

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА ОБЪЕМ
ЗАИМСТВОВАНИЙ И ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ НАУЧНЫХ
ДОКЛАДОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 22 сентября 2020 года, протокол № 11
(в ред. решения ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 25 мая 2023 года, протокол № 6)

1. Общие положения

1.1. Положение о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на объем заимствований и порядке размещения текстов научных докладов в электронной библиотечной системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверки письменных работ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА») с использованием систем, предназначенных для проверки текстов на наличие заимствований, особенности проверки отдельных разновидностей письменных работ, регламентирует действия педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии при обнаружении соответствующих нарушений, а также определяет порядок размещения текстов научных докладов в электронной библиотечной системе Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО);

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

устава ФГБОУ ВО «СГЮА»;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования обучающихся Академии к самостоятельному и творческому выполнению письменных работ, контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ, повышения качества организации и эффективности учебного процесса и соблюдения прав интеллектуальной собственности.

1.4. В целях выявления объема заимствований в письменных работах обучающихся Академии используются специально предназначенные для этого системы (программы или интернет-ресурсы).

Система – это программа или интернет-ресурс, предназначенные для анализа текстов на наличие и объем заимствований и позволяющие определить степень самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися Академии на основе информационного банка.

Информационный банк проверки письменных работ обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре состоит из всех модулей системы.

1.5. Техническое сопровождение и общий контроль по работе с системами (программами или интернет-ресурсами), предназначенными для проверки текстов на наличие заимствований, осуществляет управление информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА», в том числе предоставление логинов и паролей научным руководителям, заведующим кафедрами.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

1.6. Справка о результатах проверки на объем заимствований (далее – справка) – документ, составляемый научным руководителем работы, в котором отражаются результаты проверки письменных работ в системе, итоговая оценка оригинальности, а также примечания научного руководителя работы по выявленным заимствованиям (Приложение № 2).

1.7. Отчет о результатах проверки на объем заимствований (далее – отчет) – документ, генерируемый системой, содержащий в себе развернутый результат проверки работы на предмет заимствований.

В справку включается фрагмент отчета, содержащий в себе пункты с результатом оригинальности, заимствования и цитирования.

1.8. К письменным работам обучающихся Академии, подлежащих обязательной проверке в системе относятся научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций).

Проверка иных работ обучающихся Академии, предусмотренных учебным планом, осуществляется по правилам проверки научного доклада в системе и в случае, если научный руководитель считает такую проверку необходимой.

1.9. Итоговая оценка оригинальности работ – процент, отражающий степень самостоятельности и вклада автора при написании работы, и являющийся одним из критериев ее оценивания, который складывается из суммы процентов блока «цитирование» и блока «оригинальность».

Итоговая оценка оригинальности для научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся Академии должна составлять не менее 80%.

1.10. Объем заимствований – совокупность долей в тексте, содержащих изложение результатов исследования других авторов.

Объем заимствований включает в себя корректные (с указанием авторства и со ссылкой на источник) и некорректные (любой текст, результаты

исследования, либо материалы другого автора без указания их авторства и ссылки на источник).

1.11. К лицам, осуществляющим проверку научных докладов с использованием системы, относятся научные руководители.

2. Порядок проведения проверки научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

2.1. Проверка научного доклада на объем заимствований является обязательной. Результаты проверки научного доклада в системе отражаются в отзыве научного руководителя и справке, которые прилагаются к научному докладу и учитываются Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) при защите научного доклада.

2.2. Работник отдела аспирантуры и молодежной науки управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее – отдел аспирантуры и молодежной науки) должен ознакомить обучающихся с Положением о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на объем заимствований и порядке размещения текстов научных докладов в электронной библиотечной системе в ФГБОУ ВО «СГЮА».

Факт ознакомления с порядком размещения научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в электронно-библиотечной системе Академии и проверки на объем заимствований фиксируется в соответствующей книге (Книга ознакомления с порядком размещения научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе Академии и проверки на объем заимствований).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

2.3. За проверку научного доклада в системе отвечает научный руководитель, заведующий выпускающей кафедрой.

2.4. Выполненный научный доклад предоставляется обучающимся на соответствующую кафедру и научному руководителю для проверки самостоятельности его выполнения в печатном и электронном виде (в формате *.RTF) не позднее, чем за 20 календарных дней до начала государственных итоговых испытаний. Научный руководитель проверяет научный доклад на самостоятельность разработки с использованием системы (программы, интернет-ресурса), предназначенной для проверки текстов на наличие заимствований.

2.5. Для проверки на объем заимствований научному руководителю необходимо зайти на соответствующий сайт (например, <http://www.antiplagiat.ru>, <http://ssla.antiplagiat.ru>) и зарегистрироваться. Порядок регистрации и загрузки документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с системой, предназначенной для анализа текстов на наличие заимствований (Приложение № 1).

2.6. На основании итоговой проверки научный руководитель формирует справку (Приложение № 2). Результаты проверки работы на объем заимствований также отражаются в отзыве научного руководителя.

2.7. Научный руководитель также анализирует отчет. На основании выявленных с системой совпадений фрагментов письменной работы с другими источниками оценивает объемы заимствования.

2.8. Если научный доклад содержит менее установленной итоговой оценки оригинальности, то он должен быть возвращен обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее, чем через 5 календарных дней со дня её возврата.

2.9. В случае не устранения выявленных недостатков и повышения оригинальности научного доклада, научный руководитель отражает данный факт в отзыве. В случае выявления в тексте работы некорректных заимствований (использование чужого материала без ссылки на автора или источник заимствования), меньшего относительно допустимого процента оригинального текста – научный доклад не может быть допущен к защите.

2.10. Обучающийся имеет право знакомиться с результатами проверки выполненного им научного доклада.

3. Порядок размещения работ обучающихся в электронной библиотечной системе академии

3.1. Размещение научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в электронной библиотечной системе Академии является обязательным с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

3.2. Вся ответственность за содержание научного доклада и электронного носителя, передаваемого в электронно-библиотечную систему Академии, возлагается на научного руководителя, ответственного за подготовку обучающегося и заведующего кафедрой, осуществляющего допуск научного доклада к защите.

3.3. Работники отдела аспирантуры и молодежной науки в течение года с момента защиты научного доклада обеспечивают передачу электронного варианта работы в научную библиотеку ФГБОУ ВО «СГЮА» по акту передачи (Приложение № 4) с целью размещения в электронно-библиотечной системе Академии.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

3.4. Электронный носитель (CD-R или CD-RW диск в боксе (футляре) для хранения с обложкой) должен содержать следующие файлы:

1) электронный вариант научного доклада (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например: Иванова М.И._Пробл.реализации Конституции) (в формате *RTF);

2) электронный вариант справки о проверке научного доклада на объем заимствований (в формате *JPEG, *PDF);

3) электронный вариант отзыва научного руководителя с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И. _Отзыв) (в формате *JPEG, *PDF);

4) электронный вариант рецензии с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И. _Рецензия) (в формате *JPEG, *PDF).

3.5. Срок размещения научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в электронно-библиотечной системе Академии – два месяца с момента поступления в научную библиотеку ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.6. Ответственными за размещение научных докладов в электронной библиотечной системе являются работники отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов научной библиотеки Академии.

4. Порядок регистрации и выдача паролей для использования системы

4.1. Доступ педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и сотрудников Академии к системе осуществляется с разрешения проректора по учебной работе.

4.2. На имя проректора по учебной работе готовится представление заведующего кафедрой о предоставлении логина и пароля для входа в систему с целью контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ (Приложение № 3) с обязательным указанием личного e-мэйла преподавателя для аутентификации в системе. Представление визируется начальником учебно-методического управления.

4.3. Работа педагогических и иных работников Академии в системе осуществляется по авторизированному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль). Учетные записи участников образовательного процесса вводятся работниками управления информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА».

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

4.4. Учетная запись работникам выдается управлением информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА».

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

4.5. Авторизованный доступ к системе осуществляется вводом личной учетной записи (логина и пароля).

4.6. Личная учетная запись (логин и пароль) не разглашаются и не передаются третьим лицам. При обнаружении распространения учётной записи, она автоматически блокируется системой. Учётная запись будет заблокирована в случае обнаружения использования в сферах, не связанных с образовательным и научным процессом в Академии. Повторная регистрация возможна только с разрешения проректора по учебной работе.

4.7. Научные руководители, осуществляющие проверку научного доклада с использованием системы, выполняющие следующие функции:

загружают научный доклад для проверки на объем заимствований;

проверяют в системе научный доклад обучающихся;
распечатывают отчет о проверке научного доклада системой.
анализируют отчет о проверке научного доклада системой;
готовят справку о результатах проверки на объем заимствований.

4.8. Ответственный работник управления информационных технологий проводит следующие действия:

обеспечивает доступ педагогических работников к сервисам системы;
управляет содержанием системы, а также доступом пользователей к ней;
вносит и редактирует информацию о ФГБОУ ВО «СГЮА» в системе;
формирует и актуализирует списки пользователей, работающих с системой (научные руководители, заведующие кафедрой);

просматривает, осуществляет сбор и представление статистики использования системы в учебно-методическое управление или руководству Академии.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

Инструкция по работе с системой, предназначенной для анализа текстов на наличие заимствований

1. Общее описание системы

1.1. Система – это программное обеспечение, предназначенное для анализа текстов на наличие заимствований и позволяющее определить степень самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися Академии.

Доступ к сервисам системы осуществляется, как посредством внутренней телекоммуникационной сети ФГБОУ ВО «СГЮА», так и по каналам Интернета. Доступ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети, с использованием стандартных браузеров (MS InternetExplorer версии 11 и выше, MozillaFirefoxверсии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и выше). Система поддерживает авторизацию пользователей. Авторизуясь всистеме, пользователь попадает в личный кабинет, где получает тот набор сервисов, который соответствует его пользовательским правам (профилю).

1.2. Основные функциональные возможности системы:

1.2.1. Поиск заимствований в текстовых документах наиболее распространенных форматов.

1.2.2. Построение отчетов о проверке с указанием тех фрагментов анализируемого текста, которые были найдены системой в базе источников, с возможностью просмотра текста этих источников.

1.2.3. Выдача краткого отчета, содержащего список источников и процента оригинальности документа, а также полного отчета о проверке, плюс, возможность выбора наиболее подходящего.

2. Вход в систему

2.1. В адресной строке браузера необходимо ввести адрес системы (<http://ssla.antiplagiat.ru>), затем ввести в открывшейся странице логин (личного e-майла) и пароль пользователя (присланного системой), после чего нажать кнопку «Вход».

2.2. В случае отсутствия логина и пароля – необходимо зарегистрироваться в порядке, указанном в пункте 4 настоящего положения.

2.3. На указанный при регистрации электронный адрес придет сообщение с параметрами учётной записи (логин и пароль), по которым необходимо перейти для завершения регистрации. Далее необходимо зайти на адрес системы (<http://ssla.antiplagiat.ru>), заполнив поля «e-mail» и «пароль».

3. Проверка документов

3.1. Для проверки работы необходимо перейти в «Кабинет пользователя» для добавления документа или фрагмента текста. Пользователь загружает документы на проверку только в личном кабинете. Загруженные документы организуются аналогично файловой системе на компьютере (иерархия папок).

Рекомендуется загружать для проверки только основной текст работы, без титульного листа и списка использованной литературы.

3.2. Затем следует нажать на кнопку «Добавить документ» и выбрать документ (работу, предназначенную для проверки) через кнопку «Обзор» или, выбрав «Добавить текст», скопировать текст и добавить в окно проверки (максимальный размер проверяемого текста – 500000 знаков).

3.3. Далее необходимо нажать кнопку (в правом нижнем углу окна проверки) «Продолжить» и ожидать от системы объявления об отправке на проверку документа/текста.

3.4. Через некоторое время после загрузки, система формирует отчет о проверке документа, ссылка на который становится доступной в кабинете пользователя. Отчет о проверке является основным результатом работы системы. В отчете отмечаются фрагменты проверяемого документа, указывается соотношение заимствованного и оригинального текста в нем.

3.5. Фрагмент отчёта о результатах проверки, сформированный системой, добавляется в справку о результатах проверки на объем заимствований, которая вместе с электронной и распечатанной копией работы предоставляется обучающимся научному руководителю в установленные сроки.

3.6. Работа с отчетом может производиться непосредственно на сайте, а также существует возможность загрузить отчет на компьютер пользователя в виде отдельного файла.

3.7. Загруженные документы и построенные отчеты хранятся в кабинетах пользователей неограниченное время. Пользователь имеет возможность переносить документы из папки в папку, а также удалять их.

3.8. «Механизм цитирования» позволяет особым образом учитывать при подсчете оценки оригинальности фрагменты проверяемого текста, найденные в соответствующей – «белой» – коллекции (нормативные акты). При построении сводного отчета, цитаты, найденные в «белой коллекции» и в других коллекциях выделяются как «цитирования», что позволяет педагогическому работнику визуально отличать цитирование законов от других цитат. Кроме того, цитирование из «белой коллекции» не снижает общую оценку оригинальности, выдаваемую системой.

3.9. Итоговая оценка оригинальности складывается из суммы процентов, блока «цитирование» и блока «оригинальность».

3.10. Более подробное Руководство преподавателя корпоративной версии системы или Руководство эксперта корпоративной версии системы можно скачать с сайта <http://ssla.antiplagiat.ru> или запросить в управлении информационных технологий.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 мая 2023 года, протокол № 6).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Кафедра _____

СПРАВКА

о проверке научного доклада об основных результатах подготовленной
научно-квалификационной работы (диссертации) на объем заимствований

Фамилия Имя Отчество

На тему « _____ »

Научный руководитель: _____
(указывается ученая степень, ученое звание, должность, ФИО научного
руководителя в именительном падеже)

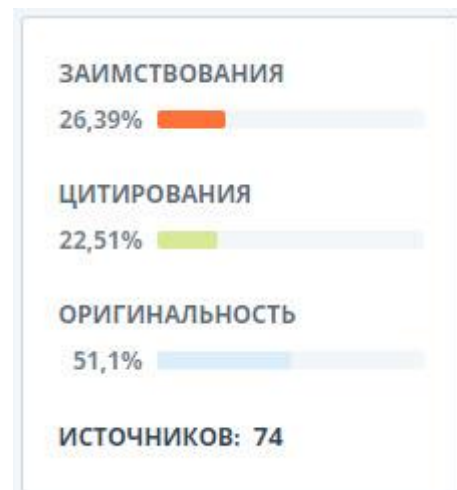
Проверка научного доклада об основных результатах подготовленной
научно-квалификационной работы (диссертации) на объем заимствований
осуществлялась с использованием _____
указывается название сайта или полное название программы

Итоговая оценка оригинальности составляет _____.

1) Скриншот фрагмента отчета по результатам
проверки в системе (программе, интернет-
ресурсе).

Вставляется скриншот результатов работы системы
(программы, интернет-ресурса).

2) Приложение: полный текст отчета о результатах
проверки в системе (программе, интернет-
ресурсе) обязателен.



Научный руководитель научного доклада
об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы
(диссертации):

Ученая степень, ученое звание, должность _____ И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Проректору по учебной работе
Фамилия И.О.

заведующего кафедрой
(*наименование кафедры*
ФИО, ученая степень, ученое
звание заведующего кафедрой)

Представление

В целях контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на кафедре (*указывается наименование кафедры*) в соответствии с Положением о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на объем заимствований и порядке размещения текстов научных докладов в электронной библиотечной системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» просим Вас разрешить предоставление логина и пароля для входа в систему, предназначенную для анализа текстов на наличие заимствований, следующим педагогическим работникам кафедры: (*указывается ФИО, ученая степень, ученое звание, должность сотрудника, личный e-майл*).

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Приложение № 4
(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 25 мая 2023 года, протокол № 6)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Акт

от _____ 20__ г.

**передачи научных докладов об основных результатах подготовленных
научно-квалификационных работ (диссертаций) (на компакт-дисках)
обучающихся-выпускников 20__ года очной/заочной формы обучения
по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция
ФГБОУ ВО «СГЮА»**

Мы, нижеподписавшиеся, начальник управления подготовки и аттестации
научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА»
_____, начальник отдела

Фамилия Имя Отчество

аспирантуры и молодежной науки управления подготовки и аттестации
научно-педагогических кадров _____,

Фамилия Имя Отчество

документовед _____ передали в Научную

Фамилия Имя Отчество

библиотеку научные доклады (компакт-диски) обучающихся 20__ года
выпуска очной/заочной формы обучения по направлению подготовки
40.06.01 Юриспруденция:

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема научного доклада	Научный руководитель

ПЕРЕДАЛИ:

_____ / _____

_____ / _____

указываются должности

подпись

И.О. Фамилия

ПРИНЯЛ:

_____ / _____

указывается должность

подпись

И.О. Фамилия