



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский педагогический государственный университет»

П Р И К А З

« 27 » 11.2017 г

№ 1495

Об утверждении Регламента работы в системе "Антиплагиат" МПГУ

В целях установления единых правил работы с системой "Антиплагиат" в МПГУ по проверке письменных работ студентов, аспирантов, докторантов, а также научных работ сотрудников головного вуза и филиалов МПГУ на предмет обнаружения в них заимствований

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы в системе "Антиплагиат" МПГУ, редакция 2.
2. Отменить действие приказа от 14.06.2017 №812 Об утверждении Регламента работы в системе "Антиплагиат" МПГУ.
3. Начальнику Отдела информационного и технического сопровождения интернет-портала Макаровой О.Г. разместить Регламент работы в системе "Антиплагиат" МПГУ, редакция 2 на официальном сайте МПГУ.
4. Начальнику Управления делами Шведовой Л.А. довести настоящий приказ до сведения проректоров, советников при ректорате, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Каракозова С.Д.

Ректор

А.В. Лубков

5666

УТВЕРЖДЕНО

приказом МПГУ

от «27» 11 2017 г. № 1495

Регламент вступает

в силу с:

«27» 11 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ работы в системе «Антиплагиат» МПГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ».....	8
5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ»	11
6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ И ИХ ФУНКЦИИ	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
9. РАССЫЛКА И ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	13
10. ХРАНЕНИЕ	13

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Регламент работы в информационной системе «Антиплагиат» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский педагогический государственный университет» (далее МПГУ) разработан в целях описания основных правил использования ресурса, определения порядка взаимодействия пользователей и администратора системы.

2. Система «Антиплагиат» предназначена для проверки письменных работ на наличие заимствований. Необходимость такой проверки чаще всего возникает при анализе учебных работ обучающихся, соискателей ученых степеней МПГУ и его филиалов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

Авторизация – предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Авторизованный пользователь – лицо, которое прошло процесс регистрации на доступ к сайту и получило доступ к информационному ресурсу под своей учетной записью.

АИС «ВУЗ» - автоматизированная система управления вузом.

Заимствование - правомерное и неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда.

Информационная безопасность – состояние защищённости информационной среды; предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

Корректное цитирование – приведение выдержки из текста с указанием имени автора, названия произведения и в объеме, оправданном целью цитирования.

Научная работа – исследование с целью получения научного результата.

Некорректное цитирование – приведение выдержки из текста без указания, имени автора, названия произведения и в объеме, не оправданном целью цитирования.

Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования; цитирование без проведения самостоятельного исследования.

Письменные работы – выполняемые студентами контрольные работы, рефераты, эссе, курсовые работы, выпускные квалификационные работы бакалавров, специалистов, магистерские диссертации, научно-квалификационные работы и научные доклады аспирантов, предусмотренные учебными планами МПГУ, а также представляемые к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и рукописи учебно-методических работ преподавателей Университета.

Плагиат – умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора.

Учётная запись (логин, пароль) – запись, содержащая сведения, которые пользователь сообщает о себе компьютерной системе.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Данный Регламент утверждается приказом ректора МПГУ.

3.2. Пользователями системы являются следующие подразделения МПГУ:

- 1) институты, факультеты, филиалы МПГУ - для проверки выпускных квалификационных и других письменных работ обучающихся;
- 2) Управление издательской деятельности и инновационного проектирования - для проверки текстов статей перед публикацией в научных журналах и, при необходимости, проверки текстов учебно-методических изданий, включаемых в Издательский план МПГУ;
- 3) диссертационные советы - для проверки диссертаций, представленных на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
- 4) научно-исследовательская часть (НИЧ) - для проверки научных статей и отчетов.

3.3. Количество обращений к системе определяется ежегодно для каждого пользователя (п. 3.2) Управлением информационных технологий в зависимости от количества приобретенных Университетом пользовательских лицензий и утверждается курирующим проректором.

3.4. Квота для учебных структурных подразделений устанавливается пропорционально количеству обучающихся.

3.5. Количество обращений к системе «Антиплагиат» Управления издательской деятельности и инновационного проектирования (Приложение № 1) устанавливается с учетом количества издаваемых журналов и периодичности их издания, среднего количества статей в каждом журнале, среднего количества изданий, включаемых в Издательский план МПГУ, на основании расчета планируемого количества обращений к системе.

3.6. Количество обращений к системе «Антиплагиат» диссертационных советов МПГУ (Приложение № 2) для проверки диссертаций соискателей ученой степени устанавливается с учетом количества принимаемых и планируемых к рассмотрению диссертаций в каждом диссертационном совете на базе МПГУ. Дополнительно устанавливается количество обращений Ученому секретарю, курирующему работу диссертационных советов (не менее 3х по каждому совету) (Приложение № 2а).

3.7. Количество обращений к системе «Антиплагиат» научно-исследовательской части (НИЧ) (Приложение № 3) по проверке научных статей и отчетов устанавливается с учетом среднего количества отчетов в год на основании расчета планируемого количества обращений к системе.

3.8. Экспорт и импорт данных в системе «Антиплагиат» представлен на схеме (рис. 1).



Рис. 1. Схема взаимодействия с системой «Антиплагиат»

3.9. Программное обеспечение системы «Антиплагиат» размещается по адресу: <http://mpgu.su/antiplagiat/>.

3.10. Доступ к системе «Антиплагиат» организован с корпоративного портала МПГУ <http://mpgu.su/>.

3.11. Работа с системой «Антиплагиат» по проверке работ осуществляется уполномоченными работниками МПГУ, назначаемыми руководителями структурных подразделений и авторизованными в системе.

3.12. После получения утвержденной квоты руководитель структурного подразделения направляет в Управление информационных технологий заявку (Приложение № 4) по электронной почте (antiplagiat@mpgu.edu) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и адреса электронной почты работников структурного подразделения, ответственных за работу в системе «Антиплагиат», а также на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения.

3.13. Регистрация работников Университета в системе «Антиплагиат» осуществляется администратором системы на основании заявки руководителя структурного подразделения в 3-х дневный срок. На указанный в заявке адрес электронной почты работник получает логин и пароль для входа в систему.

3.14. Персональные данные пользователей системы «Антиплагиат» хранятся и обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, определенными Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.15. При эксплуатации системы «Антиплагиат» возможны ее изменения во внешнем оформлении и функциональной работе.

4. ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

4.1. Проверка письменных работ обучающихся в системе «Антиплагиат» осуществляется в целях повышения качества организации учебного процесса.

4.2. Проверка письменных работ в системе «Антиплагиат» является обязательной в полной версии системы по адресу <http://mpgu.su/antiplagiat/>.

4.3. Проверка осуществляется путем загрузки работ в электронном виде на специализированный сайт по каналам сети Интернет.

4.4. Основным результатом проверки документа для пользователя является возможность определить, какая часть документа является написанной самостоятельно, а какая часть — заимствованной.

4.5. Обязательной проверке подлежат следующие виды учебных работ:

- выпускные квалификационные работы бакалавров, магистрантов, специалистов;
- курсовые работы (проекты);
- тексты научных докладов об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов.

4.6. Обязательной проверке подлежат следующие виды научных работ:

- диссертации (авторефераты диссертаций), представляемые для предварительной экспертизы на кафедры Университета.
- научные работы, статьи, представляемые обучающимися, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками для публикации в научно-методических и научных изданиях;
- научные работы обучающихся, статьи, представляемые на университетские, межвузовские, Всероссийские, международные конкурсы студенческих научных работ.

4.7. На основании личного заявления автора и по решению ректора, или уполномоченного им лица могут быть проверены научные работы, представляемые для публикации в других научных изданиях.

4.8. Проверка на наличие заимствований одной письменной работы может проводиться не более двух раз.

4.9. Для представления письменных работ на проверку системой «Антиплагиат» устанавливаются следующие сроки:

- выпускные квалификационные работы – не позднее 20 рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации (работы ГЭК);
- научная работа обучающегося – не позднее 5 рабочих дней до срока сдачи работы;
- статьи – в течение 20 рабочих дней с момента поступления материала в редакцию;
- тексты научных докладов об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов, авторефераты диссертаций – не позднее 10 рабочих дней до даты проведения предварительной экспертизы на кафедре;

4.10. Авторы сдают работы на проверку ответственному работнику от структурного подразделения, который осуществляет работу в системе «Антиплагиат». Работы на проверку передаются одним файлом без Приложений и Списка используемой литературы ответственному работнику от структурного подразделения.

4.11. В системе поддерживаются следующие форматы файлов, загружаемых на проверку: Portable Document Format (pdf), Microsoft Office Word (doc, docx, docm), Open Office (odt), Rich Text Format (rtf), Plaintext (txt), Microsoft PowerPoint (ppt, pptx), Hyper Text Markup Language (html, htm), файлы перечисленных выше форматов, упакованные в архивы (RAR, ZIP, 7Z).

4.12. Для проверки системой «Антиплагиат» устанавливаются сроки не более 5 рабочих дней с даты сдачи работы на проверку.

4.13. Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям:

- курсовые работы (проекты) – не менее 60% оригинального текста;
- выпускные квалификационные работы бакалавров – не менее 65% оригинального текста;
- выпускные квалификационные работы специалистов – не менее 70% оригинального текста;
- выпускные квалификационные работы магистров – не менее 75% оригинального текста;
- научно-квалификационные работы (диссертации) аспирантов – не менее 90% оригинального текста;

- авторефераты диссертаций – не менее 65% оригинального текста;
- научные работы, представляемые на университетские, межвузовские конкурсы студенческих работ – не менее 60% оригинального текста;
- научные работы, представляемые на Всероссийские, международные конкурсы студенческих научных работ – не менее 70% оригинального текста;
- научные работы, представляемые для публикации в научных изданиях – в соответствии с редакционной политикой журналов с учетом специфики отраслей знания, но не менее 70% оригинального текста;
- научные работы, представляемые для публикации в материалах конференций – в соответствии с условиями, определяемыми организаторами конференции, но не менее 60% оригинального текста.

4.14. Для отдельных выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, предполагающих анализ нормативно-правовой документации, бухгалтерской отчетности, методологических проблем науки решением кафедры может быть принято положительное решение о допуске к защите с меньшим процентом оригинального текста. Решение о допуске такой работы к защите принимается коллегиальным органом с учетом специфики тематики проверяемой работы.

4.15. Авторы работ, не прошедших проверку с использованием системы «Антиплагиат», имеют право на их доработку и повторную проверку в сроки, установленные учебным планом (редакцией издания, организаторами конференции). При доработке автор не должен производить в работе изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы «Антиплагиат». Работа, измененная с целью обхода алгоритма проверки, к повторной проверке не допускается.

4.16. При несогласии автора, выраженном в письменном заявлении, с отрицательным заключением по проверке работ, заведующий кафедрой назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие заимствований. Окончательное решение о допуске работы к защите (публикации, предварительной экспертизе) принимается на заседании кафедры на основании заключения экспертной комиссии.

4.17. Протокол проверки работы с использованием системы «Антиплагиат» (первый лист Отчета), а в случае экспертной проверки – заключение экспертов, вместе с отзывом научного руководителя (рецензией) вкладывается в работу.

4.18. В представляемых письменных работах объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых

выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и т.п.

4.19. Авторы представляемых квалификационных, диссертационных работ, а также научных работ обучающихся в комментариях на заимствования, использованные в тексте, должны обосновать, что заимствования носят правомерный характер.

4.20. После размещения ВКР в АИС «ВУЗ» работа публикуется на Интернет-портале МПГУ автоматически в течение суток с момента ее размещения в АИС «ВУЗ».

5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ»

5.1. Администрирование системы «Антиплагиат» МПГУ осуществляется администратором, назначенным начальником Управления информационных технологий из числа работников Управления и действующим на основании должностной Инструкции и положений настоящего Регламента.

5.2. Функции администратора:

- вводит в систему «Антиплагиат» и редактирует информацию о структуре МПГУ;
- проводит ежегодную рассылку информации руководителям структурных подразделений об установленных квотах доступа пользователей к системе «Антиплагиат»;
- регистрирует ответственных от подразделений МПГУ;
- осуществляет оперативную консультационную помощь по работе в системе «Антиплагиат»;
- осуществляет размещение (актуализацию) документов и материалов, связанных с работой системы «Антиплагиат», на портале МПГУ, в том числе информирует ответственных от структурных подразделений об обновлениях и изменениях системы;
- формирует и обновляет списки авторизованных пользователей, работающих с системой «Антиплагиат»;
- формирует и представляет начальнику Управления информационных технологий ежемесячный отчет об использовании структурными подразделениями утвержденных квот на доступ к системе.

6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ И ИХ ФУНКЦИИ

6.1. Работа в системе «Антиплагиат» осуществляется в соответствии с Руководством пользователя корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ», размещенным по адресу <http://mpgu.su/antiplagiat/> и разработанным поставщиком программного обеспечения.

6.2. Регламент работы в системе «Антиплагиат» МПГУ размещен на корпоративном портале Университета по адресу <http://mpgu.su/antiplagiat/>.

6.3. Каждый работник, являющийся ответственным лицом от структурного подразделения по работе в системе «Антиплагиат», обязан ознакомиться с настоящим Регламентом в течение 7 рабочих дней с момента получения авторизованного доступа (логина, пароля) к системе.

В случае отсутствия письменного заявления работника, выражающего несогласие с предписаниями настоящего Регламента, работник считается ознакомленным с ним по умолчанию.

6.4. Ответственные лица от структурных подразделений, осуществляющие проверку письменных работ обучающихся с использованием системы «Антиплагиат», выполняют функцию проверки работ обучающихся: в полной версии системы «Антиплагиат» по адресу <http://mpgu.su/antiplagiat/>. Рекомендуется проводить такие проверки не более 2-х раз для одной выпускной квалификационной работы.

6.5. Не допускается передавать логины и пароли к системе третьим лицам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за функционирование системы в целом и отдельных ее подсистем и модулей несет подрядная организация в соответствии с договором.

7.2. Ответственность за администрирование системы «Антиплагиат» несет курирующий проректор.

7.3. Ответственность за достоверность пользовательских данных в системе «Антиплагиат» несет Управление информационных технологий в лице администратора системы.

7.4. Ответственность за актуализацию настоящего Регламента в соответствии с изменениями нормативно-справочной документации несет

Управление делами в лице заместителя начальника по электронному документообороту.

7.5. Ответственность за распределение квот внутри структурного подразделения несет руководитель структурного подразделения.

7.6. Ответственность за достоверность представленных данных в системе несут работники структурных подразделений, ответственные за работу в системе «Антиплагиат» и утвержденные приказом ректора.

7.7. При нарушении правил доступа к системе и передачи логина, пароля третьим лицам ответственность несет авторизованный пользователь системы в дисциплинарном и административном порядке.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат» Управления издательской деятельности и инновационного проектирования.

Приложение № 2. Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат» диссертационных советов МПГУ.

Приложение № 2а. Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат» Ученого секретаря, курирующего работу диссертационных советов.

Приложение № 3: Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат» научно-исследовательской части (НИЧ).

Приложение № 4. Заявка структурного подразделения на получение авторизованного доступа к системе «Антиплагиат».

9. РАССЫЛКА И ОЗНАКОМЛЕНИЕ

Контролируемая копия настоящего Регламента передается в Управление делами, Управление информационных технологий Университета под подпись в листе рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Регламента хранится в Управлении делами и размещается на официальном сайте МПГУ.

Проректор



С.Д. Каракозов

Приложение № 1

**Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат»
Управления издательской деятельности и инновационного
проектирования
на 20 ____ г.**

Кол-во издаваемых журналов	Наибольшее кол-во статей в одном журнале	Периодичность журнала в год	Среднее кол-во проверок одной статьи	Итого обращений к системе (в год)	Резерв квот по использованию системы (с учетом обращений для проверки в системе изданий учебно-методической литературы)	Общее планируемое кол-во обращений

Начальник Управления
издательской деятельности и
инновационного проектирования _____

подпись, дата

И.О. Фамилия

Приложение № 2

**Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат»
диссертационных советов МПГУ
на 20 ____ г.**

Перечень диссертационных советов	Кол-во рассмотренных диссертаций в совете в предыдущем году	Среднее кол-во проверок для одной диссертации	Итого обращений к системе (в год)	Резерв квот по использованию системы	Общее планируемое кол-во обращений
Итого:					

Ученый секретарь _____

подпись, дата

И.О. Фамилия

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ» МПГУ	Редакция № 2

Приложение № 2а

**Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат»
Ученого секретаря, курирующего деятельность диссертационных
советов
на 20 ____ г.**

Кол-во рассмотренных диссертаций диссертационными советами на базе МПГУ в предыдущем году	Резерв квот по использованию системы	Общее планируемое кол-во обращений

Ученый секретарь _____

подпись, дата

И.О. Фамилия

Приложение № 3

**Расчет планируемого количества обращений к системе «Антиплагиат»
научно-исследовательской части (НИЧ)
на 20 ____ г.**

Среднее кол-во отчетов в год	Среднее кол-во проверок одного отчета	Итого обращений к системе (в год)	Резерв квот по использованию системы	Общее планируемое кол-во обращений

Руководитель структурного подразделения
научно-исследовательской части _____

подпись, дата

И.О. Фамилия

Московский педагогический государственный университет	
РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ» МПГУ	Редакция № 2

Приложение № 4

Заявка
структурного подразделения на получение авторизованного доступа к
системе «Антиплагиат»
на 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Кафедра	Должность	Адрес корпоративной электронной почты
1.				

Руководитель
 структурного подразделения _____
 подпись, дата

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник УИТ	Барский Е.Д.		17.10.17
Зам. начальника УИТ	Забражная Е.А.		17.07.17
Зам. начальника УИТ/ОИТ	Власова О.А.		19.10.17
Учредитель секретарь	Труцова Л.В.		19.10.17
Начальник ГУР и ИИ	Чехович А.Г.		20.10.17
и.о. начальника УИТ/ОИТ	Балакшвили Е.А.		20.10.17
Директор УИТ/ОИТ	Новоселова В.В.		2.11.17
Начальник Управления делами	Щеголева И.А.		09.11.17
Зам. начальника Управления делами	Соболева М.А.		09.11.17

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата