

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ



**Председатель правления -
ректор, профессор**

М. Төлеген

**(Протокол заседания правления
№ 1 от «10» 09 2024г.)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ НА
НАЛИЧИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ В НАО «ВОСТОЧНО-
КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

П ВКУ 042-24

Издание второе

№ копии _____

Дата введения _____

**г. Усть-Каменогорск
2024 г.**

№42 от 10 09 2024г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 2 из 14

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	5
4	Термины и определения	5
5	Пользователи системы Антиплагиат	6
6	Порядок использования системы Антиплагиат для проверки письменных работ обучающихся	7
7	Изменения	8
8	Согласование, хранение и рассылка	9

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 3 из 14

1 Общие положения

1.1 Положение «О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Положение) разработано в целях установления порядка использования системы Антиплагиат для проверки письменных учебных работ (далее – письменные работы) обучающихся Некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество).

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

1.3 В соответствии с принципами академической честности письменные работы обучающихся Общества 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), докторские диссертации (проекты), а также монографии, научные статьи, учебники, учебно-методически издания, учебные пособия и др.

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 Общества.

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), докторские диссертации (проекты), выполняемые обучающимися Общества, 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

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 4 из 14

рутинного поиска совпадений или заимствований;

1.8.3 Осуществлять мониторинг ситуации с наличием плагиата в работах обучающихся;

1.8.4 Повысить конкурентоспособность Общества 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 Антиплагиата.

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

1.11 Руководитель ЦИТОиЦ обеспечивает:

1.11.1 Надлежащее техническое оснащение системы О Антиплагиат;

1.11.2 Бесперебойную работу системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований системе Антиплагиат в период проведения проверки письменных работ, обучающихся;

1.11.3 Формирование собственной коллекции источников в системе автоматизированной проверки текстов в системе Антиплагиат, установленной в Обществе, с использованием электронных версий письменных работ, прошедших проверку в системе.

1.12 Координируют деятельность по использованию системы Антиплагиат в образовательном процессе Общества отдел по организации учебно-методической работы (далее – ООУМР) 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»;

2.1.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 августа 2022 года №385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.1.3 П ВКУ 029-21 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НАО ВКУ имени Сарсена Аманжолова»;

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 5 из 14

2.1.4 ПР ВКУ 008-20 «Правила академической честности».

2.1.5 Академическая политика ВКУ имени С.Аманжолова (переутверждена на заседании Ученого совета ВКУ им. С.Аманжолова 29 апреля 2024 г., протокол №11).

3 Обозначения и сокращения

РК	Республика Казахстан
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Общество	Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова
ДАПиУОП	Департамент академической политики и управления образовательными программами;
ЦИТОиЦ	Центр информационно-технического обеспечения и цифровизации;
ОСМСиА	Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
ОДОиК	Отдел документационного обеспечения и контроля;
ОПО	Отдел послевузовского образования;
УПиПП	Управление персонала и правовой поддержки;
РСП	Руководитель структурного подразделения;
ОВПО	Организации высшего и послевузовского образования;
ООУМР	Отдел по организации учебно-методической работы;
П	Положение;
ППС	Профессорско-преподавательский состав.

4 Термины

Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.
Антиплагиат	Система проверки текстов на оригинальность.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 6 из 14

Заимствование	Она предназначена для выявления заимствований из других источников, определения уровня уникальности текста, а также проверки правильности оформления цитат и ссылок.
	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и не оформленный в соответствии с правилами цитирования, без приведения полной библиографической информации об источнике.
Цитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике.
	Также к цитированиям относятся общеупотребительные выражения, библиографический список, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Процент оригинальности	Доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа в символах.
	Результат проверки текста на наличие заимствований:
Отчет	Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования.
	Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 7 из 14

5 Пользователи системы Антиплагиат

5.1 В системе о Антиплагиат предусмотрены следующие роли пользователей:

- Администратор – пользователь системы, ответственный за управление учетной записью пользователей в системе Антиплагиат частной коллекцией общества и организационной структурой общества (по желанию), а также осуществляющий проверку текстовых документов.
- Эксперт – пользователь системы, осуществляющий проверку текстовых документов.
- Преподаватель – пользователь системы, который ведет преподавательскую деятельность и проверяет в системе студенческие работы.
- Обучающийся – пользователь системы, который загружает свои работы для оценки преподавателем.
- Супервизор – пользователь системы, имеющий доступ к просмотру всех действий всех пользователей приобретенной системы.

6 Порядок использования системы Антиплагиат

6.1 Проверку письменных работ обеспечивает инженер-программист отдела по организации учебно-методической работы.

6.2 В соответствии с «Академической политикой», Положение Антиплагиат положительно может быть оценена работа, процент оригинальности которой соответствует норме, установленной Обществом.

6.3 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.

6.4 В сроки, установленные для сдачи письменных работ, обучающийся передает файл с письменной работой администратору, ответственному за систему Антиплагиат.

6.5. Обучавшиеся и ППС подают на проверку письменные работы в электронном виде в формате doc, docx, pdf,. Файл должен содержать имя студента и название письменной работы. (пример: Айтжанов С.К. _Разработка лабораторных работ по робототехнике).

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 проверки письменной работы в системе формируется

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 8 из 14

справка с информацией о заимствованиях, цитировании, оригинальности, самоцитировании. справка регистрируется в журнале учета обращения в систему Антиплагиат и выдается научному руководителю / обучающемуся и автору письменных работ. Факт выдачи справки фиксируется в журнале «Учет обращения в систему Антиплагиат.

6.8 Проведение проверки письменной работы и формирование справки осуществляются в течение одного-двух рабочих дней с момента сдачи письменной работы. Для обучающегося Общества действительной является только та справка, которая сформирована по итогам проверки в системе Антиплагиат Общества и зарегистрирована в «Журнале учета письменных работ». Справка прикладывается к дипломной работе (проекту), магистерской/докторской диссертации (проекту). Другие виды справок на предмет оригинальности письменной работы не рассматриваются.

6.9 Проверка дипломной работы (проекта), магистерской диссертации проводится в системе Антиплагиат после прохождения предзащиты с соблюдением требований оформления письменных работ.

6.10 Проверка письменных работ в третий раз осуществляется на платной основе согласно утвержденной смете. В случае, если проверка письменных работ (проекта) в системе Антиплагиат не прошла 3 раза, то обучающийся к защите проекта не допускается.

6.11 После принятия (оценивания) документа, в случае, если документ оценен положительно, то он попадает во внутреннее хранилище источников Общества. 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.

6.12 В случае несогласия с решением о недопуске к защите работы обучающийся имеет право подать на апелляцию на имя председателя правления - ректора. В соответствии с этим, в течение 3-х календарных дней проводится анализ его работы с последующими действиями: работа направляется на доработку, после чего повторно проходит процедуру антиплагиата. Далее работа допускается к защите.

6.13 Обучающийся обязан предоставить письменную работу для проверки в системе Антиплагиат не позднее 3 рабочих дней до защиты.

6.14 Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует утвержденным нормам оригинальности.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 9 из 14

7 Изменения

7.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПРСВОК 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 Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001–20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением–разработчиком. Изменения в Положение 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 РСП, руководитель ОДОиК и ОСМСиА.

7.3 Положение 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 Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно–правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления–ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

7.5 При изменении названия должности или подразделения Положение должно быть заменено.

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

7.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП, руководитель ОДОиК и ОСМСиА.

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

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 10 из 14

8 Согласование, хранение и рассылка

8.1 Согласование Положение в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

8.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- членом правления-проректором по экономическим вопросам и цифровизации;
- руководителем планово-экономического отдела;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- руководителем отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
- председателем профкома преподавателей и сотрудников;
- преподавателей и сотрудников руководителем антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицером;
- юрисконсультom.

8.3 Положение утверждается председателем правления–ректором и действует до его отмены.

8.4 Подлинник Положение хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

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

8.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положение осуществляет ОДОиК.

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

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 042-24	стр. 11 из 14

РАЗРАБОТАЛ (А):

Руководитель отдела по организации учебно-методической работы



З.К. Хамитова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Член правления- проректор по академическим вопросам



Н.Б. Алимбекова

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами



Е.Б. Домалатов

Член правления-проректор по экономическим вопросам и цифровизации



Е.Б. Мукажанов

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля



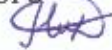
А.К. Чудобаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала и правовой поддержки



К.Р. Раисова

И.о. руководителя отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации



Д.К. Нигманова

Председатель профкома преподавателей и сотрудников



А.С. Таранова

Руководитель антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицер

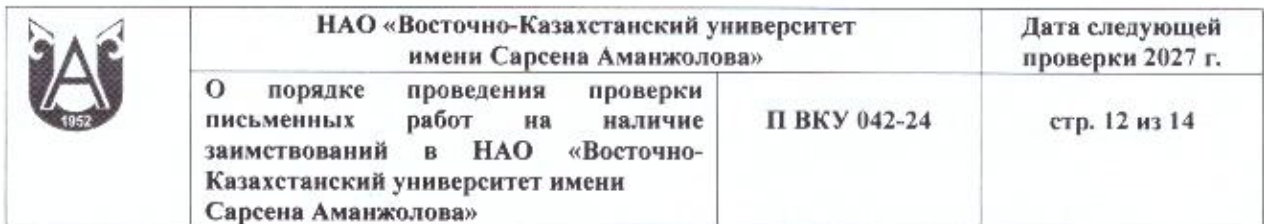


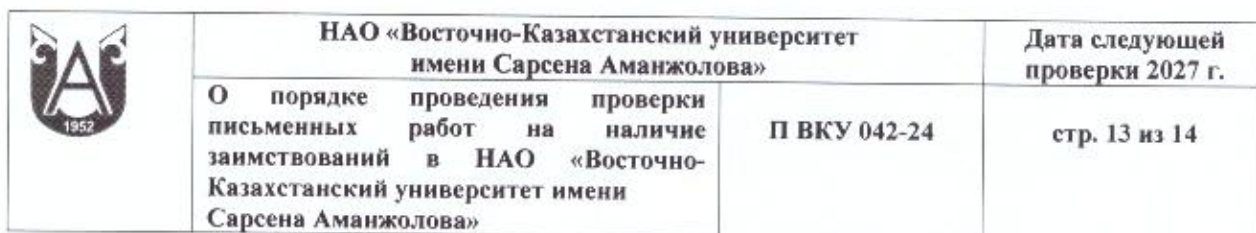
К.Е. Жексембаев

Юрисконсульт



Д.М. Раева

[illegible]

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**[illegible]

