

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»  
(РГУ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РГУ  А.И. Минаев

« 15 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

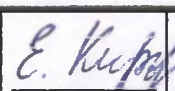
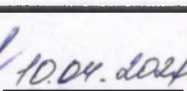
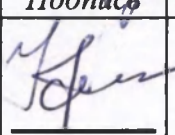
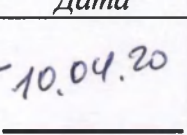
(протокол № 11 от 15 мая 2020 г.  
заседания ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАУЧНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ НА НАЛИЧИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ В РГУ ИМЕНИ  
С.А. ЕСЕНИНА**

**СМК-ПО-00-153.04.**

Версия 2.0.


Рязань, 2020

<b>Проверил</b>	<i>Проректор по учебно-методической деятельности</i>	Кирьянова Е.А.	 Подпись	 Дата
<b>Разработал</b>	<i>Начальник Центра дистанционного обучения и мониторинга качества образования</i>	Фулин В.А.	 Подпись	 Дата



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ.....	6
6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТА .....	8
7. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	16

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 3 из 16</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение и порядок проверки письменных работ на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина.

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения кафедрами, научными и иными структурными подразделениями, научными и педагогическими работниками, обучающимися Университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

– Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Уставом РГУ имени С.А. Есенина и иными локальными актами университета.

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**


### **3.1. Термины и определения**

**Администратор** – работник университета, ответственный за администрирование системы проверки на заимствования.

**Документ** – обобщенное наименование для всех видов документов и материалов, являющихся результатами учебной и/или научной деятельности, перечисленных далее, представляемых на проверку.

**Заимствование** – включение в текст документа фрагментов из документов, созданных другими авторами.

**Итоговая оценка оригинальности документа** – соотношение объема оригинального текста к объему заимствованного.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 4 из 16</b>

**Корректное заимствование** – заимствование, оформленное в соответствии с правилами цитирования, полной библиографической информацией об источнике и в объеме, оправданном целью цитирования.

**Некорректное заимствование** – нарушение правил использования и оформления заимствования: приведение цитаты из заимствованного текста без точного указания автора, названия и выходных данных издания; искажение текста и смысла цитаты; неправильное оформление цитаты.

**Неправомерное заимствование** – заимствование с нарушением законов о защите информации, авторского права и интеллектуальной собственности.

**Непрямое цитирование** – пересказ или изложение мыслей других авторов своими словами (с целью сокращения объема текста) с точным указанием их автора, названия и выходных данных издания.

**Оригинальность текста (документа, работы)** – это техническая характеристика текста, выражаемая в процентах, с определенной достоверностью показывающая, насколько данный текст не дублирует другие тексты, имеющиеся в информационных базах системы проверки на заимствования.


**Ответственный работник кафедры** – работник выпускающей кафедры, осуществляющий координацию по приему – передаче пакета выпускных квалификационных работ на проверку и обратно.

**Ответственный работник УИУ** – работник УИУ, осуществляющий проверку выпускных квалификационных и иных письменных работ на наличие заимствований.

**Содержательное заимствование** – изложение заимствованного текста с заменой слов и выражений без изменения содержания текста при отсутствии ссылок на источник информации, рассматривается как вариант плагиата.

**Техническое заимствование** – использование часто повторяющихся устойчивых технических терминов, определений, наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, стандартов, списков литературы, выдержек из документов для их анализа и т.п.

**Плагиат** – умышленное присвоение авторства на результаты чужого интеллектуального труда в целом или его часть, а также использование в документе под видом самостоятельного материала текста, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и (или) источник заимствования.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 5 из 16</b>

**Система проверки на заимствования** – информационная система для проверки документов на наличие неправомερных заимствований из опубликованных источников.

### **3.2. Сокращения**

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**РИС** – реакционно-издательский совет;

**РИЦ** – редакционно-издательский центр;

**СПЗ** – система проверки на заимствования;

**УИУ** – учебно-информационное управление;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


4.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки ВКР, выполняемых студентами, магистрантами (далее – обучающиеся), диссертации на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук, научных публикаций, учебных, учебно-методических и научных трудов, выполняемых структурными подразделениями и работниками Университета, научных докладов аспирантов на наличие неправомερных заимствований из опубликованных источников.

4.2. Проверка работ на объем заимствований осуществляется в целях повышения качества и эффективности образовательной и научной деятельности, побуждения к творческой активности обучающихся, а также получения и применения новых знаний работниками, соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

4.3 Проверяемые документы не должны содержать неправомерное заимствование, в том числе плагиат, содержательное заимствование, конфиденциальную информацию.

4.4. Наличие плагиата определяется в результате выявления СПЗ значительного количества крупных фрагментов текста, совпадающих с текстами из других источников, которые:

- не принадлежат автору документа;
- не обозначены, как цитаты;
- не являются результатом технического заимствования.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 6 из 16</b>

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ**

5.1. Обязательной проверке подлежат следующие виды учебных, учебно-методических и научных работ:

- произведения научной (монографии), учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию и включенные в план работы РИЦ на текущий календарный год;
- научные доклады аспирантов;
- диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук, представляемые для предварительной экспертизы на кафедрах Университета;
- выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры Университета;
- научные статьи, представляемые научными и педагогическими работниками для публикации в научно - методических и научных журналах, учредителем которых является Университет, а также планируемые к публикации в сторонних научных периодических изданиях при организационном содействии Университета; научные статьи, планируемые к публикации в сборниках материалов конференций.


5.2. Проверку документов на наличие заимствований (плагиата) обеспечивает УИУ. Проверка ВКР, научных докладов осуществляется не более двух раз.

5.3. Проверка работ на наличие неправомерных заимствований осуществляется с помощью СПЗ.

5.4. Для предоставления документа на проверку СПЗ устанавливаются следующие сроки:

- выпускные квалификационные работы, научные доклады – не позднее 20 календарных дней до защиты;
- научные статьи – не позднее 10 календарных дней до окончания срока приема публикаций;
- диссертации, авторефераты диссертаций – не позднее 10 календарных дней до даты проведения предварительной экспертизы на кафедре.

5.5. Документы на проверку с использованием СПЗ предоставляются научными руководителями ВКР заведующему кафедрой или уполномоченному им ответственному работнику кафедры. Научные доклады аспирантов предоставляются аспирантами начальнику отдела аспирантуры и докторантуры. Другие документы представляются ответственному работнику УИУ на проверку авторами или иными заинтересованными лицами (главными редакторами научных журналов, др.).

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 7 из 16</b>

5.6. Документы представляются на проверку в электронном виде в форматах doc, docx, rtf. Имя файла, содержащее текст ВКР, научного доклада, направляемый на проверку, должно состоять из фамилии и инициалов автора записанных без точек и пробелов, с использованием нижнего подчеркивания (например, Иванов\_СП).

5.7. Для проверки СПЗ устанавливаются следующие сроки:

- ВКР – не более 5 рабочих дней с даты представления кафедрой работы на проверку;
- научные работы – не более 3 рабочих дней с даты представления работы на проверку;
- диссертации, авторефераты диссертаций, научные доклады аспирантов – не более 5 рабочих дней с даты представления работы на проверку;
- учебно-методические издания – не позднее 5 рабочих дней с даты представления работы на проверку.


5.8. Документ считается прошедшим проверку с положительным результатом, если он соответствует следующим критериям:

- ВКР бакалавров – не менее 60% оригинального текста;
- ВКР магистров – не менее 70% оригинального текста;
- научные доклады аспирантов – не менее 80% оригинального текста;
- научные работы, представляемые для публикации в научных изданиях – не менее 75% оригинального текста;
- диссертации (авторефераты), представляемые для предварительной экспертизы на кафедры – не менее 85% оригинального текста;
- учебно-методические издания – не менее 70% оригинального текста для авторов и не менее 60% оригинального текста для авторов-составителей.

5.9. Авторы ВКР и научных докладов, не получивших по результатам первой проверки с использованием СПЗ положительного результата, имеют право на доработку ВКР в течение 5 календарных дней и повторную проверку.

5.10. Для иных работ (научных статей, диссертаций и др.) сроки доработки и повторной проверки устанавливаются в зависимости от требований к срокам представления работ.

5.11. Для отдельных ВКР бакалавров, магистров, предполагающих анализ нормативно-правовой документации, бухгалтерской отчетности, методологических проблем науки решением кафедры принимаются положительные решения о допуске к защите с меньшим процентом оригинального текста. Решение о допуске такой работы к защите обосновывается руководителем в его отзывена работу обучающегося и отражается в протоколе заседания кафедры.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 8 из 16</b>

5.12. Оригинальность текста в научных и учебно-методических работах, представляемых к публикации, научных работах аспирантов ниже процента, установленного настоящим Положением, влечет за собой принятие отрицательного решения в отношении допуска к публикации (защите).

5.13. При несогласии автора с отчетом о проверке работ, выраженном в письменном заявлении на имя заведующего кафедрой, заведующий кафедрой назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие заимствований. Формируемое экспертами заключение (в произвольной форме) об оригинальности работы учитывается при принятии кафедрой решения о допуске ВКР/ научной работы аспиранта к защите, научной и учебно-методической работы – к публикации.

5.14. Протокол проверки работы с использованием СПЗ, а в случае экспертной проверки – заключение экспертов, вместе с отзывом руководителя (рецензией) вкладывается в работу.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТА**

### **6.1. Проверка ВКР**

6.1.1. Не позднее, чем за 6 месяцев до проведения государственной итоговой аттестации выпускающие кафедры/структурные подразделения проводят организационные собрания, на которых знакомят обучающихся с графиком и программой государственной итоговой аттестации, критериями оценки результатов и порядком подачи апелляций, в том числе указывают на необходимость проверки текстов ВКР, научных докладов аспирантов на объем и характер заимствований, доводят до сведения пороговое значение.


6.1.2. Прием ВКР от научных руководителей ВКР осуществляет заведующий кафедрой или уполномоченный им ответственный работник кафедры в сроки, установленные локальными актами университета и настоящим Положением. Прием научных докладов аспирантов осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры в сроки, установленные локальными актами университета и настоящим Положением.

6.1.3. Ответственный работник кафедры/ начальник отдела аспирантуры и докторантуры составляет опись представленных электронных документов (в 2 экземплярах). Один экземпляр описи остается на кафедре/ в отделе аспирантуры и докторантуры, второй экземпляр используется для передачи ВКР/ научных докладов в УИУ для проверки. (Приложение 1).

Ответственный работник кафедры/ начальник отдела аспирантуры и докторантуры передает ВКР/ научные доклады по описи ответственному работнику УИУ для осуществления проверки.

6.1.4. Ответственный работник УИУ проверяет ВКР/ научные доклады и передает ответственному работнику кафедры/ начальнику отдела



	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 9 из 16</b>

аспирантуры и докторантуры отчеты, выданные СПЗ по каждой работе (Приложение 2).

6.1.5. По результатам проведенной проверки каждой ВКР на наличие заимствований (плагиата) ответственный работник кафедры информирует заведующего кафедрой о результатах проверки, передает отчеты о проверке руководителю ВКР.

6.1.6. По результатам проведенной проверки каждого научного доклада на наличие заимствований начальник отдела аспирантуры и докторантуры информирует аспирантов и передает отчеты о проверке научным руководителям аспирантов и секретарю ГЭК.

### **6.2. Проверка диссертаций и авторефератов**

6.2.1. Автор диссертации, исследования которого выполнены на научной базе университета, либо соискатель ученой степени, защита которого состоится в диссертационном совете Университета, сдает рукопись в электронном виде и заявление (Приложение 3) ответственному работнику УИУ.

6.2.2. Ответственный работник УИУ организует проверку на заимствования и представляет результаты проверки в виде отчета о проверке (Приложение 2).

6.2.3. При необходимости ответственным работником УИУ составляется официальная справка о результатах проверки по установленной форме (Приложение 4).

### **6.3. Проверка монографий, учебных и учебно-методических пособий**


6.3.1. Автор монографии, учебного, учебно-методического пособия представляет рукопись в электронном виде и сопроводительные документы в РИЦ в сроки, установленные планом издания работ, утверждаемым на каждый год.

6.3.2. Начальник РИЦ передает материалы ответственному работнику УИУ, который организует проверку на объем заимствований.

Ответственный работник УИУ предоставляет автору(-ам) и начальнику РИЦ отчет о проверке в электронном виде.

6.3.3. В случае несоответствия учебного или научного издания установленному уровню оригинальности текста работа возвращается автору(-ам) на доработку с приложением отчета о проверке.

6.3.4. В случае несогласия автора с решением о возврате рукописи вопрос об издании решается на заседании РИС. Председатель РИС принимает решение о повторной проверке на объем заимствований в случае, если автор настаивает на этом.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 10 из 16</b>

6.3.5. Если предоставленная рукопись соответствует установленным нормам оригинальности текста, РИЦ осуществляет процесс подготовки научного издания к печати. Распечатанный отчет о проверке работы прилагается к пакету документов.

#### **6.4. Проверка статей в научных журналах, учредителем которых является Университет**

6.4.1. Автор научной статьи представляет рукопись в электронном виде главному редактору научного журнала в сроки, установленные графиками выхода журналов и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к публикации в научных журналах. Главный редактор научного журнала передает материалы ответственному работнику УИУ, который организует проверку на плагиат. В случае несоответствия статьи норме оригинальности работы, она возвращается на доработку с распечаткой отчета о проверке.

### **7. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Локальным нормативным актом Университета назначается администратор – работник Университета, ответственный за администрирование СПЗ, и ответственный работник УИУ, осуществляющий проверку ВКР.

7.2. Распоряжениями по институтам/факультетам назначаются ответственные работники кафедр.

7.3. Обучающийся:


- готовит текст ВКР в электронном виде;
- несет ответственность за корректное оформление заимствований;
- не позднее двадцати календарных дней до даты защиты ВКР сдает в бумажном и электронном виде выполненную ВКР научному руководителю;
- несет ответственность за доработку ВКР (в случае необходимости) и представление ВКР к повторной проверке.

7.5. Руководитель ВКР:

- контролирует предоставление обучающимся ВКР на кафедру в установленные сроки;
- осуществляет передачу электронного варианта ВКР заведующему кафедрой или уполномоченному им ответственному работнику;
- несет ответственность за соответствие печатного и электронного варианта ВКР;
- использует информацию о результатах проверки при оценивании работы.

7.6. Ответственный работник кафедры:

- по поручению заведующего кафедрой принимает от научных руководителей ВКР документы на проверку (в электронном виде);

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 11 из 16</b>

- составляет описание представленных электронных документов (в 2-х экземплярах) (Приложение 1);
- передает документы в электронном виде ответственному работнику УИУ по описи;
- после получения от ответственного работника УИУ отчетов о проверке информирует заведующего кафедрой, научного руководителя ВКР о результатах проверки.

**7.7. Заведующий кафедрой:**

- несет ответственность за своевременное представление ВКР ответственному работнику УИУ на проверку;
- контролирует сроки и содержание отдельных этапов осуществления процедуры проверки ВКР на объем заимствования;
- формирует экспертную комиссию из числа преподавателей кафедры для экспертной оценки работ с меньшим процентом оригинальности, чем установлено настоящим Положением;


**7.7. Ответственный работник УИУ, администратор СПЗ:**

- получает по описи (Приложение 1) от ответственного работника кафедры ВКР в электронном виде на проверку;
- проводит проверку в установленные настоящим Положением сроки;
- передает ответственному работнику кафедры отчеты по каждой работе в электронном виде;
- при необходимости – осуществляет повторную проверку работ;
- осуществляет техническую поддержку процедуры проверки на объем заимствования.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения ученого совета Университета.


8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения ученого совета Университета.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия:2.0.</b>	<b>стр. 12 из 16</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Название факультета/института:  
 Название кафедры:  
 Направление подготовки:  
 Направленность (профиль) обучения:  
 ФИО ответственного:  
 Адрес электронной почты:  
 Контактный телефон:

№ п/п	ФИО автора ВКР	Название ВКР	Научный руководитель (ФИО)	Подпись научного руководителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 13 из 16</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Отчет о проверке на наличие заимствований (примерная форма) от \_\_.\_\_.20\_\_

Имя файла: \_\_\_\_\_ .doc (docx, rtf)

Автор: \_\_\_\_\_

Название работы: \_\_\_\_\_

Год публикации: \_\_\_\_\_

Комментарий: \_\_\_\_\_

Проверяющий: \_\_\_\_\_

Коллекции (в каких поисковых системах/источниках осуществляется проверка):

#### Результат проверки

Оценка оригинальности документа: \_\_\_\_\_ %


Оригинальные фрагменты: \_\_\_\_\_ %

Некорректные заимствования: \_\_\_\_\_ %

Условно корректные заимствования: \_\_\_\_\_ %

Источники заимствования:

№	Заимствования, %	Название	Ссылка	Авторы	Год	Коллекция источника

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 14 из 16</b>

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Ректору РГУ имени С.А. Есенина

\_\_\_\_\_ (ФИО)

#### заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
 прошу провести проверку моего диссертационного исследования на тему:

\_\_\_\_\_  
 представленного для публичной защиты, в системе проверки на заимствования.


Настоящим подтверждаю, что в моей научной работе не содержится элементов плагиата, то есть использования в ней чужого текста, опубликованного ранее на бумажном или электронном носителе, без ссылки на автора и источник.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в РГУ имени С.А. Есенина «Положением о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина».

(подпись)

(дата)

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00-153.04.</b>	<b>Версия: 2.0.</b>	<b>стр. 15 из 16</b>

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Справка к отчету по программе системы проверки на заимствования об оригинальности диссертационного исследования

Диссертация соискателя \_\_\_\_\_ на соискание учёной степени кандидата/доктора наук по специальности \_\_\_\_\_ на тему « \_\_\_\_\_ », выполненная на кафедре \_\_\_\_\_ института/факультета \_\_\_\_\_ была проверена системой проверки на заимствования в РГУ имени С.А. Есенина \_\_\_\_\_.

(Дата)

Проверка показала, что оригинальный текст в документе составляет \_\_\_\_\_%, из них \_\_\_\_\_% заимствования из белых источников, остальные \_\_\_\_\_% присутствуют в \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) источниках.

Анализ остальных \_\_\_\_\_ источников показал, что в проверенном документе имеются корректные заимствования в виде текстовых фрагментов, содержащих: стандартные фразы, описывающие структурные элементы диссертации; наименования публикаций, конференций, нормативно-правовых актов; библиографические записи источников в списке использованной литературы; терминологию и устойчивые словосочетания, принятые в данной научной области. К корректным совпадениям были отнесены цитаты, воспроизведённые как по первоисточникам, так и по вторичным источникам, с соответствующими ссылками на документы, описание которых имеется в перечне библиографических записей.

После исключения корректных совпадений иных заимствований не обнаружено.

Анализ справочно-библиографического аппарата проверяемого документа значимых нарушений не выявил.

Таким образом, текст проверяемого документа можно считать оригинальным по отношению к коллекциям ЭБД РГБ.

К заключению приложен отчёт системы проверки на заимствования о проверке документа.

Ответственный работник УИУ \_\_\_\_\_ ФИО



РГУ имени С.А. Есенина

Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся, научных и педагогических работников на наличие заимствований в РГУ имени С.А. Есенина

СМК-ПО-00-153.04.

Версия: 2.0.

стр. 16 из 16

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Проректор по научной деятельности	Горнов В.А.		13.05.2020
Проректор по развитию образовательной деятельности	Демидов С.В.		13.05.2020
Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		13.05.2020
Начальник учебно-информационного управления	Захаркин И.А.		13.05.2020
Начальник редакционно-издательского центра	Филатов Д.А.		13.05.2020
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Горбунова Ю.Н.		13.05.2020
Начальник отдела общего юридического обеспечения	Сейсебаева Т.В.		13.05.2020
Председатель студенческого совета	Парамонова Е.Ф.		13.05.2020
Председатель профкома студентов	Прошин С.Н.		13.05.2020
Начальник УНИД	Жарова И.Ю.		13.05.2020