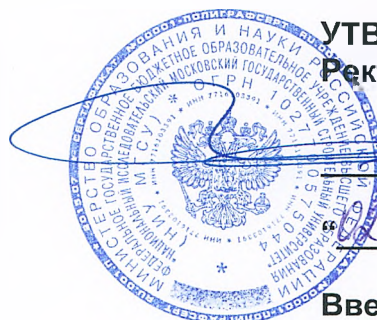




**НИУ МГСУ**  
Издательство МИСИ-МГСУ

СК А ПВД 10 - 124 - 2018



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор НИУ МГСУ**

**А.А. Волков**


“ 04 ” \_\_\_\_\_ 20 18 г.

**Ввести в действие с**

“ 02 ” \_\_\_\_\_ 20 18 г.

**Регламент  
использования системы «Антиплагиат»  
в НИУ МГСУ**

Выпуск 3

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 2 Всего листов 17

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка эксплуатации системы обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат» (корпоративная версия «Антиплагиат.ВУЗ») (далее – Система), применяемой для проверки на неправомерные текстовые заимствования и оригинальность документов и материалов, являющихся результатами учебной и/или научной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

1.2.1. процедуру проверки на наличие неправомерных текстовых заимствований следующих видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и/или научной деятельности:

1.2.1.1. статьи, публикуемые в журналах, издаваемых Университетом, а также статьи работников Университета, планируемые к публикации в сторонних научных изданиях;

1.2.1.2. научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Университета, работников структурных подразделений Университета;

1.2.1.3. произведения, относящиеся к категории научной (монографии), учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию;

1.2.1.4. диссертации и авторефераты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – Диссертация, автореферат соответственно), рассматриваемые в советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, действующих на базе Университета (далее – Диссертационный совет);

1.2.1.5. выпускные (научно-) квалификационные работы, научные доклады обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования всех уровней, включая программы профессиональной переподготовки в Университете;

1.2.1.6. работы, выполняемые обучающимися в рамках освоения соответствующих программ высшего образования всех уровней, включая программы профессиональной переподготовки в Университете.


1.2.2. функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Университета, возникающие в процессе эксплуатации Системы.

1.3. Проверка степени оригинальности документов и материалов, перечисленных в п. 1.2.1, осуществляется в следующих целях:

- повышение качества публикаций по результатам научных исследований работников Университета (в т.ч. научных статей, отчетов и диссертаций на соискание ученой степени).

- совершенствование публикационной политики Университета, развитие научных журналов, издаваемых Университетом;

- повышение качества образовательного процесса и подготовки выпускников Университета;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 3 Всего листов 17

- повышение уровня учебной дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции;
- снижение и предотвращение репутационных рисков;
- повышение конкурентоспособности Университета и укрепление его имиджа как ведущего национального исследовательского строительного университета;
- соблюдение требований действующего законодательства в части защиты авторских прав.


1.4. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета (далее – Подразделения), задействованные в образовательной, научной (научно-исследовательской) и других видах деятельности, соответствующих Уставу Университета, результатами которых могут быть документы и материалы, перечисленные в п. 1.2.1.

1.5. Настоящий регламент вводится взамен регламента использования системы «Антиплагиат» в МГСУ Выпуск 2 СК Н ПВД 04-124-2016.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV. Глава 70. Авторское право;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 № 7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 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»;
- Положение о создании и использовании объектов авторского права в НИУ МГСУ, утвержденное ректором Университета 27.04.2012, введенное в действие 05.05.2012;
- Регламент подготовки монографий, утвержденный ректором Университета 29.04.11, введенный в действие приказом ректора № 104/130 от 29.04.11;
- Регламент процесса планирования издания учебной и учебно-методической литературы СК АО ПВД 08-124-2014;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 4 Всего листов 17

– Положением о порядке размещения в ЭБС, проверке на объем и характер заимствования выпускных (научно-) квалификационных работ обучающихся СК О ПВД 53-17-2015;

– Регламент организационного и документационного сопровождения деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук СК Н ПВД 09-120-2016;

– Руководство пользователя корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ», разработанное ЗАО «Антиплагиат».

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В Регламенте используются следующие термины и сокращения:

**Автор** – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа, представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, выполняется обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

**Внутренняя коллекция ВУЗа (Индекс)** – внутреннее хранилище Документов в Системе, пополняемое за счет включения собственных источников Университета.

**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. 1.2.1, 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).


**ИВЦ** – информационно-вычислительный центр.

**Кабинет пользователя Системы** – раздел Системы для работы с собственными документами и редактирования собственного профиля в Системе (сведений о пользователе).

**Менеджер** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью. Осуществляет координацию деятельности по проверке Документов в Системе в рамках подразделения.

**Менеджер кафедры** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью. Осуществляет координацию деятельности по проверке Документов в Системе в рамках кафедры.

**Метрика** – набор показателей (семантических характеристик текста), позволяющих определить приблизительную научность текста, в т.ч.: оценка связности текста, доля научной лексики, доля общей лексики, структура текста.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 5 Всего листов 17

**Научный доклад** – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

**НИУ** – национальный исследовательский университет.

**НКР** – научно-квалификационная работа, документально оформленный результат самостоятельного научного исследования на протяжении всего периода обучения аспиранта по выбранной научной специальности, который позволит судить об уровне научной подготовки выпускника, выполняется обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

**НТБ** – научно-техническая библиотека.

**Неправомерное заимствование (Плагиат)**– умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, 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>.

**Обучающийся (Студент)** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, являющийся обучающимся Университета. Осуществляет загрузку Документов в Систему с целью последующей проверки Преподавателем.

**Подразделение** – условное название структурного подразделения Университета в Системе. Статус Подразделения устанавливается для института, филиала и других структурных подразделений Университета, не входящих в состав института (филиала).

**Пользователь** — работник Университета, получивший в установленном порядке учетную запись и доступ к Системе, использованию ее для целей проверки Документов и осуществлению иных функций в соответствии с уровнем доступа и ролью в Системе.

**Преподаватель** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, являющийся работником из числа НПР Университета. Осуществляет проверку Документов в Системе в рамках собственного кабинета пользователя, а также рассылку приглашений для Студентов, с целью загрузки ими Документов, подготовленных в процессе обучения.

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


**Произведение** – письменный текст, являющийся результатом творческого труда.

**Разработчик Системы** – ЗАО «Анти-плагиат».

**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.

<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.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 6 Всего листов 17

**Супервизор-координатор** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, осуществляет регистрацию пользователей системы с правами Супервизоров направлений.

**Супервизор направления** – пользователь Системы с соответствующей учетной записью, отвечает за администрирование Системы, установленной в университете, по одному из главных направлений проверки (видам Документов).

**Тег** - метка, ключевое слово, в более узком применении идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры.

**Текст (документа)** – материал, набранный средствами компьютерной техники и представленный автором в электронном виде и распечатанным на бумажном носителе.

**УМЛ** – учебная и учебно-методическая литература.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**Учебная литература** – произведения, создаваемые как средство обучения или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

**Учебно-методическая литература** – произведения, содержащие методику самостоятельного изучения дисциплин, усвоения и закрепления знаний в различных практических формах (методические указания к курсовым, дипломным работам и т.п.).

**Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, направленное на достижение образовательных целей и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

**УНП** – управление научной политики.

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


#### 4. Общие положения

4.1. Степень оригинальности предоставленного автором Документа оценивается по наличию и доле в предоставленном Документе текста, расцениваемого как неправомерные заимствования.

4.2. Оценка степени оригинальности представленных Документов проводится путем анализа выявленных Системой текстовых и/или смысловых совпадений.

4.3. Использование заимствованного текста (или идеи) без ссылки на автора и/или источник заимствования, оформленной в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, в Документах не допускается. При использовании в Документах идей или разработок, выполненных в соавторстве, автор обязан отметить это обстоятельство в Документе. Указанные ссылки должны делаться также в отношении Документов автора, выполненных им как единолично, так и в соавторстве.

4.4. Итоговое решение о том, является ли выявленные Системой совпадения неправомерным заимствованием принимает работник НИУ МГСУ, осуществляющий проверку Документа и анализ отчета Системы.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 7 Всего листов 17

## 5. Организация процесса использования Системы для проверки Документов

5.1.В целях координации использования в Университете Системы из числа работников структурных подразделений Университета формируется Рабочая группа по внедрению, координации и эксплуатации Системы. Состав Рабочей группы, с указанием должности в рамках рабочей группы, уровня доступа (типа учетной записи) в рамках Системы утверждается ректором Университета. В состав Рабочей группы входят Руководитель (Соруководители) рабочей группы; Супервизор-координатор (Корневой администратор), Супервизоры (Администраторы) по направлениям деятельности и Менеджеры. Помимо состава рабочей группы, к пользователям Системы, относятся Преподаватели и Обучающиеся, зарегистрированные в Системе в установленном настоящим регламентом порядке.

5.2. Функциональные обязанности членов рабочей группы:

5.2.1. Руководитель (Соруководитель) Рабочей группы:

- осуществляет руководство процессом внедрения и эксплуатации Системы в Университете;
- направляет запросы Супервизору-координатору Системы об изменении списка Супервизоров по направлению деятельности;


5.2.2. Супервизор-координатор Системы – работник ИВЦ Университета:

- регистрирует (аннулирует регистрацию, вносит изменения в учетную запись) в Системе Супервизоров по направлению деятельности на основании служебной записки на имя Руководителя (Соруководителя) рабочей группы (Приложение 1);
- осуществляет работу с разделом «Профиль компании» Системы (при необходимости);

5.2.3. Супервизоры по направлениям деятельности – работники структурных подразделений Университета, ответственные за организацию работы Менеджеров, а также зарегистрированных Преподавателей и Обучающихся соответствующего направления, наполнения Внутренней коллекции Вуза Системы Документами по направлению деятельности, анализ статистики и обработку запросов пользователей.

Супервизор в рамках направления деятельности:

- регистрирует (аннулирует регистрацию, вносит изменения в учетную запись) в Системе Менеджеров, Преподавателей на основании заявки, предоставляемой в форме служебной записки на имя Руководителя (Соруководителя) рабочей группы по направлению деятельности (Приложение 1).
- формирует, регистрирует и актуализирует списки подразделений пользователей (Менеджеров, Преподавателей);
- редактирует информацию в Системе о структуре Университета в рамках направления проверки;
- осуществляет администрирование (наполнение, удаление, редактирование) Внутренней коллекции Вуза (при необходимости);
- контролирует проверку документов Менеджерами, Преподавателями;
- осуществляет проверку документов, анализ результатов проверки и семантических метрик в собственном кабинете пользователя и подготовку итогового отчета о проверке Документа (по поручению Руководителя (Соруководителя) Рабочей группы или руководителя Университета);

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 8 Всего листов 17

– загружает документы в кабинеты Менеджеров и Преподавателей своего направления (при необходимости);

- добавляет сайты для индексации в Системе;
- формирует (корректирует, удаляет) списки тегов (ключевых слов), используемых для ускорения поиска документов в Системе;
- формирует (корректирует, удаляет) списки семантических метрик, формируемых при проверке документов, условия их применения;
- осуществляет анализ деятельности Менеджеров;
- осуществляет информационную поддержку Менеджеров, Преподавателей по вопросам работы в Системе.

Супервизор научного направления – работник УНП, организует и контролирует работу по проверке монографий, статей, направляемых для публикации в сторонние журналы (в рамках договоренностей Университета с редакциями журналов) и научно-исследовательских отчетов авторами которых являются сотрудники Университета.

Супервизор диссертационного направления – работник УНП, организует и контролирует работу по проверке Диссертаций, представленных для рассмотрения в Диссертационные советы на базе Университета и авторефератов Диссертаций.

Супервизор издательского направления – работник Издательства МИСИ – МГСУ, организует и контролирует работу по проверке рукописей, статей и иных работ, представляемых к опубликованию в Издательство МИСИ-МГСУ.

Супервизор учебного направления – работник УМУ, организует и контролирует работу по проверке ВКР и/или НКР, учебных работ обучающихся Университета, а также рукописей УМЛ, представляемых к изданию.


5.2.4. Менеджеры – работники структурных подразделений, ответственные за проверку определенных видов документов в рамках направления деятельности: Менеджер по проверке монографий, Менеджер по проверке научно-исследовательских отчетов, Менеджер по проверке статей авторов из числа работников Университета, направляемых для публикации в сторонние периодические издания, Менеджер по проверке статей, представляемых к публикации в журналах Университета, Менеджер по проверке диссертаций в диссертационном совете, Менеджер кафедры.

Менеджер кафедры – работник кафедры, отвечает за проверку рукописей произведений УМЛ на кафедре, проверку ВКР и/или НКР и координацию деятельности Преподавателей по проверке ВКР и/или других работ обучающихся (при необходимости).

Функции Менеджера:

- осуществляет прием документов на проверку от авторов (при необходимости);
- контролирует проверку документов Преподавателями;
- имперсонирован в кабинет Преподавателя, прикрепленного к его кафедре (при необходимости);
- осуществляет проверку документов в собственном кабинете пользователя;
- осуществляет анализ результатов и метрик проверки Системы и подготовку итогового отчета о проверке Документа;
- осуществляет добавление документов во Внутреннюю коллекцию Вуза;
- добавляет сайты для индексации в Системе;



	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 9 Всего листов 17

– осуществляет информационную поддержку Преподавателей кафедры и обучающихся по вопросам работы в Системе.

5.3. Функциональные обязанности других категорий лиц, использующих Систему:

Преподаватель – работник структурного подразделения Университета из числа научных и/или педагогических кадров, отвечает за проверку (организацию возможности самостоятельной проверки и последующий прием работ обучающихся) определенных видов документов в т.ч. рефератов, курсовых работ, курсовых проектов и иных заданий в рамках учебной деятельности по преподаваемой дисциплине. Обучающийся – лицо, обучающееся по реализуемым в Университете образовательным программам, ответственное за подготовку учебных и выпускных работ (в т.ч. ВКР, НКР, курсовых работ, курсовых проектов, рефератов и др.).

5.3.1. Функции Преподавателя:

– создает курсы и задания в рамках которых проводится работа, результат которой необходимо проверить на неправомерные заимствования;

– направляет Обучающимся электронную ссылку, необходимую для загрузки работы, с целью последующей проверки на оригинальность;

– загружает Документы на проверку в собственном кабинете пользователя;

– осуществляет анализ результатов проверки и метрик Системы, подготавливает заключение по результатам проверки, оповещает Автора о результате проверки (как по средствам выставления оценки/отправки на доработку с использованием функционала системы, так и в иных формах);

– осуществляет информационную поддержку Обучающихся по вопросам работы в Системе.

– Функции Обучающегося:

– получать у Преподавателя доступ к Системе с целью загрузки подготовленных Документов и последующей проверки Преподавателем на Оригинальность.

– загружать Документы для проверки на Оригинальность.


5.4. За своевременность аннулирования учетной записи лица, уволившегося из Университета, несет ответственность руководитель структурного подразделения, в котором данное лицо работало.

## 6. Условия проверки и требования к предоставляемым Документам

6.1. Документы, загружаемые в систему в целях проверки на неправомерные заимствования, предоставляются на проверку в электронном виде в формате pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, odf, размер файлов, загружаемых для проверки не должен превышать 20 Мб.

6.2. В целях оптимизации поиска и сортировки предоставляемых Документов в электронной форме устанавливается единый формат наименования файла документа: *вид работы (сокр.)\_Фамилия И.О. автора (одним словом)\_группа (кафедра или структурное подразделение (сокр.))\_дата (ддммгг).*

Допустимые сокращения: СТ – статья; М – монография; УП – произведение учебной литературы; УМ – произведение учебно-методической литературы; ВКР – выпускная квалификационная работа; НКР – научно-квалификационная работа; НД – научный доклад; КД – диссертация на соискание ученой степени кандидата наук; ДД –

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 10 Всего листов 17

диссертация на соискание ученой степени доктора наук; НИО – научно-исследовательский отчет; Д – другие виды документов.

Например: *СТ\_ИвановИИ\_И\_010416, ВКР\_ИвановИИ\_Э412\_010618.*

6.3. После проверки документа в электронном виде, автором предоставляется документ в бумажном виде, идентичный по форме, содержанию и оформлению проверенному в электронном виде документу. Ответственность за идентичность электронного и бумажного документа несет автор документа, предоставляющий их для проверки.

## 7. Порядок проверки Документов в Системе

7.1. Порядок проверки документов определяется с учетом категории документа:

7.1.1. Для документов, предусмотренных пунктом 1.2.1.1 – 1.2.1.4:

7.1.1.1. Документ, подготовленный в соответствии с нормативными актами Университета и требованиями к оформлению документов соответствующего вида, представляется в электронном виде (на электронном носителе или пересылается по электронной почте) Менеджеру соответствующего структурного подразделения, ответственного за проверку соответствующего вида документов.

7.1.1.2. Менеджер, руководствуясь инструкцией пользователя Системы, загружает Документ в свой кабинет пользователя, и осуществляет проверку.

7.1.1.3. В случае если Документ соответствует требованиям Университета<sup>2</sup> и п.4.3, 6.1, 6.2 настоящего Регламента, Менеджер делает на сопроводительном документе (задании на создание произведения или экспертном заключении на произведение) – запись следующего содержания: «Проверено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в системе «Антиплагиат». Нарушений не обнаружено. *Должность. Ф.И.О. Подпись. Расшифровка подписи*».

7.1.1.4. Отсутствие визы Менеджера на сопроводительном документе свидетельствует об обнаруженных Системой нарушениях. В случае обнаружения заимствований без ссылки на автора (источник заимствования), или при наличии ссылок, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы, Менеджер направляет:


- стороннему автору, не являющемуся работником Университета, извещение о невозможности принять Документ к производству и/или о необходимости доработки в связи с наличием некорректно оформленных заимствований. В извещении приводится краткий отчет, сформированный Системой, с указанием объема заимствований (приложение 2);

- автору Документа – работнику Университета и руководителю структурного подразделения, в котором работает автор, извещение с кратким отчетом, сформированным Системой, с указанием объема и источников заимствований и рекомендациями по доработке документа (приложение 2).

7.1.1.5. После доработки Документ проходит повторную процедуру проверки в изложенном выше порядке.

7.1.2. Для документов, предусмотренных пунктом 1.2.1.5: проверка осуществляется Менеджером под методическим руководством УМУ в строгом соответствии с

<sup>2</sup> Установленным локальным нормативным актом.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 11 Всего листов 17

Положением о порядке размещения в ЭБС, проверке на объем и характер заимствования выпускных (научно-) квалификационных работ обучающихся СК О ПВД 53-17-2015.

7.1.3. Для документов, предусмотренных пунктом 1.2.1.6:

7.1.4. Преподаватель создает курс и/или задание в рамках которого требуется осуществление проверки документов.

7.1.5. Преподаватель направляет Обучающимся ссылку для загрузки подготовленного в рамках задания Документа или выбирает Обучающихся, которым необходимо выполнить задание из числа зарегистрированных Обучающихся.

7.1.6. Обучающийся, оформив Документ в соответствии с установленными в Университете требованиями, а также требованиями настоящего Регламента, загружает Документ в систему.

7.1.7. Преподаватель получает по средствам Системы Документы обучающихся. В случае если Документ загружен Обучающимся, которому не требуется выполнять задание – Преподаватель отклоняет данный Документ.

7.1.8. Преподаватель анализирует отчет Системы и принимает решение о приеме работы или отправки работы на доработку.

7.1.8.1. После доработки Документ проходит повторную процедуру проверки в изложенном выше порядке.

7.2. Супервизор направления контролирует ход проверок Документов Менеджерами на основе инструментов Системы и анализирует отчеты Менеджеров в рамках направления проверки; по запросу руководителя Рабочей группы составляет отчеты по анализу эффективности использования Системы в рамках своего направления.

## **8. Распределение функций по проверке в Системе различных видов Документов между структурными подразделениями Университета**

8.1. Издательство осуществляет:

8.1.1. проверку всех документов, представляемых к изданию в Университете, за авторством лиц, не являющихся работниками Университета;

8.1.2. проверку статей, представляемых к публикации в журналах, издаваемых Университетом.

8.2. УНП осуществляет:

8.2.1. проверку статей, представляемых к публикации в сторонних журналах (в рамках договоренностей Университета с редакциями журналов), за авторством лиц, являющихся работниками Университета;


8.2.2. проверку монографий, подготавливаемых к изданию авторами, являющимися работниками Университета;

8.3. проверку научно-исследовательских отчетов структурных подразделений;

8.4. Структурное подразделение, в котором работает (обучается) автор:

8.4.1. Осуществляет проверку произведений УМЛ, представляемых к изданию в Университете, автором которых является работник структурного подразделения;

8.4.2. выпускные (научно-) квалификационные работы обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования всех уровней, включая программы профессиональной переподготовки в Университете;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 12 Всего листов 17

8.4.3. работы, выполняемые Обучающимися в рамках освоения соответствующих программ высшего образования всех уровней, включая программы профессиональной переподготовки в Университете.

8.5. В обязанность диссертационных советов входит:

8.5.1. проверка диссертаций, представляемых к защите в диссертационные советы Университета.

## 9. Наполнение Внутренней коллекции Вуза в Системе

9.1. Внутренняя коллекция Вуза (Индекс) используется для накопления и хранения проверенных Документов и проведения проверок вновь создаваемых Документов с учетом его содержания.

9.2. Наполнение Внутренней коллекции Вуза, организацию хранения, исключение Документов из Внутренней коллекции Вуза осуществляют Супервизоры, Менеджеры в рамках направления деятельности.

9.3. Во Внутренней коллекции Вуза размещаются только окончательные версии Документов:

- статьи, опубликованные в журналах Университета (в виде постатейных фрагментов оригинал-макетов выпусков журналов);
- научные (монографии) и учебные издания Университета (файлы издательских оригинал-макетов на электронных носителях);
- диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- научно-исследовательские отчеты структурных подразделений Университета;
- защищенные ВКР/НКР/НД.


## 10. Техническая поддержка эксплуатации Системы

10.1. Ответственность за организацию эксплуатации Системы несет Руководитель (Соруководители) Рабочей группы.

10.2. Нарушения в работе Системы, связанные с ее программным обеспечением и относящиеся к компетенции разработчиков Системы, устраняются Разработчиками Системы.

10.3. Техническую поддержку и консультирование пользователей по вопросам функционирования Системы осуществляет Разработчик Системы.

10.4. Руководитель Рабочей группы определяет порядок обращения пользователей к Супервизорам направлений, в службу технической поддержки Разработчика Системы по вопросам функционирования Системы и способы доведения его до сведения пользователей.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПВД 10-124-2018
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 13 Всего листов 17	

Приложение 1

## Служебная записка

Кому<sup>3</sup>: Должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)  
 От кого<sup>4</sup>: Должность, инициалы, фамилия (в родительном падеже)  
 Дата: Число.месяц.год (цифрами)  
 На №: Указывается номер документа, в ответ на который формируется настоящая служебная записка (если имеется)  
 Исх. №: Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год  
 Тема: «О регистрации (аннулировании регистрации) пользователя в системе «Антиплагиат»»

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Прошу зарегистрировать (аннулировать регистрацию, внести изменения в учетную запись (указать какие) в качестве пользователя в системе «Антиплагиат» с указанным уровнем доступа следующих работников<sup>5</sup>:

Фамилия	Имя	Отчество	Уровень доступа, роль в системе «Антиплагиат»	e-mail (предоставляется служебный персональный адрес)	Должность, структурное подразделение	Тел. (предоставляется служебный рабочий телефон)	Направление Научное, Учебное, Издательское, Диссертационное

Должность


(Подпись)

Инициалы, фамилия

3 На имя проректора – Руководителя (Соруководителя) Рабочей группы — для регистрации Супервизоров и Менеджеров или на имя лица, выполняющего функции Супервизора направления с указанием его должности в Университете, Ф.И.О. — для регистрации Преподавателей.

4 От директора института (филиала) / руководителя структурного подразделения / от заведующего кафедрой.

5 В случае если в служебной записки на создание/аннулирование регистрации/внесение изменений в учетную запись фигурирует более одного человека, таблица также предоставляется в электронном виде в формате .xls или .xlsx

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 14 Всего листов 17

Приложение 2

## Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### ИЗВЕЩЕНИЕ о результатах проверки в системе «Антиплагиат»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, организация

Наименование проверенного Документа: \_\_\_\_\_

Автор (соавторы): \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, организация

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, организация

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, организация

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, организация

Дата проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частично оригинальные блоки: \_\_\_\_%

Оригинальные блоки: \_\_\_\_%


Заимствование из "белых" источников: \_\_\_\_%

Итоговая оценка оригинальности: \_\_\_\_%


Приложение: отчет о проверке Документа из Системы на \_\_\_\_ листах.

Рекомендации авторам: \_\_\_\_\_

Проверку выполнил \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. Должность в подразделении и функция в системе «Антиплагиат»

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 15 Всего листов 17


**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 16 Всего листов 17

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		



	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПВД 10-124-2018	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 17 Всего листов 17

**Лист рассылки**  
СК А ПВД 10-124-2018  
РЕГЛАМЕНТ использования системы «Антиплагиат» в НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	А.П. Пустовгар
Проректор	Е.В. Королев
Проректор	М.Е. Лейбман
Директор института ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор института ИФО	О.А. Ковальчук
Директор института ИИСМ	К.И. Лушин
И.о. Директора института ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор института ИГЭС	Н.А. Анискин
И.о. Директора Филиала г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УНП	А.О. Адамцевич
Директор Издательства МИСИ-МГСУ	М.В. Митькина
Начальник УМУ	О.М. Баранова
Начальник НТУ	П.А. Капырин

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Регламент использования системы "Антиплагиат" в НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.03.2018	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	28.03.2018	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	29.03.2018	Согласовано автоматически
Проректор (научно-техническая деятельность, ДПО, капитальное строительство)	Проректор	Согласовано	Лейбман Михаил Евгеньевич	26.03.2018	
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	26.03.2018	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	27.03.2018	Согласовано с условием учёта замечаний, переданных по электронной почте
Информационно-вычислительный центр	Начальник	Согласовано	Горшков Константин Евгеньевич	27.03.2018	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	30.03.2018	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Митькина Маргарита Владимировна	21.03.2018