	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПВД 11 - 124 - 2019
---	---	--------------------------

**УТВЕРЖДАЮ**



**Исполняющий обязанности  
ректора НИУ МГСУ**

**А.А.Волков**

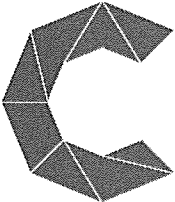
**“11” декабря 2019 г.**

**Ввести в действие с**

**“11” декабря 2019 г.**

**Регламент  
использования online-сервиса поиска текстовых заимствований и анализа  
документов «РукоТекст»  
в НИУ МГСУ**

**Выпуск 1**

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент использования online-сервиса поиска текстовых заимствований и анализа документов «Рукоконтекст» в НИУ МГСУ (далее – Регламент; Система соответственно) разработан в целях определения: порядка эксплуатации Системы в НИУ МГСУ, включая процедуру проверки отдельных видов документов и научных материалов на наличие и объемы заимствований; функций, порядка взаимодействия и ответственности работников НИУ МГСУ, возникающих в процессе эксплуатации Системы.

1.2. Система применяется для проверки следующих типов материалов:

- Тезисы научных докладов, представляемые для конференций, организуемых НИУ МГСУ (направление наука);
- Диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, представляемые для предварительного рассмотрения в советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук на базе НИУ МГСУ (направление диссертационные советы);
- Научные статьи, представляемые к предварительному рассмотрению в журналы, издаваемые в НИУ МГСУ (направление научная периодика).

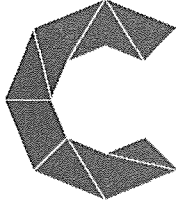
1.3. Проверка на наличие и объемы заимствований документов и материалов, определенных п.1.2, осуществляется в следующих целях:

- 1.3.1. повышение качества публикаций по результатам научных исследований работников НИУ МГСУ;
- 1.3.2. совершенствование публикационной политики Университета, развитие научных журналов, издаваемых НИУ МГСУ;
- 1.3.3. снижение и предотвращение репутационных рисков;
- 1.3.4. повышение конкурентоспособности Университета и укрепление его имиджа как ведущего национального исследовательского строительного университета;
- 1.3.5. соблюдение требований действующего законодательства в части защиты авторских прав.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV. Глава 70. Авторское право;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127 ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 11

– 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».

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и сокращения:

**Автор (Авторский коллектив)** – физическое(-ие) лицо(-а), творческим трудом которого(-ых) создано произведение;

**Документ** – обобщенное наименование для всех типов материалов, проверяемых в Системе;

**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).

**Корректное заимствование** – использование в своем произведении науки чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования;

**Неправомерное заимствование** – 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;

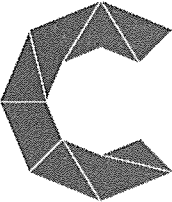
**Правомерное заимствование** – обоснованное использование в своем произведении науки части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования;

**Разработчик** – ООО НЦР «Руконт»;

**Система** – online-сервис поиска текстовых заимствований и анализа документов «Руконтекст»;

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

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

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 11

**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 Документа, предоставленного Автором, оценивается по наличию и доле текста, расцениваемого как неправомерные или некорректные заимствования.

4.2. Оценка степени оригинальности текста 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, читатель должен иметь возможность однозначно отделить Авторский текст от заимствованного. При использовании в Документах идей или разработок, выполненных автором единолично или в соавторстве, автор обязан отметить это обстоятельство в Документе.

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

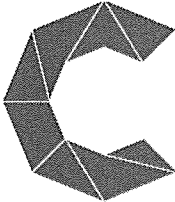
#### **5. Организация процесса использования Системы для проверки Документов**

5.1. В целях координации использования в Университете Системы из числа работников структурных подразделений Университета по направлениям деятельности: наука, диссертационные советы, научная периодика. формируется Рабочая группа по внедрению, координации и эксплуатации Системы. Состав рабочей группы включает: Руководителя рабочей группы, Администратора рабочей группы, Руководителей направлений, Менеджеров. Состав рабочей группы с указанием ФИО, должности в рамках рабочей группы, контактных данных, должности и структурного подразделения, в котором осуществляется трудовая деятельность члена рабочей группы, утверждается Руководителем рабочей группы по представлению Администратора рабочей группы.

5.2. Функциональные обязанности рабочей группы:

5.2.1. Руководитель рабочей группы:

– осуществляет руководство процессом внедрения и эксплуатации Системы в Университете;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 11

– направляет запросы Администратору Системы об изменении списка менеджеров по направлению деятельности;

#### 5.2.2. Администратор рабочей группы:

– регистрирует (аннулирует регистрацию, вносит изменения в учетную запись) в Системе по направлению деятельности на основании служебной записки на имя Руководителя рабочей группы (Приложение 1);

– осуществляет работу с разделом «Профиль компании» Системы (при необходимости);

– организует взаимодействие с Разработчиком;

#### 5.2.3. Руководитель направления:

– формирует и актуализирует списки Менеджеров соответствующего направления;

– контролирует проверку Документов Менеджерами;

– осуществляет проверку документов, анализ результатов проверки и семантических метрик в собственном кабинете пользователя и подготовку итогового отчета о проверке Документа (при необходимости);

– осуществляет анализ деятельности Менеджеров;

– осуществляет информационную поддержку Менеджеров по вопросам работы в Системе;

Руководитель научного направления – работник УНП, организует и контролирует работу по проверке статей, тезисов научных докладов, представляемых для конференций, организуемых НИУ МГСУ.

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

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

Менеджеры – работники структурных подразделений, ответственные за проверку определенных видов документов в рамках направления деятельности.

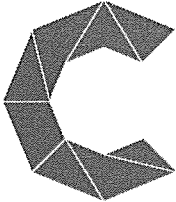
#### 5.2.4. Менеджер:

– осуществляет прием документов на проверку от авторов;

– осуществляет проверку документов в собственном кабинете пользователя;

– осуществляет анализ результатов проверки Системы и подготовку итогового отчета о проверке Документа.

## 6. Условия проверки и требования к предоставляемым Документам

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 11

6.1. Документы. Загружаемые в систему в целях проверки на наличие и объемы заимствований, предоставляются в электронном виде в следующих форматах: Portable Document Format (pdf), Microsoft Office Word (doc, docx), Microsoft Office Excel (xls, xlsx), Open Office (odt), Rich Text Format (rtf), Plain text (txt), Microsoft PowerPoint (ppt, pptx), Hyper-Text Markup Language (html), а также в виде архивов (RAR, ZIP), содержащих файлы в вышеперечисленных форматах.

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)\_направление\_дата (ддммгг)*.

Допустимые сокращения для вида работ: КОНФ – Тезисы научных докладов, представляемые для конференций, организуемых НИУ МГСУ; КД – диссертация на соискание ученой степени кандидата наук; ДД – диссертация на соискание ученой степени доктора наук, СТ – научная статья.

Допустимые сокращения для вида направлений: НК – наука, ДС – диссертационные советы, НП – научная периодика.

6.3. Предоставление документа в бумажном виде регламентируется соответствующими локальными нормативными актами НИУ МГСУ, требованиями законодательства либо иными нормативными актами.

6.4. При необходимости представления печатного экземпляра, проверенного в Системе документа, ответственность за идентичность электронного и бумажного документа несет Автор документа, предоставляющий их для проверки.

## 7. Порядок проверки Документов в Системе

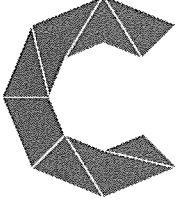
7.1. Проверка Документов, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

7.1.1. Документ, подготовленный в соответствии с требованиями к оформлению соответствующего типа документов (локальными нормативными актами НИУ МГСУ, требованиями законодательства, ГОСТ, требованиями к статьям, представляемым к публикации в журналах, издаваемых НИУ МГСУ, либо требования к тезисам конференций, организуемых НИУ МГСУ, либо иными документами), представляется в электронном виде (на электронном носителе, по средствам электронной почты или иными электронными средствами взаимодействия) Менеджеру соответствующего направления.

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

7.1.3. Менеджер анализирует отчет, при отсутствии предупреждений Системы о наличии попыток технического искажения результатов проверки, при наличии материалов, распознаваемых системой как Заимствование, Цитирование или иных типов, Менеджер:

- оценивает источник заимствования на наличие связи с Автором работы;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 11

- в случае если выявлена связи источника с Автором работы, Менеджер оценивает его корректность;
- в случае если связь с источника с Автором не выявлена, менеджер оценивает правомерность использования материала в работе;
- в случае если заимствование можно классифицировать как Правомерное менеджер оценивает его корректность.

7.1.4. По результату анализа, Менеджер готовит заключение о наличии или отсутствии неправомерных заимствований.

7.1.5. По окончании анализа и при наличии заключения Менеджер или иное уполномоченное лицо уведомляет Автора о результатах проверки.

7.1.6. По требованию Автора или иных нормативных актов, в т.ч. локальных нормативных актов НИУ МГСУ, Менеджер готовит справку о результатах проверки работы.

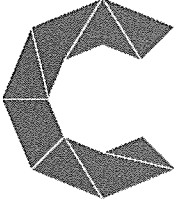
## **8. Техническая поддержка эксплуатации Системы**

8.1. Ответственность за организацию эксплуатации Системы несет Руководитель рабочей группы.

8.2. Нарушения в работе Системы, связанные с ее программным обеспечением и относящиеся к компетенции разработчика Системы, устраняются Разработчиком.

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

8.4. Руководитель рабочей группы определяет порядок обращения пользователей к Руководителям направлений, в службу технической поддержки Разработчика Системы по вопросам функционирования, способы доведения информации до сведения пользователей.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 11

Приложение 1

### Служебная записка

---

Кому <sup>1</sup> :	Должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)
От кого <sup>2</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 «Руконтекст»

---

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Прошу зарегистрировать (аннулировать регистрацию, внести изменения в учетную запись (указать какие) в качестве пользователя в системе «Руконтекст» с указанным уровнем доступа следующих работников<sup>3</sup>:

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

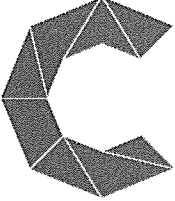
Должность

(Подпись)

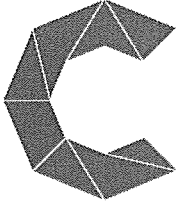
Инициалы, фамилия

1. На имя проректора – Руководителя Рабочей группы — для регистрации Администратора направления и Менеджеров  
 2. От директора института (филиала) / руководителя структурного подразделения / от заведующего кафедрой.  
 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



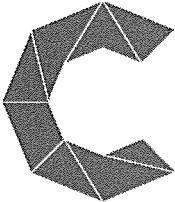
	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 11

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПВД 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 11

**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 11 - 124 - 2019	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 11

**Лист рассылки**  
*СК А ПВД 11 – 124 – 2019*

*Регламент  
использования online-сервиса поиска текстовых заимствований и анализа  
документов «Руконтекст»  
в НИУ МГСУ  
Выпуск 1*

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 ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор Института ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор Института ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор Филиала в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УНП	А.О. Адамцевич
Директор Издательства МИСИ–МГСУ	М.В. Митькина
Начальник НТУ	П.Д. Капырин

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ "Регламент использования online-сервиса поиска текстовых заимствований и анализа документов "Рукобукс" в НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.11.2019	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	27.11.2019	
Проректор (научно-техническая деятельность, дополнительное профессиональное образование)	Проректор	Согласовано	Лейбман Михаил Евгеньевич	26.11.2019	
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	27.11.2019	
Юридический отдел		Согласовано		28.11.2019	Согласовано автоматически

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Митькина Маргарита Владимировна	30.10.2019