



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор Самарского университета
Е.В. Шахматов

2018 г.

ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО
ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ
СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ЭЛЕКТРОННО-
БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА» (САМАРСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ), ПРОВЕРКИ НА ОБЪЁМ ЗАИМСТВОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО, ВЫЯВЛЕНИЯ НЕПРАВОМОЧНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

1. Общие положения

1.1 Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в электронно-библиотечной системе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет), проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований (далее – Порядок) устанавливает процедуры: размещения текстов выпускных квалификационных работ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ВКР, ОПОП ВО) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Самарского университета (далее – Университет); проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, при проведении итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию, а также не имеющих государственную аккредитацию ОПОП ВО, включая условия и процедуру доступа лиц к текстам ВКР.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки – бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – ФГОС);
- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 (ред. от 09.02.2016, от 28.04.2016) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 №38132);
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.17 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 №47415);
- Приказа Минобрнауки России от 06.07.2015 №667 (ред. от 30.05.2016) «Об утверждении форм сведений о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2015 №38235);
- Устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

1.3 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в ЭБС Университета и проверяются на объём заимствования.

1.4 Процедуры размещения текстов ВКР в ЭБС Университета предшествуют процедуры проверки текстов ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

2. Порядок проверки текстов ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований

2.1 Проверку текста ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований осуществляет руководитель ВКР.

2.2 Для проверки текста ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований, руководитель ВКР использует результаты проверки текста ВКР в системе поиска плагиата.

2.3 Предоставление доступа к системе поиска плагиата осуществляется библиотекой Университета на основании заявки руководителя ВКР, направленной на адрес электронной почты ntlib@ssau.ru и содержащей необходимые идентификационные данные: ФИО, адрес электронной почты и наименование кафедры.

2.4 Не менее чем за 10 дней до защиты ВКР обучающийся размещает в личном кабинете обучающегося на сайте cabinet.ssau.ru:

- законченную и оформленную в соответствии с требованиями ВКР для проведения процедуры проверки текста ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, сохраненную в формате doc или tex;

- текст ВКР для размещения в ЭБС Университета с учетом изъятия сведений в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, сохраненный в формате pdf.

2.5 Руководитель ВКР не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР в своем личном кабинете на сайте cabinet.ssau.ru осуществляет:

- контроль идентичности печатной и электронной версии ВКР;
- проверку текста ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований;
- согласование текста ВКР, к которому осуществляется допуск лиц после размещения ВКР в ЭБС Университета, с учетом изъятия сведений в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения;

- размещение следующих документов, заверенных личной подписью, отсканированных и сохраненных в формате pdf: отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР и справки о результатах проверки ВКР на объем заимствования, выгруженной из системы поиска плагиата, (далее – справка об объеме заимствования);

- размещение не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР отсканированной и сохраненной в формате pdf рецензии (рецензий) на ВКР по программе магистратуры или специалитета.

2.6 Руководитель ВКР в своем отзыве о работе обучающегося в период подготовки ВКР приводит:

- результаты оценки доли оригинальности текста (далее – ДОТ) ВКР и доли правомочных заимствований (далее – цитирования) в процентном содержании от объема ВКР, указанных в справке об объеме заимствования;
- выводы о наличии неправомерных заимствований;
- рекомендуемую оценку на защите ВКР (далее – рекомендуемая оценка).

2.7 Руководителю ВКР рекомендуется учитывать значения ДОТ ВКР и цитирования в процентном отношении от объема ВКР и указывать в отзыве оценку при сумме ДОТ ВКР и цитирования:

для программ бакалавриата:

- большей или равной 70% – любая оценка;
- большей или равной 60%, но меньшей 70% – не выше оценки «хорошо»;
- большей или равной 50%, но меньшей 60% – не выше оценки «удовлетворительно»;
- меньшей 50% – оценка «неудовлетворительно»;

для программ специалитета и магистратуры:

- большей или равной 80% – любая оценка;
- большей или равной 70%, но меньшей 80% – не выше оценки «хорошо»;
- большей или равной 60%, но меньшей 70% – не выше оценки «удовлетворительно»;
- меньшей 60% – оценка «неудовлетворительно».

2.8 Оценка руководителя ВКР учитывается государственной экзаменационной комиссией (итоговой экзаменационной комиссией) при выставлении итоговой оценки на защите ВКР.

3. Порядок размещения текстов ВКР в ЭБС Университета

3.1 Секретарь государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) контролирует наличие всех необходимых документов к каждому заседанию

государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) по защите ВКР по соответствующей ОПОП ВО в модуле «Университет» автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом» за 5 дней до проведения соответствующего заседания итоговой экзаменационной комиссии в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте doc.ssau.ru.

3.2 Предоставление доступа секретарю государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) к автоматизированной информационной системе «ИМЦ: Управление университетом» осуществляется центром автоматизации управления вузом управления информатизации и телекоммуникаций (комн. 105 административного корпуса, тел. 8 (846) 267-44-46) на основании заявки заведующего выпускающей кафедры.

3.3 В модуле «Университет» автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом» отражаются:

- тема ВКР;
- информация об обучающемся, выполнившем ВКР, включая его ФИО, код и наименование направления подготовки (специальности), наименование ОПОП ВО, номер группы;
- ФИО, должность, ученая степень и ученое звание руководителя ВКР;
- ФИО, место работы и занимаемая должность, ученая степень и ученое звание рецензента (рецензентов) ВКР (при наличии);
- информация о согласовании ВКР руководителем ВКР в личном кабинете преподавателя на сайте cabinet.ssau.ru;
- информация о факте согласования текста ВКР, к которому осуществляется допуск лиц после размещения ВКР в ЭБС Университета, руководителем ВКР в личном кабинете преподавателя на сайте cabinet.ssau.ru;
- текст ВКР, к которому осуществляется допуск лиц после размещения ВКР в ЭБС Университета, с учетом изъятия сведений в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения;
- размещенные руководителем ВКР в личном кабинете преподавателя на сайте cabinet.ssau.ru отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, справка об объеме заимствования и рецензия (при наличии).

3.4 Секретарь государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР подтверждает соответствие всех необходимых документов распорядительным документам Университета по итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по соответствующей ОПОП ВО в модуле «Университет» автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом».

3.5 В случае подтверждения соответствия всех необходимых документов распорядительным документам Университета по итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по соответствующей ОПОП ВО в модуле «Университет» автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом» электронная версия ВКР, отзыв руководителя, справка об объеме заимствования и рецензия (при наличии) сохраняются в личном кабинете обучающегося и включаются в состав его электронного портфолио.

3.6 В случае обнаружения несоответствия каких-либо необходимых документов распорядительным документам Университета по итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по соответствующей ОПОП ВО в модуле «Университет»

автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом» секретарь государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) обеспечивает устранение выявленных несоответствий до начала работы государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).

3.7 Работники библиотеки Университета:

– формируют полное библиографическое описание ВКР по ОПОП ВО в модуле «Библиотека» автоматизированной информационной системы «ИМЦ: Управление университетом» с последующим отражением в электронном каталоге библиотеки Университета,

– размещают текст ВКР в ЭБС Университета в течение 30 дней после защиты ВКР.

4. Условия и процедура доступа лиц к текстам ВКР

4.1 Доступ лиц к текстам ВКР, размещенным в ЭБС Университета, обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя 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.

4.2 Доступ лиц к текстам ВКР, размещенным в ЭБС Университета, предоставляется работниками библиотеки Университета по личному заявлению лица, согласованному с проректором по информатизации.

Разработчики:

Начальник управления
занятости и карьеры



Л.А. Выборнова

Начальник отдела по
организации практик, стажировок
и итоговой аттестации



Ю.С. Корякина

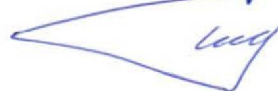
Согласовано:

Проректор по образовательной
и международной деятельности



В.Д. Богатырев

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Проректор по информатизации



Д.Е. Пашков

Начальник учебно-методического управления



Н.В. Соловова

Начальник управления
информатизации и телекоммуникаций



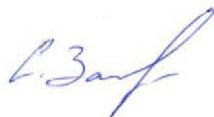
Д.В. Еленев

Директор библиотеки



О.В. Петрова

Председатель Профсоюзной
организации обучающихся



С.В. Заика

Председатель Совета обучающихся



Э.А. Кочарова

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин