

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение  
к приказу СГСПУ  
от 10.06.2019 № 01-06-02-26

Положение  
о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-  
педагогических работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический  
университет»  
(новая редакция)

Самара, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) вводится с целью повышения качества письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников, контроля степени самостоятельности их выполнения и ответственности обучающихся и научно-педагогических работников за результаты учебной и научной работы.

1.2. Положение определяет порядок использования электронной системы для осуществления проверки письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников на плагиат; требования к письменным работам; ответственность обучающихся и научно-педагогических работников.

1.3. Под плагиатом понимается копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники или при наличии ссылок, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения всей работы или одного из ее основных разделов.

Плагиат является основанием для отказа в допуске к защите курсовой работы, выпускной квалификационной работы и публикации научной статьи, защите диссертаций, представленных на соискание учёной степени кандидата и доктора наук.

1.4. К письменным работам в данном Положении относятся курсовые работы, выпускные квалификационные работы, предусмотренные учебным планом, научные статьи, кандидатские и докторские диссертации.

1.5. В целях осуществления контроля самостоятельности выполнения обучающимися и научно-педагогическими работниками письменных работ в СГСПУ используется автоматизированная система обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – Система). Адрес Системы в

глобальной сети Интернет: <https://sgspu.antiplagiat.ru/>.

1.6. Координация деятельности научных руководителей по проверке курсовых работ, выпускных квалификационных работ и научных статей осуществляется и контролируется заведующим кафедрой.

## 2. Порядок использования автоматизированной системы обнаружения текстовых заимствований

2.1. Проверка на плагиат письменных работ обучающихся осуществляется научным руководителем в соответствии с регламентом (Приложение № 1 к настоящему Положению). Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.2. Проверка на плагиат письменных работ научно-педагогических работников осуществляется сотрудником научно-исследовательской части по электронным заявкам от начальника редакционно-издательского отдела в соответствии с регламентом (Приложение № 2 к настоящему Положению). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.3. После проверки на плагиат допуск письменной работы к публичной защите и рецензированию осуществляется согласно локальным актам СГСПУ.

Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований (далее – Справка о результатах проверки) загружается из Системы, распечатывается, подписывается ответственным за проверку лицом и прикладывается к тексту письменной работы.

## 3. Обязанности сторон и принятие решения о допуске работы к защите

3.1. Обучающийся несет ответственность за предоставление своей письменной работы на проверку на плагиат в установленные научно-педагогическим работником сроки.

3.2. Методическую помощь научным руководителям по проверке письменных работ на плагиат осуществляет заведующий кафедрой.

3.3. Обеспечение доступа научно-педагогическим работникам к Системе и техническую помощь осуществляет управление информатизации.

3.4. Научный руководитель несет ответственность за проверку письменной работы обучающегося в установленные сроки, анализ полученных результатов проверки, принятие решения о доработке и повторной проверке на плагиат, а также о ходатайстве о допуске письменной работы к защите.

3.5. При несогласии обучающегося или научно-педагогического работника, выраженном в письменной форме, с результатами проверки на плагиат создается комиссия, председателем которой является проректор по научно-исследовательской работе.

Отсутствие заявления о несогласии с результатами проверки на плагиат означает признание результатов проверки.

3.6. Деканат факультета по представлению кафедры об обнаружении факта плагиата или применении обучающимся методов, искажающих результат проверки на плагиат, устанавливает в отношении обучающегося вид дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 2.1.5. действующей редакции Правил внутреннего распорядка обучающихся в СГСПУ.

3.7. Положение устанавливает минимальные требования к оригинальности текста для допуска к защите и публикации:

– курсовые работы, выпускные квалификационные работы – 50 % оригинального текста;

– научные статьи научно-педагогических работников и обучающихся – 70% оригинального текста;

– научные статьи научно-педагогических работников, направляемые в научные журналы, входящие в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, а также в научные журналы, индексируемые в базах данных Web of Science и Scopus - 85% оригинального текста;

– кандидатские диссертации – 75% оригинального текста;

– докторские диссертации – 80% оригинального теста.

3.8. Положение устанавливает максимальные требования к заимствованию из одного источника в письменных работах обучающихся: не более 10 % текста, за исключением случаев письменного обоснования (на имя заведующего кафедрой или проректора по научно-исследовательской работе) со стороны научного руководителя необходимости увеличения объема заимствования, если данный источник является методологической базой работы или предметом анализа письменной работы.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

4.2. Ответственность за сбор предложений от научно-педагогических работников и обучающихся СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на помощника проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

4.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, проректора по научно-исследовательской работе, начальника учебно-методического управления, начальника управления информатизации, деканов факультетов, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников и обучающихся.

## Приложение № 1

к Положению о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

–

### Регламент проверки письменных работ обучающихся

1. Преподаватель не позднее 20 дней до даты защиты создает в Системе задание на проверку письменной работы, указав параметры задания в соответствии с действующими методическими рекомендациями.
2. Преподаватель не позднее 20 дней отправляет обучающимся Код задания средствами Системы, указав адреса корпоративной почты обучающихся, либо отправляет электронное письмо, содержащее Код задания на корпоративные адреса обучающихся, средствами корпоративной электронной почты.
3. Обучающиеся, не получившие от преподавателя Кода задания за 20 дней до даты защиты, обязаны запросить Код задания у преподавателя средствами корпоративной электронной почты.
4. Обучающиеся не позднее 15 дней до даты защиты предоставляют научному руководителю письменную работу, выполнив регистрацию в Системе и загрузку письменной работы (электронного документа) в Систему по Коду задания.
5. Преподаватель в течение трех рабочих дней обязан средствами Системы подтвердить или отклонить предоставленную (загруженную) обучающимся письменную работу. В случае подтверждения проконтролировать результаты автоматической проверки письменной работы (электронного документа) обучающегося на наличие заимствований Системой, ознакомившись с отчетом о результатах проверки.
6. Справка о результатах проверки и Отчет о проверке на заимствования предоставляется научным руководителем обучающемуся средствами Системы,

либо высылается обучающемуся на персональный адрес корпоративной электронной почты.

7. При получении научным руководителем отчета о проверке письменной работы на плагиат, не соответствующего пп. 3.7, 3.8 настоящего Положения, письменная работа возвращается обучающемуся на доработку со сроком до 7 дней для повторного предоставления на проверку.

8. По Коду задания обучающийся может загрузить письменную работу на повторную проверку. Количество попыток и сроки проверок письменной работы ограничивается преподавателем. Загрузить электронный документ для повторной проверки обучающийся может только после того, как предыдущий документ был отправлен на доработку.

9. При окончании сроков и попыток, отведенных на проверку письменной работы обучающегося на плагиат, и не достижении результатов, соответствующих пп. 3.7, 3.8, настоящего Положения, заведующим кафедрой на заседании кафедры принимается решение о недопуске письменной работы к защите. Деканом факультета на основании выписки из протокола заседания кафедры готовится представление на имя ректора СГСПУ об отчислении обучающегося за недобросовестное выполнение учебного плана по специальности (направлению подготовки).

Приложение № 2

к Положению о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом \_\_\_\_\_ СГСПУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент проверки письменных работ научно-педагогических работников

1. Письменные работы научно-педагогических работников, финансируемые из средств вуза, для проверки на плагиат предоставляются автором или начальником редакционно-издательского отдела в научно-исследовательскую часть средствами корпоративной электронной почты по адресу [antiplagiat@sgspu.ru](mailto:antiplagiat@sgspu.ru) не позднее 30 дней до публикации. Электронное письмо оформляется согласно требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2. Письменная работа считается принятой к проверке при получении электронного подтверждения от сотрудника научно-исследовательской части.

3. Проверка письменных работ на плагиат производится сотрудником научно-исследовательской части в срок до трех рабочих дней с момента отправки электронного подтверждения.

4. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, а также Отчет о проверке на заимствования письменной работы, подготовленных Системой предоставляется сотрудником научно-исследовательской части автору или начальнику редакционно-издательского отдела на персональный адрес корпоративной электронной почты.

5. При получении автором или начальником редакционно-издательского отдела отчета о проверке письменной работы на плагиат, не соответствующего пп.3.7, 3.8 настоящего Положения, письменная работа возвращается научно-педагогическому работнику на доработку со сроком до 5 рабочих дней для повторного предоставления на проверку на плагиат в научно-исследовательскую часть.



6. При окончании сроков и попыток, отведенных на проверку письменной работы научно-педагогического работника на плагиат, и не достижении результатов, соответствующих пп. 3.7, 3.8 настоящего Положения, начальник редакционно-издательского отдела ставит в известность декана соответствующего факультета (заведующего межфакультетской кафедрой). На Ученом совете факультета принимается решение об изъятии письменной работы из плана публикаций.

### Приложение № 3

к Положению о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Требования к оформлению электронного письма

#### 1. Требования к теме письма.

Тема письма оформляется строго в соответствии с образцом (поля через пробел): < Код факультета > < Код кафедры> < Фамилия Имя Отчество автора >.

Пример: ФМФИ КИПММП Иванов Петр Алексеевич

#### 2. Требования к содержанию письма.

Обязательное поле	Примерное содержание
Факультет	математики, физики и информатики
Кафедра	информатики, прикладной математики и методики их преподавания
Фамилия Имя Отчество автора	Иванов Петр Алексеевич
Вид письменной работы (статья, кандидатская диссертация, докторская диссертация и т.п.)	статья в журнал «Проблемы современной науки»
Тема/название работы	Методика оценки уровня сформированности профессиональных компетенций бакалавров направления подготовки "Прикладная информатика" (на примере учебной дисциплины "Физика")

3. Файл письменной работы прикладывается вложением к электронному письму (принимаются форматы файлов: DOCX, ODT).