

1.11.2 бесперебойную работу системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат» в период проведения проверки письменных работ обучающихся;

1.11.3 формирование собственной коллекции источников в системе автоматизированной проверки текстов «Антиплагиат», установленной в Университете, с использованием электронных версий письменных работ, прошедших проверку в системе.

1.12 Координируют деятельность по использованию системы «Антиплагиат» в образовательном процессе Университета отдел организации и контроля учебного процесса (далее – ООиКУП) и отдел послевузовского образования (далее – ОПО) департамента академической политики и управления образовательными программами (далее – ДАПиУОП).

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563);

2.1.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.1.3 П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»;

2.1.4 ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»;

2.1.5 Академическая политика ВКГУ имени С.Аманжолова (переутверждена на заседании Ученого совета ВКГУ им. С.Аманжолова 27 декабря 2018 г., протокол №6);

2.1.6 Руководство эксперта корпоративной версии системы «Антиплагиат» (от 19.11.2018 г.).

3. Обозначения и сокращения

Вуз	- высшее учебное заведение;
ВКГУ	- Восточно-Казахстанский государственный

ДАПиУОП	университет имени С.Аманжолова; - департамент академической политики и управления образовательными программами;
ДП	- документированная процедура;
ООиКУП	- отдел организации и контроля учебного процесса;
ОПО	- отдел послевузовского образования;
П	- положение;
ПРК	- представитель руководства по качеству;
РСП	- руководитель структурного подразделения;
УМР	- учебно-методическая работа;
ЦИТОиЦ	- Центр информационно-технического обеспечения и цифровизации

4. Термины и определения

Плагиат	- умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора;
Заимствование	- правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда. В системе «Антиплагиат» - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа;
Цитирование	- доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты, общеупотребительные выражения, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации;
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;
Оригинальность	- доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа;
Отчет заимствования	- результат проверки текста на наличие заимствований: а) краткий отчет – процент оригинальности, список источников заимствования;

	б) полный отчет – процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками;
Доля в отчете	- отношение объема заимствований, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. Если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, он учитывается только в одном из них;
Доля в тексте	- отношение объема заимствованного текста по данному источнику к общему объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются;

5. Пользователи системы «Антиплагиат»

5.1. В системе «Антиплагиат» существует три типа пользователей: менеджеры, обучающиеся и супервизоры.

Для пользователей создается учетная запись.

5.1.1. Супервизор – учетная запись для сотрудника Университета, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра пакета. Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре Университета;
- формирование и актуализацию списков пользователей прочих типов (менеджеров кафедр, преподавателей и обучающихся);
- наполнение внутренней базы источников Университета;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработку запросов пользователей.

Супервизор имеет возможность добавлять проверенные преподавателями документы в индекс локальной коллекции Университета для соотнесения уже имеющихся документов с вновь поступающими. Документы, помещаемые во внутреннее хранилище Университета, в последующем являются дополнительными источниками для соотнесения текстов на предмет заимствования.

5.1.2. Менеджер – учетная запись для сотрудников Университета, осуществляющих координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры (факультета, вуза). Менеджер обладает возможностью загружать документы обучающихся на проверку в пользовательский кабинет. Менеджер может просматривать результаты проверки работ, редактировать определенные разделы структурной информации об Университете и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

5.1.3. Обучающийся не является самостоятельным пользователем системы «Антиплагиат». Данные об обучающихся, вносимые в систему, используются для персонализации загружаемых на проверку или во внутреннее хранилище документов соответствующего типа.

5.2. Для всех типов пользователей, за исключением обучающихся, в базовом варианте пакета предусмотрен специфический пользовательский кабинет, предоставляющий доступ ко всем функциям системы, присущим данному типу. Для пользователей, тип которых подразумевает наличие пользовательского кабинета, супервизор имеет возможность назначать пароль входа в систему.

6 Порядок использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ обучающихся

6.1 Менеджеры, ответственные за проведение проверки письменных работ обучающихся на предмет плагиата, назначаются ежегодно из числа сотрудников Университета не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Состав менеджеров по Университету утверждается проректором по учебно-методической работе.

6.2 В соответствии с «Академической политикой ВКГУ имени С.Аманжолова», П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова» положительно может быть оценена работа, процент оригинальности которой соответствует норме, установленной Университетом.

Нормы оригинальности в зависимости от типа письменной работы обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании Академического совета и утверждаются его председателем не позднее недели до начала учебного года.

6.3 В установленные для сдачи письменных работ сроки обучающийся сдает файл с письменной работой менеджеру для обработки в системе «Антиплагиат».

Письменные работы обучающихся сдаются в электронной форме в формате doc, pdf, rtf, txt. Файлу присваивается имя, содержащее фамилию и инициалы обучающегося (например: Айтжанов С.К.)

6.4 Необходимость сдачи письменных учебных работ в распечатанном виде определяется менеджером дополнительно. Текст работы в письменном и электронном видах должен быть идентичным и неискаженным. В случае обнаружения различия между текстами работа не допускается к проверке в системе «Антиплагиат».

6.5 Прием письменных работ осуществляется при условии предъявления обучающимся Университета студенческого билета ВКГУ имени С.Аманжолова.

6.5 Факт сдачи-приема письменных работ для проведения проверки регистрируется менеджером путем занесения соответствующей записи в «Журнал учета письменных работ», с присвоением индивидуального учетного номера, который сообщается обучающемуся и подтверждается личными подписями менеджера и обучающегося.

6.6 В качестве результата проверки в системе «Антиплагиат» формируется отчет, в котором фрагменты проверяемого документа, признанные заимствованными, выделяются цветом. Каждый выделенный фрагмент снабжается интернет-ссылкой на источник.

6.7 По итогам прохождения проверки письменной работы в системе «Антиплагиат» формируется справка согласно приложению. Справка регистрируется в «Журнале учета письменных работ» и выдается преподавателю обучающегося / научному руководителю / обучающемуся. Факт выдачи справки фиксируется в «Журнале учета письменных работ».

Проведение проверки письменной работы и формирование справки осуществляются в течение одного рабочего дня с момента сдачи письменной работы.

Для обучающегося Университета действительной является только та справка, которая сформирована по итогам проверки в системе "Антиплагиат" Университета и зарегистрирована в «Журнале учета письменных работ». Другие виды справок на предмет оригинальности письменной работы не рассматриваются.

6.8 Преподаватель / научный руководитель анализирует отчет и выносит следующие решения:

- требуется доработка письменной работы;
- принять письменную работу.

6.9 Преподаватель / научный руководитель обязан принять решение о доработке и (или) повторной проверке работы на плагиат или о допуске письменной работы к защите в течение 3 календарных дней.

6.10 После проверки письменной работы в системе «Антиплагиат» преподаватель выставляет оценку, либо отправляет электронный документ обучающемуся на доработку.

6.11 В случае, если необходима доработка письменной работы, обучающийся может исправить работу в течение 3 календарных дней и затем повторно пройти процедуру антиплагиата.

В случае выявления плагиата в письменной работе в третий раз обучающийся проходит процедуру проверки на платной основе.

6.12 После принятия (оценивания) документа, в случае, если документ оценен положительно, он попадает во внутреннее хранилище источников Университета. Если же документ был отклонен, то становится доступной функция повторной загрузки документа от данного обучающегося по данному академическому курсу данному преподавателю. Сбор письменных работ для загрузки в систему «Антиплагиат» осуществляется в целях наполнения базы данных системы.

6.13 При несогласии обучающегося с решением научного руководителя по результатам проверки письменной работы системой «Антиплагиат» заведующий кафедрой, на которой выполняется письменная работа, назначает комиссию для повторной проверки работы на наличие плагиата. Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию

преподавателю относительно самостоятельности выполнения им письменной работы.

Комиссия проводит рецензирование работы и принимает решение о допуске/не допуске письменной работы к защите.

6.14 В случае несогласия с решением о недопуске к защите работы обучающийся имеет право подать на апелляцию на имя ректора. В соответствии с этим в течение 3-х календарных дней проводится анализ его работы с последующими действиями:

6.14.1 работа направляется на доработку, после чего повторно проходит процедуру антиплагиата, составление протокола. Далее работа допускается к защите;

6.14.2 апелляция удовлетворена, и дипломная работа / проект, магистерская диссертация / проект проходит процедуру нормоконтроля, после которой направляется на защиту;

6.14.3 апелляция не удовлетворена, и защита переносится на следующий период итоговой аттестации.

6.15 Обучающийся обязан предоставить письменную работу для проверки в системе «Антиплагиат» в следующие сроки:

6.22.1 магистерскую диссертацию (проект) - не позднее, чем за 20 дней до защиты;

6.22.2 дипломную работу (проект) - не позднее, чем за 10 дней до защиты;

6.21.3 курсовые работы - не позднее, чем за 10 дней до защиты.

7 Изменения

7.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

7.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

7.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

7.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

7.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

7.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

7.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП;

7.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

8 Согласование, хранение и рассылка

8.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

8.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по УМР;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

8.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

8.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

8.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

8.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

8.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы	
Подразделение	
Тип работы	
Название работы	
Название файла	
Процент заимствования	
Процент цитирования	
Процент оригинальности	
Дата проверки	
Модули поиска	
Работу проверил	
	ФИО проверяющего
Дата подписи	
	Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

