



**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«29» мая 2017 г.  
(протокол №5)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«01» июня 2017 г.  
№ 493-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании системы «Антиплагиат»**  
**в ФГБОУ ВО «ТГТУ»**

*Введено в действие с 01 июня 2017 года*

Тамбов  
2017

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях установления порядка использования системы «Антиплагиат» (пакет «Антиплагиат.ВУЗ») (далее – Система) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – Университет) для сбора и проверки текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «О ратификации Соглашения о единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности» от 11 июля 2011 г. № 179-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и положения о порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- Методическими рекомендациями по использованию системы «Антиплагиат»;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Настоящее Положение определяет:

1.3.1 процедуру проверки на наличие заимствований в текстах следующих видов документов и материалов, являющихся результатами научно-исследовательской и образовательной деятельности:

- рукописи кандидатских и докторских диссертаций, представляемых к защите в диссертационных советах Университета, а также рукописи кандидатских и докторских диссертаций, аспирантов и работников Университета, планируемых к защите в сторонних диссертационных советах;
- научно-технические отчеты научно-педагогических работников Университета;
- тексты статей, публикуемых в журналах Университета, сборниках материалов конференций, проводимых на базе Университета, а также статьи научно-педагогических работников Университета и обучающихся, планируемые к публикации в сторонних научных периодических изданиях при организационном содействии Университета;
- рукописи научной, учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию;
- научно-квалификационные работы аспирантов;
- выпускные квалификационные работы студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

1.3.2 функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Университета в процессе использования Системы.

1.4 Проверка текстовых документов и материалов, перечисленных в п. 1.3.1, на наличие заимствований осуществляется в следующих целях:

- повышение уровня диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук и обеспечения их соответствия требованиям ВАК;
- повышение качества научных публикаций и отчетов по результатам научных исследований и опытно-конструкторских разработок; научно-методических разработок;
- повышение качества учебной и учебно-методической литературы;
- повышение качества образовательного процесса и уровня выпускных квалификационных работ всех категорий обучающихся;
- охраны и защиты прав интеллектуальной собственности авторов документов и материалов, являющихся результатами учебной и научной деятельности.

1.5 Несоблюдение требований настоящего Положения является:

- нарушением учебной дисциплины обучающимся, последствием которого является применение дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- нарушением требований к диссертационной работе соискателями ученых степеней, последствием которого является отказ в принятии диссертации к защите;
- нарушением прав интеллектуальной собственности авторами научных, учебных и учебно-методических изданий, последствием которого является отказ в публикации работы.

## **2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

Все приведенные ниже термины определяются и используются только в контексте настоящего Положения.

Администратор – сотрудник Университета, ответственный за администрирование Системы.

ВКР – выпускная квалификационная работа, подготовленная студентом, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Воспроизведение – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно) и без ссылки на авторов и (или) источник, т.е. некорректное заимствование.

Документ – обобщенное наименование для всех видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и (или) научной деятельности, перечисленных в п. 1.3.1, представляемых на проверку.

Заимствование – включение в текст документа любых фрагментов чужих документов. Заимствование без ссылок – воспроизведение, некорректное заимствование; цитирование – корректно оформленное заимствование (со ссылками на авторов и (или) источник).

Кабинет пользователя – раздел Системы для работы с собственными документами.

Коллекция – внутреннее хранилище документов в Системе, пополняемое за счет включения собственных источников Университета.

НКР – научно-квалификационная работа, подготовленная аспирантом, обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Плагиат – умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, текста, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и (или) источник заимствования или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы<sup>1</sup>.

Подразделение – условное название структурного подразделения Университета в Системе. Статус подразделения устанавливается для института, факультета, кафедры и других структурных подразделений Университета.

Пользователь – учетная запись для сотрудника Университета, которая позволяет проверять текстовые документы, получать полные отчёты, добавлять личные документы в Коллекцию.

Преподаватель – учетная запись для сотрудника Университета, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на проверку от имени обучающегося, просматривать отчеты о проверке, управлять заданиями для обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

Проверка заимствований – процесс использования Системы для обнаружения и классификации заимствований в различных текстах.

Отчет – результат проверки текста на наличие заимствований. Краткий отчет представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. Полный отчет пред-

<sup>1</sup> Термин «плагиат» в настоящем Регламенте используется только для определения одного из видов нарушения правил цитирования, при которых работа не может быть принята. Вопросы нарушения законодательства об авторских и смежных правах настоящим Регламентом не регулируются.

ставляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, полный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

Сервис – онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте Системы.

Система «Антиплагиат» – система (программное средство) проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

Степень оригинальности текста – показатель, определяемый Системой, отражающий долю текста Документа, выполненную автором полностью самостоятельно, без заимствований, по отношению ко всему объему текста документа.

Студент – учетная запись для обучающегося, позволяющая иметь свой личный кабинет, где отображаются доступные ему курсы и задания.

Цитирование – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно) со ссылкой на авторов и (или) источник, т.е. корректное заимствование.

### **3 Организация процесса использования Системы для проверки документов**

3.1 Координацию и контроль работы пользователей с Системой осуществляет администратор, который выполняет следующие функции:

- редактирование информации о структуре Университета;
- формирование и актуализацию списков пользователей прочих типов;
- управление внутренней базой источников Университета;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработку запросов пользователей.

Администратор может входить под профилем любого зарегистрированного в системе пользователя, редактировать данные пользователя, загружать документы.

3.2 Ответственными лицами за использование Системы в рамках своего направления деятельности являются руководители структурных подразделений Университета, зарегистрированные в Системе под учетной записью «Пользователь». Они выполняют следующие функции:

- организацию проверки документов по своему направлению;
- проверку документов в собственном кабинете пользователя;
- загрузку документов в коллекцию с целью формирования внутренней базы документов Университета;
- ведение статистики проверок по направлению;
- осуществление информационной поддержки сотрудников подразделения по вопросам работы в Системе.

3.3 Сотрудники Университета, осуществляющие преподавательскую деятельность, могут пройти регистрацию в Системе с назначением индивидуального адреса электронной почты (e-mail) и пароля под учетной записью «Преподаватель».

Преподаватели выполняют следующие функции:

- создают курсы и задания для студентов и аспирантов и приглашают их к выполнению заданий;
- осуществляют проверку работ обучающихся в собственном кабинете преподавателя;
- получают отчеты о проверке работ обучающихся;
- выставляют оценки работ обучающихся.

Проверка в Системе на наличие плагиата рефератов, курсовых работ и курсовых проектов не является обязательной процедурой и может проводиться по личной инициативе преподавателя.

3.4 Регистрация новых пользователей, а также аннулирование существующей учетной записи в Системе осуществляется администратором на основании служебной записки по форме Приложения 1.

3.5 Студенты и аспиранты могут самостоятельно зарегистрироваться в Системе под учетной записью «Студент», после чего они могут загружать свои работы на проверку наличия

заимствований в кабинет преподавателя, получить результаты проверки и оценки преподавателя.

3.6 Сотрудник или студент Университета может войти в Систему на сайте <http://tstu.antiplagiat.ru> под личной учетной записью (преподаватель, студент) или учетной записью своего структурного подразделения (пользователь) и загрузить документ для проверки, руководствуясь при этом методическими рекомендациями:

- для работы в Системе под учетной записью «Пользователь» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство пользователя корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу [http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz\\_manual](http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz_manual);

- для работы в Системе под учетной записью «Преподаватель» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство преподавателя корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу [http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz\\_teacher\\_manual](http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz_teacher_manual);

- при самостоятельной регистрации обучающихся в Системе и для работы под учетной записью «Студент» необходимо пользоваться инструкцией «Руководство пользователя студента корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ» по адресу [http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz\\_student\\_manual](http://tstu.antiplagiat.ru/page/vuz_student_manual).

3.7 При возникновении технических проблем в работе Системы следует обратиться к Администратору Системы в отдел аттестации научно-педагогических кадров по тел. 63-80-95 или по адресу [anpk@tstu.ru](mailto:anpk@tstu.ru).

#### **4 Порядок проверки документов в Системе**

4.1 Документы, указанные в п. 1.3.1, представляются на проверку в завершенном виде в электронной форме и на бумажном носителе. При этом оба варианта должны быть идентичными по структуре, содержанию и оформлению. Допустимые форматы электронных файлов: txt, doc, docx, rtf, pdf; размер файла не должен превышать 10 Мб. Файлы размером более 10 Мб должны быть загружены в сжатом виде в форматах ZIP или RAR.

4.2 В целях оптимизации поиска и сортировки представляемых документов в электронной форме устанавливается единый формат наименования файла документа: *вид работы\_Фамилия автора\_структурное подразделение (сокр.) или группа*.

Допустимые сокращения: ДД – докторская диссертация; КД – кандидатская диссертация; М – монография; С – статья; НТО – научно-технический отчет; УМЛ – учебно-методическая литература; НКР – научно-квалификационная работа; ВКР – выпускная квалификационная работа. Например: *ВКР\_Иванов\_БПБ41; КД\_Петров\_КЗиС*.

4.3 Документ, подготовленный в соответствии с нормативными актами Университета и требованиями к оформлению документов соответствующего вида, в установленном порядке представляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте в соответствующее структурное подразделение на адрес сотрудника, ответственного за проверку соответствующего вида документов (см. п. 5).

4.4 Документы предоставляются на проверку в следующие сроки:

- по кандидатским и докторским диссертациям – до представления документов в диссертационный совет;

- по монографиям, статьям, учебникам, учебно-методическим комплексам, учебным и учебно-методическим пособиям, методическим указаниям и рекомендациям, практикумам, сборникам задач и упражнений – до заседания кафедры по рассмотрению и рекомендации работы к публикации;

- по научно-техническим отчетам – за 2 недели до окончания проекта.

- по ВКР (НКР) – за 2 недели до начала заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР (представлению научного доклада по результатам подготовленной НКР).

4.5 В результате проверки пользователь получает отчет, в котором содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам, а также детальный отчет с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как цитаты.

Основным результатом проверки документа для пользователя является возможность определить, какая часть документа написана автором самостоятельно, а какая – заимствована.

Не считаются воспроизведением/цитированием включенные в текст: исходные формулы, шапки типовых таблиц, графиков и диаграмм, библиографические описания источников (кроме списков литературы, воспроизведенных большими фрагментами или целиком), фрагменты нормативных правовых актов и локальных актов организаций, предприятий, включенные в текст в качестве иллюстраций и примеров (при соблюдении правил цитирования).

4.6 Пороговые значения оригинальности текста для различных видов документов представлены в Приложении 2.

4.7 Авторы работ, не прошедших проверку с использованием Системы имеют право на их доработку и повторную проверку в установленные сроки. Автор несет полную ответственность за содержание работы и не должен производить в ней изменения, направленные на обход алгоритмов проверки Системы.

4.8 Руководитель структурного подразделения контролирует количество проверок документов сотрудниками на основе инструментов Системы и анализирует отчеты в рамках направления проверки; составляет отчеты по анализу эффективности использования Системы в рамках своего направления.

По результатам проверки кафедра допускает/рекомендует или не допускает/не рекомендует работу к защите или публикации.

## **5 Распределение функций по проверке в Системе различных видов документов между структурными подразделениями Университета**

5.1 Проверку рукописей диссертаций, представляемых к защите в диссертационные советы Университета, а также рукописей диссертаций аспирантов и работников Университета, представляемых к защите в сторонних диссертационных советах, проводит отдел аттестации научно-педагогических кадров в строгом соответствии с Положением о порядке присуждения ученых степеней и Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук.

По требованию диссертационного совета Отдел аттестации научно-педагогических кадров предоставляет соискателю справку, в которой указывается степень оригинальности текста диссертации и соответствие диссертации требованиям согласно п. 9, 10, 14 «Положения о порядке присуждения ученых степеней».

5.2 Проверку отчетов на наличие заимствований в рукописях монографий, представленных структурными подразделениями, осуществляет Научно-технический совет Университета. Результаты проверки фиксируются в экспертном заключении на монографию.

5.3. Проверку оригинальности текстов научно-технических отчетов проводит Управление фундаментальных и прикладных исследований.

5.4 Проверку отчетов на наличие заимствований в текстах статей, представленных кафедрами и авторами сторонних организаций, осуществляют редакционные коллегии журналов Университета.

Проверку отчетов на наличие заимствований в текстах статей, публикуемых в сборниках материалов конференций, проводимых на базе Университета, проводит редакционная коллегия сборника.

Проверку текстов статей, представляемых к публикации в сторонних журналах, авторами, являющимися научно-педагогическими работниками Университета и обучающимися, осуществляет кафедра.

5.5 Проверку отчетов на наличие заимствований в рукописях учебной и учебно-методической литературы, представленных кафедрами для издания с рекомендательными грифами Университета, осуществляет Методический совет Университета.

5.6 Проверку текстов ВКР студентов (НКР аспирантов) осуществляет сотрудник, ответственный за проверку, или руководитель ВКР (научный руководитель аспиранта), а отчетов о

наличии заимствований в текстах ВКР (НКР) – заведующий профильной кафедрой (руководитель направления подготовки).

По итогам проверки может быть сформирован общий отчет о проверке в Системе ВКР (НКР) по направлению подготовки (приложение 3).

5.7 Окончательное решение о степени оригинальности работы и ее допуске к защите или публикации выносит:

- по кандидатским и докторским диссертациям – диссертационный совет;
- по монографиям – Научно-технический совет Университета;
- по научно-техническим отчетам – Управление фундаментальных и прикладных исследований;
- по статьям – редколлегия журнала, сборника трудов, материалов конференции;
- по учебникам, учебно-методическим комплексам, учебным и учебно-методическим пособиям, методическим указаниям и рекомендациям, практикумам, сборникам задач и упражнений – Методический совет Университета;
- по ВКР (НКР) – профильная кафедра.

## **6 Добавление документов в Коллекцию Системы**

6.1 Коллекция используется для накопления и хранения проверенных документов и проведения проверок вновь создаваемых документов с учетом их содержимого.

6.2 Наполнение Коллекции, организацию хранения и удаление документов из Коллекции осуществляют Пользователи и Администратор.

6.3 В Коллекцию размещаются только окончательные версии документов:

- статьи, опубликованные в журналах Университета (в виде постатейных фрагментов оригинал-макетов выпусков журналов);
- научные и учебные издания Университета (файлы издательских оригинал-макетов на электронных носителях);
- защищенные кандидатские и докторские диссертации;
- научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Университета;
- защищенные ВКР (НКР), сданные на архивное хранение.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Решения по вопросам использования Системы для проверки документов и материалов, являющихся результатами научно-исследовательской и образовательной деятельности, использования результатов проверок в случаях, не упомянутых в настоящем Положении, принимает ректор, руководствуясь законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере организации и осуществления образовательной и научно-исследовательской деятельности, а также в соответствии с изменениями Устава и локальных нормативных актов Университета.

7.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета после принятия на Ученом совете.

Приложение 1 к Положению об использовании системы  
«Антиплагиат» в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Наименование структурного  
подразделения

Начальнику управления  
подготовки и аттестации кадров  
высшей квалификации

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О регистрации (аннулировании регистрации)  
пользователя в системе «Антиплагиат»

Прошу зарегистрировать (аннулировать регистрацию) в системе «Антиплагиат.ВУЗ»  
следующих работников:

Ф.И.О. (полностью)	Подразделение	Должность	e-mail	Тел.	Уровень доступа	Логин (заполняется Администрато- ром)

Наименование должности (подпись)

И.О.Фамилия



Приложение 2 к Положению об использовании системы  
«Антиплагиат» в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Пороговые значения оригинальности текста для различных видов учебных, методических и научных разработок\*

Авторы работ	Виды документов	Ответственные подразделения	Оригинальность текста не менее, %
Соискатели ученых степеней	Кандидатские и докторские диссертации	Отдел аттестации научно-педагогических кадров	75**
			85***
Научно-педагогические работники	Монографии	Кафедра, Научно-технический совет Университета	70
Научные руководители проектов	Научно-технические отчеты	Управление фундаментальных и прикладных исследований	70
Научно-педагогические работники, обучающиеся	Статьи	Кафедра, редколлегия (журнала, сборника статей, материалов конференций и т.п.)	70
Научно-педагогические работники	Учебники	Кафедра, Методический совет Университета	60
	Учебные и учебно-методические пособия		50
	Методические указания и рекомендации, практикумы		40
	Сборники задач и упражнений		30
Обучающиеся	ВКР бакалавров специалистов магистров	Выпускающая кафедра	30
			40
			50
			70
	НКР аспирантов	70	
Выпускная работа по программе профессиональной переподготовки	Институт дополнительного профессионального образования/ профильный институт (факультет)	30	

Приложение 3 к Положению об использовании системы  
«Антиплагиат» в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Отчет о проверке ВКР

Направление (специальность, программа, профиль)	Учебная группа	ФИО обучающе- гося	Название (тема) ВКР	Заим- ствования, %	При- мечания
1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения					
1.					
Заочная форма обучения					

Зав. кафедрой (подпись)

И.О.Фамилия