Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Акимов Павел Алексеевич
Должность: Ректор НИУ МГСУ
Дата подписания: 10.07.2026 11:47:54
Уникальный программный ключ:
0039f5fbb46ca2a3f18bcceb716c228ee338c0d7

	НИУ МГСУ Центр развития образовательных программ	СК О ПВД 06-138-2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
_____ П.А. Акимов
"16" 06 2026 г.
Ввести в действие с
"01" 09 2026 г.

Положение
о порядке размещения в ЭБС, проверке на объем и характер заимствования выпускных (научно-)квалификационных работ обучающихся

Выпуск 3

Москва 2026

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке размещения в ЭБС, проверке на объем и характер заимствования выпускных (научно-)квалификационных работ обучающихся (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления, проверки в системе «Антиплагиат» и размещения в ЭБС текстов выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров, текстов научно-квалификационных работ и научных докладов аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета, участвующими в образовательном процессе.

1.3. Настоящее Положение введено взамен Положения о порядке размещения в ЭБС, проверке на объем и характер заимствования выпускных (научно-)квалификационных работ обучающихся (СК О ПВД 53-17-2018, выпуск 2).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента РФ от 10.10.2019 N 490 (ред. от 15.02.2024) «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть IV. Глава 70. Авторское право;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №227 от 18.03.2016 г. «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»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.04.2024 № 913 «Об утверждении форм заявлений о государственной аккредитации

образовательной деятельности, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и (или) приложения (приложений) к нему, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, о представлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и перечня документов, прилагаемых к заявлению о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности и к заявлению о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и (или) приложения (приложений) к нему в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и требований к их заполнению и оформлению»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (государственными стандартами) высшего образования;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 70949-2023 «Технологии искусственного интеллекта в образовании. Применение искусственного интеллекта в научно- исследовательской деятельности. Варианты использования».
- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Положением о выпускной квалификационной работе бакалавров, специалистов и магистров;
- Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению научно-квалификационной работы аспирантов НИУ МГСУ;
- Регламентом использования системы «Антиплагиат» в НИУ МГСУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения, в том числе, введенные Университетом:

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

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

Заимствование – включение в текст документа любых фрагментов чужих документов. В системе «Антиплагиат» текст, оформленный по правилам цитирования, не включается в объем заимствования. Объем цитирования указывается в отчете и справке отдельной строкой.

Искусственный интеллект - комплекс технологических решений, позволяющий имитировать когнитивные функции человека (включая поиск решений без заранее заданного алгоритма) и получать при выполнении конкретных задач результаты, сопоставимые с результатами интеллектуальной деятельности человека или превосходящие их. Комплекс технологических решений включает в себя информационно-коммуникационную инфраструктуру, программное обеспечение (в том числе, в котором

используются методы машинного обучения), процессы и сервисы по обработке данных и поиску решений;

Использование генеративных моделей - использование алгоритмов автоматической генерации контента при создании текста письменной работы или иных видов продуктов, создаваемых обучающимися при выполнении заданий преподавателей или руководителей практики;

Менеджер кафедры – работник кафедры/структурного подразделения, пользователь системы «Антиплагиат» с соответствующей учетной записью, осуществляющий координацию деятельности по проверке Документов в рамках кафедры/структурного подразделения;

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.

Неправомочное 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.

Нормоконтролер – научно-педагогический работник выпускающей кафедры/структурного подразделения, назначенный заведующим кафедрой/руководителем структурного подразделения для проверки правильности оформления ВКР, а также объема и характера заимствования. В качестве нормоконтролера может выступать руководитель ВКР или научный руководитель аспиранта.

Оригинальные мысли – результаты собственной познавательной деятельности автора текста.

Оригинальный текст - текст, не содержащий заимствований.

Отчет - результат работы системы «Антиплагиат», по проверке текста на наличие заимствований.

Плагиат – присвоение авторства.

Промпт – это текстовый запрос, который пользователь передает системе генеративного ИИ для выполнения задач по генерации текстового или графического материла.

Система «Антиплагиат» (Система) – программное средство проверки текстов на наличие заимствований с указанием их объема и источников.

Система генеративного ИИ - это сервис, построенный на основе моделей ИИ и предназначенный для обработки и генерации информации в различных формах по запросу пользователя (тестовая, графическая и пр.).

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

Степень оригинальности текста – показатель (в процентах), отражающий долю текста документа, выполненную автором полностью самостоятельно, без заимствований, по отношению ко всему объему текста документа.

Супервизор по направлениям деятельности – работник структурного подразделения Университета, ответственный за организацию работы зарегистрированных пользователей по соответствующему направлению, за наполнение Внутренней коллекции Университета Документами по направлению деятельности, анализ статистики и обработку запросов пользователей.

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

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.

Цитирование – включение в текст документа фрагментов чужих документов без их изменения (дословно), оформленных по установленным правилам, с точным указанием их автора, названия и выходных данных издания.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа для первого и второго уровня высшего образования;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИИ – искусственный интеллект;

НД – научный доклад аспиранта;

НКР – научно-квалификационная работа аспиранта;

НТБ – научно-техническая библиотека;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОС – образовательный стандарт;

УМЦ – учебно-методический центр (учебный центр) института (филиала), отдел аспирантуры;

ЦККОП – Центр координации и контроля образовательного процесса;

ЦПКВК – Центр подготовки кадров высшей квалификации;

ЭБС – электронная библиотечная система.

4 Общие положения

4.1. Положение вводится с целью повышения качества контроля самостоятельности выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ (ВКР) бакалавров, специалистов, магистров, научно-квалификационных работ (НКР) и научных докладов (НД) аспирантов, а также соблюдения обучающимися авторских прав граждан и юридических лиц.

4.2. Тексты ВКР бакалавров, специалистов, магистров, тексты НКР и НД аспирантов проверяются на наличие заимствования в корпоративной системе «Антиплагиат» (далее - Система).

Итоговое решение о том, являются ли выявленные Системой фрагменты текста ВКР/НКР/НД неправомочным или некорректным заимствованием принимает работник Университета (нормоконтролер), осуществляющий проверку текста в Системе и анализ отчета Системы.

4.3. Размещению в ЭБС Университета подлежат тексты ВКР обучающихся, осваивающих ОПОП ВО по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и тексты НД обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

5. Порядок проверки текстов ВКР/НКР/НД в системе «Антиплагиат»

5.1. Не позднее чем за 6 месяцев до проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускающие кафедры/структурные подразделения проводят организационные собрания, на которых знакомят обучающихся с графиком и программой ГИА, критериями оценки результатов аттестации и порядком подачи апелляций, в том числе указывают на необходимость проверки текстов ВКР/НКР/НД на объем и характер заимствований, доводят до сведения обучающихся минимально допустимое значение степени оригинальности текста.

5.2. Минимально допустимое значение степени оригинальности текста может различаться в зависимости от направления подготовки/специальности обучающихся и их уровня образования.

5.3. Минимально допустимое значение степени оригинальности текста в ВКР/НКР/НД с учетом уровня образования, специальности/направления подготовки обучающихся рассматриваются Учебно-методическим советом Университета и при положительном решении утверждаются распорядительным актом по Университету.

5.4. Университет предоставляет возможность использовать корпоративную электронную систему для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат» (далее - Система) для проверки документов, ведения собственной коллекции документов Университета, предоставления отчетности при расчете степени оригинальности текста Документа.

5.5. Проверка текстов ВКР/НКР/НД обучающихся проводится Системой путем поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети Интернет, по коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ), по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU, а также по внутренней коллекции собственных документов Университета.

5.6. При подготовке ВКР допускается использовать системы генеративного ИИ для решения конкретных исследовательских задач в случае, если его использование способствует повышению качества подготовки ВКР. Недопустимо выдавать результаты работы системы генеративного ИИ за собственный интеллектуальный труд.

5.7. Проверка текстов ВКР обучающегося на использование генеративных моделей проводится с целью выявления текста, созданного с использованием алгоритмов искусственного интеллекта.

5.8. Применение генеративных моделей в текстах ВКР носит декларативный характер - в случае их использования обучающийся/группа обучающихся должны отразить в приложении к ВКР следующие данные:

- части текста, подготовленные с использованием генеративных моделей (вся работа, отдельные разделы или отдельные фрагменты работы);
- для каждой такой части текста – цели и способ применения генеративных моделей (полностью сгенерированный текст, сгенерированный текст, подвергнутый авторской редакции или авторский текст с использованием сгенерированных материалов);
- для каждой использованной генеративной модели – ее наименование, ссылку на нее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (либо описание иного источника модели);

- оценку эффективности применения генеративных моделей для достижения поставленных целей;

- список всех используемых промптов по тексту ВКР, с указанием наименований систем генеративного ИИ (адрес сайта и дата формирования промпта.

5.9. Незадекларированным использованием генеративной модели считается выявление в тексте ВКР фрагмента, созданного с использованием алгоритмов искусственного интеллекта, без представления данных согласно п. 5.8 настоящего Положения.

5.10. Материалы ВКР бакалавров, специалистов, магистров оформляются и предоставляются обучающимся на проверку нормоконтролеру в электронном виде в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Электронные материалы ВКР используются для проверки текстов на объем и характер заимствования и хранятся на выпускающей кафедре/в структурном подразделении для размещения ВКР в ЭБС Университета.

Графическая часть ВКР (листы чертежей и плакатов) в Системе не проверяется.

5.11. Обучающийся по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- готовит текст ВКР в электронном виде;
- использует и корректно оформляет правомочные заимствования;
- не позднее десяти календарных дней до даты защиты ВКР сдает в бумажном и электронном виде выполненную ВКР нормоконтролеру.

5.12. Нормоконтролер не позднее семи календарных дней до даты защиты ВКР:

- проводит проверку оформления текстового и графического материала ВКР;
- осуществляет проверку текста ВКР в Системе на наличие заимствований (в соответствии с Инструкцией Приложения 1);
- распечатывает и подписывает 2 экземпляра стандартной Справки Системы о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований (далее – Справка);
- передает один экземпляр Справки обучающемуся для размещения в тексте ВКР в качестве приложения;
- передает второй экземпляр Справки менеджеру кафедры/структурного подразделения.

5.13. Обучающийся по программе подготовки научно-квалификационных кадров в аспирантуре в установленные Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре сроки передает нормоконтролеру электронную версию НКР.

5.14. Нормоконтролер в течение семи календарных дней:

- проверяет оформление текстового и графического материала НКР в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению НКР;
- осуществляет проверку текста НКР в Системе на наличие заимствований (в соответствии с Инструкцией Приложения 1);
- при необходимости проводит анализ автоматически формируемых в Системе текстовых метрик НКР, к которым относятся: доля научной лексики, семантические характеристики, наличие разделов НКР, а также оценка связности текста;

- распечатывает и подписывает стандартную Справку;
- передает Справку аспиранту.

5.15. В период ГИА, не позднее чем за 10 календарных дней до даты представления НД аспирант представляет на кафедру/в структурное подразделение электронную версию текста НД.

5.16. Нормоконтролер в течение семи календарных дней:

- проводит проверку оформления текста НД в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению НКР и НД;
- осуществляет проверку текста НД в Системе на наличие заимствований (в соответствии с Инструкцией Приложения 1);
- распечатывает и подписывает 2 экземпляра Справки;
- передает один экземпляр Справки аспиранту;
- передает второй экземпляр Справки менеджеру кафедры/структурного подразделения.

5.17. Менеджер кафедры:

- осуществляет прием ВКР/НКР/НД на проверку (при выполнении функций нормоконтролера кафедры/структурного подразделения);
- осуществляет информационную поддержку пользователей кафедры/структурного подразделения по вопросам работы в Системе.
- проводит контроль и администрирование проверок ВКР/НКР/НД в Системе, в том числе проводит повторную проверку Документов (при необходимости);
- добавляет сайты для индексации в Системе (при необходимости);
- включает последние версии текстов ВКР/НД во Внутреннюю коллекцию Университета;
- собирает и хранит Справки Системы на кафедре/в структурном подразделении;
- формирует сводный отчет по кафедре о результатах проверки ВКР/НД на наличие заимствований по каждому уровню образования и направлению подготовки/специальности (Приложение 2);
- визирует сводный отчет у директора института (филиала) и передает его бумажную и электронную версию в ЦККОП;
- собирает и хранит электронные версии ВКР/НД для их размещения в ЭБС Университета;
- форматирует электронные версии ВКР/НД и передает по описи в ЭБС Университета.

5.18. Корневой администратор ЦПКВК:

- регистрирует (аннулирует регистрацию, вносит изменения в учетную запись) пользователей по учебному направлению в Системе;
- осуществляет информационную поддержку пользователей по вопросам работы в Системе;
- редактирует информацию в Системе о структуре Университета в рамках направления проверки;
- формирует, регистрирует и актуализирует списки подразделений пользователей;
- добавляет сайты для индексации в Системе;
- проводит контроль исполнения кафедрами/структурными подразделениями проверки ВКР/НКР/НД обучающихся на объем и характер заимствования, а также контроль размещения ВКР/НД в ЭБС Университета;

- осуществляет администрирование (наполнение, удаление, редактирование) Внутренней коллекции Университета.

5.19. Регистрация (аннулирование, изменение) учетных записей пользователей Системы определена Регламентом использования системы «Антиплагиат» в НИУ МГСУ.

6. Анализ объема и характера заимствования

6.1. В целях оптимизации поиска и сортировки в Системе предоставляемых Документов необходимо выбрать правильный тип Документа (ВКР/НКР/НД). В соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» в НИУ МГСУ название файла Документа должно содержать: тип документа_код направления подготовки обучающегося_фамилия автора ВКР/НКР/НД с инициалами (одним словом) _выпускающая кафедра_дата создания документа (ддммгг).

Пример: ВКР_09.03.01_ИвановИИ_ИСТАС_010518.DOC

или ВКР_08.04.01_ПетровПП_ОСУН_010518.DOCX.

Размер загружаемого файла не должен превышать 20 Мб. В случае превышения допустимого размера файла в формате DOC или DOCX возможен перевод текста в формат TXT или PDF.

6.2. Текст ВКР/НКР/НД содержит долю оригинального текста и долю текста, содержащего информацию, заимствованную из различных источников (Приложение 3).

Доля оригинального текста (в процентах) не должна быть меньше минимально допустимой степени оригинальности текста, утвержденной приказом ректора для соответствующего уровня и направления обучения.

6.3. При определении степени оригинальности ВКР/НКР/НД в общий объем текста не рекомендуется включать титульный лист, задание на выполнение ВКР, список литературы, список терминов и условных обозначений, а также приложения.

При настройке режима проверки на наличие заимствования рекомендуется контролировать выбор информационных баз, с которыми будет работать Система.

6.4. Заимствование должно быть правомочным и корректным (Приложение 3). ВКР/НКР/НД могут содержать только заимствование в виде цитат, оформленных по правилам цитирования (Приложение 4), и техническое заимствование.

6.4.1. Не рекомендуется использовать цитату из одного источника размером более 5% от общего объема текста.

6.4.2. Не рекомендуется иметь техническое заимствование размером более 10% от общего объема текста. Значительный объем текста (нормативного и др.) рекомендуется перенести в приложение к ВКР/НКР.

6.4.3. Посредством Системы возможно исключить из ссылок на источники заимствованного текста ссылки на тексты (научные статьи), принадлежащие лично автору ВКР/НКР/НД.

6.5. ВКР/НКР/НД не должны содержать неправомочное заимствование, в том числе плагиат, содержательное заимствование, конфиденциальную информацию.

6.5.1. Наличие плагиата определяется в результате выявления Системой значительного количества крупных фрагментов заимствований, совпадающих с текстами из других источников, которые:

- не принадлежат автору ВКР/НКР/НД;
- не обозначены, как цитаты;
- не являются результатом технического заимствования;
- ставят под сомнение индивидуальность ВКР/НКР/НД в целом.

6.5.2. Содержательное заимствование может быть определено экспертным путем во время анализа текста ВКР/НКР/НД, руководителем ВКР, научным руководителем НКР, нормоконтролером или специалистом соответствующей профессиональной области.

6.5.3. Конфиденциальная информация попадает под действие законов о государственной тайне, защите информации или представляет действительную, или потенциальную коммерческую ценность.

6.6. После проверки Системой текста ВКР/НКР/НД, в случае возвращения текста на доработку, обучающийся должен выявить и ликвидировать все случаи неправомочного и/или некорректного заимствования.

6.7. В случае, если руководитель ВКР считает, что правомерность и обоснованность использования в ВКР системы генеративного ИИ, не соответствует заявленным целям и задачам, он отражает это в отзыве.

7. Организация размещения текстов ВКР/НКР в электронной библиотечной системе Университета

7.1. Директор научно-технической библиотеки Университета назначает работника, ответственного за прием электронных версий ВКР/НД обучающихся и их последующее размещение в ЭБС.

7.2. ЦККОП после завершения периода государственной итоговой аттестации передает в НТБ списки выпускников (с целью контроля полноты передачи ВКР/НД для размещения в ЭБС).

7.3. Ответственным от выпускающих кафедр/структурных подразделений за передачу электронных версий ВКР/НД для размещения в ЭБС является Менеджер кафедры/структурного подразделения.

7.4. На основании результатов защиты ВКР, представления НД и документов, сопровождающих защиту, Менеджер кафедры/структурного подразделения по каждой ВКР/НД формирует единый файл в формате PDF, объединяющий титульный лист с подписями, задание на ВКР, текст, приложения (в том числе Справку).

7.5. Название файла, содержащего ВКР/НД, должно включать Фамилию автора. Файлы группируются в папки по уровням образования, направлениям подготовки (специальностям) и направленности программ. Название корневой папки должно содержать наименование кафедры/структурного подразделения и год защиты ВКР/представления НД.

7.6. В течение одного месяца после защиты ВКР/представления НД (за исключением периода каникул) Менеджер передает по описи (Приложение 5) комплект файлов ВКР/НД ответственному сотруднику НТБ для размещения в ЭБС Университета.

7.7. Ответственность за представление данных несет заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения. Ответственность за полноту и качество представления данных несет Менеджер кафедры/структурного подразделения.

7.8. НТБ обеспечивает структурированное хранение ВКР/НД обучающихся в ЭБС в зависимости от уровня образования, года завершения обучения, направления подготовки/специальности и направленности образовательной программы.

НТБ завершает размещение полученных ВКР/НД в ЭБС в течение трех месяцев после их передачи и информирует ЦККОП о результатах.

7.9. Тексты ВКР/НД могут быть доступны только пользователям, зарегистрированным в системе ЭБС.

7.10. Доступ лиц к текстам ВКР/НД должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Резерв

Лист регистрации рассылки

СК О ПВД 06-138-2026

Положение о порядке размещения в ЭБС, проверки на объем и характер заимствования выпускных (научно-)квалификационных работ обучающихся

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Т.К. Кузьмина
Проректор	О.Н. Кузина
Проректор	А.В. Скворцов
Начальник ЦККОП	С.А. Семёнова
Начальник ЦРОП	В.В. Агафонова
Директор ИПГС	А.Р. Туснин
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИЭУКСН	А.К. Орлов
Директор ИИЭСМ	Д.В. Спицов
Директор ИЦТМС	В.В. Филатов
Директор ИАГ	А.Ю. Казарян
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова
Директор ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ	К.П. Грабовый
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	М.А. Юмашева
Заведующие (и.о. заведующих) кафедрами	

Документ изъят:
Основание:

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Дата)	(И. О. Ф.)

Приложение 1

Краткая инструкция по проверке ВКР/НКР/НД в системе «Антиплагиат»

1. Название файла Документа должно содержать: тип документа_код направления подготовки обучающегося_фамилия автора ВКР/НКР/НД с инициалами (одним словом) _выпускающая кафедра_дата создания документа (ддммгг).

Пример: ВКР_08.03.01_ИВАНОВИИ_ЖБК_310518.DOCX.

Размер загружаемого файла не должен превышать 20 Мб. В случае превышения допустимого размера файла в формате DOC или DOCX возможен перевод текста в формат TXT или PDF.

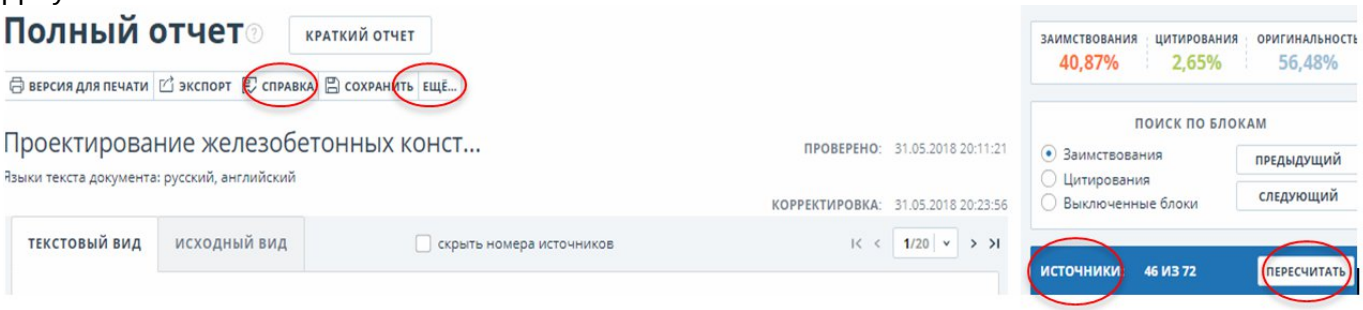
2. Проверка производится из кабинета пользователя. После входа в Систему необходимо нажать кнопку «**Войти в кабинет».**

3. Загрузка подготовленного файла проводится путем нажатия кнопки «**Добавить документ**» и указания местоположения Документа.

4. В окне «Добавление документа» необходимо выбрать **тип документа** (Выпускная квалификационная работа) и задать **название** ВКР (вместо названия файла написать тему ВКР полностью).

5. Нажать кнопку «**продолжить»**. При появлении окна с надписью «документ добавлен» нажать кнопку «**закрыть»**.

6. Ознакомиться с результатами проверки на странице Личного кабинета. Для детального анализа результатов проверки нажать на кнопку **«отчет»** в строке с названием проверяемого Документа.



7. Провести анализ объема и характера заимствований по различным источникам заимствования. Осуществить исключение источников заимствования и пересчитать результаты проверки текста ВКР (в случае ссылки на работы автора).

8. Возвратить ВКР обучающемуся на доработку, если заимствования приводят к утрате ВКР своей индивидуальности (недостаточная степень оригинальности текста) и/или выявлены случаи некорректного заимствования.

9. При необходимости ознакомить обучающегося с полным отчетом о проверке. Для этого на странице полного отчета нажать кнопку «**ЕЩЁ…»** и в открывшемся меню нажать на строку «**Прямая ссылка на отчет».** Скопировать полный адрес Документа, расположенный в адресной строке браузера. Переслать адрес Документа обучающемуся.

10. Создать справку о результатах проверки, нажав кнопку **«справка».** В появившемся окне написать **ФИО автора работы,** а затем **его институт, курс, группу,** проверить **тип работы** и ее **название**. Нажать кнопку «**Сформировать справку**».

Система сформирует файл **Certificate_??_??_Иванов_Иван_Иванович.PDF** с результатами проверки (Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований).

Приложение 2

Форма сводного отчета по результатам проверки ВКР/НД

Сводный отчет по результатам проверки ВКР/НД на наличие заимствований

Результаты проверки ВКР бакалавров и специалистов на наличие заимствований

Кафедра/структурное подразделение _____

Учебный год _____

Направление подготовки/ специальность (код)	Название ОПОП ВО	Количество выпускников	Средняя доля оригинальных блоков	Доля работ со степенью оригинальности текста менее 50%	Доля работ со степенью оригинальности текста более 70%
		чел.	%	%	%

Результаты проверки ВКР магистров на наличие заимствований

Кафедра/структурное подразделение _____

Учебный год _____

Направление подготовки (код)	Название ОПОП ВО	Количество выпускников	Средняя доля оригинальных блоков	Доля работ со степенью оригинальности текста менее 60%	Доля работ со степенью оригинальности более 80%
		чел.	%	%	%

Результаты проверки НД аспирантов на наличие заимствований

Кафедра/структурное подразделение _____

Учебный год _____

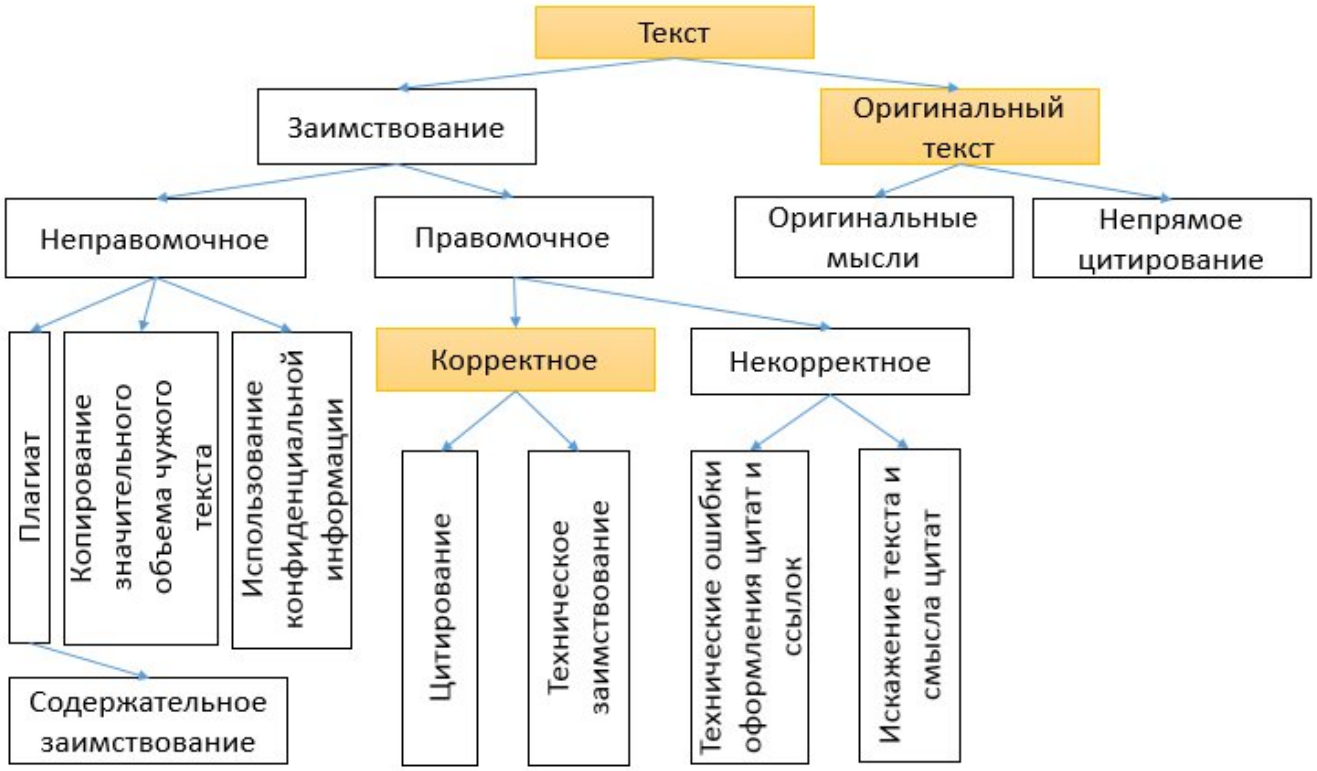
Направление подготовки (код)	Название ОПОП ВО	Количество выпускников	Средняя доля оригинальных блоков	Доля работ со степенью оригинальности текста менее 70%	Доля работ со степенью оригинальности текста более 80%
		чел.	%	%	%

Менеджер кафедры/структурного подразделения _____ _____

Заведующий кафедрой/
руководитель структурного подразделения _____ _____

Приложение 3

Определение объема и характера заимствования



Минимальное значение степени оригинальности текста ВКР/НКР/НД для разных уровней высшего образования.

Вид ВКР/НКР	Пороговое значение объема заимствований (с учетом цитирования) по отношению к тексту документа, не более, %	Степень оригинальности текста, не менее, %	Пороговое значение объема использования генеративных моделей по отношению к тексту документа, не более, %
ВКР бакалавра	50	50	20
ВКР специалиста	40	60	20
ВКР магистра	40	60	20
НКР аспиранта НД аспиранта	20	80	-

Приложение 4

Правила оформления цитат и ссылок

(По материалам ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления).

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Многоточие может ставиться в любом месте цитаты. Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник информации.

4. При прямом цитировании в тексте приводится фраза или часть фразы из какого-либо другого источника. Цитата обязательно должна быть заключена в кавычки. После цитаты в тексте в квадратных скобках указываются:

• в *случае ненумерованного списка литературы:* фамилия автора, год издания цитируемой работы и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

• в *случае нумерованного списка литературы*: номер источника в списке литературы и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

5. Если первоисточник недоступен, но в наличии есть другой источник, в котором приводится необходимая цитата, можно привести цитату, сославшись на источник, имеющийся в наличии. Цитата оформляется также, как и в случае прямого цитирования, но после цитаты в тексте в квадратных скобках указываются:

• в *случае ненумерованного списка литературы: в* начале приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), затем фамилия автора, год издания работы, по которой приводится цитата, и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст;

• в *случае нумерованного списка литературы: в* начале приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), затем номер источника в списке литературы, по которому приводится цитата, и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

6. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами в целях сокращения объема текста) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным при оценке излагаемого материала и обязательно давать соответствующие ссылки на источник информации. После пересказа / изложения в квадратных скобках указываются:

• в *случае ненумерованного списка литературы: фамилия* автора, год издания работы, в которой эти идеи, мысли, концепции изложены;

• *в случае нумерованного списка литературы: номер* источника в списке литературы.

7. Если тексте перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, необходимо ссылаться на их работы. При этом в тексте в квадратных скобках указываются:

• в *случае ненумерованного списка литературы:* фамилии авторов и года издания их работ, в которых их идеи изложены, разделенные точкой с запятой;

• в *случае нумерованного списка литературы:* номера их работ в списке литературы, разделенные точкой с запятой.

При *каждом* упоминании в тексте фамилий авторов обсуждаемых работ, необходимо указывать их инициалы. При этом между инициалами и фамилией не делают пробел, чтобы инициалы и фамилия всегда располагались на одной и той же строке.

8. Если в тексте приводятся рисунки, схемы, таблицы из других информационных источников, необходимо указывать, откуда они были взяты. После указания названия рисунка, схемы, таблицы в квадратных скобках указываются:

• в *случае ненумерованного списка литературы: в* начале приводят слова: «Привод. по:» (приводится по), затем фамилия автора, год издания работы, из которого взят рисунок, схема, таблица и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен данный рисунок, схема, таблица;

• в *случае нумерованного списка литературы: в* начале приводят слова: «Привод. по:» (приводится по), затем номер источника в списке литературы, из которого взят рисунок, схема, таблица и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен данный рисунок, схема, таблица.

Приложение 4 (продолжение)

Некоторые варианты ссылок в тексте на литературные источники и их оформление

Вид ссылки	**Нумерованный список литературы**	**Ненумерованный список литературы**
Цитирование (прямое)	[10, С. 170]	[Иванов, 2008, С. 170]
Непрямое цитирование	[12]	[Вербин, 1918]
Цитирование не по первоисточнику	[Цит. по: 14, С. 236]	[Цит. по: Агеева, 2008, С. 236]
Перечисление авторов, работавших над сходной проблемой	[5; 6; 21]	[Калымов, 2003; Кольцов, Барабанов, 2015; Северин, 2001]
Приведение из другого литературного источника рисунка, схемы, таблицы	[Привод. по: 47, С. 216]	[Привод. по: Хатунцева, 2015, С. 216]

9. Если при разработке ВКР, в том числе при написании текста, используются системы генеративного ИИ, то для каждого фрагмента текста, полностью или частично созданного или переработанного с помощью систем генеративного ИИ, формируются соответствующие ссылки на промпты, сгенерировавшие данный фрагмент. Ссылки в тексте отображаются в фигурных скобках и указывают на номер промпта из приложения к ВКР. В приложении к ВКР указываются: наименование систем генеративного ИИ, его конкретная версия, адрес сайта и дата формирования промпта.

Приложение 5
Форма описи для передачи ВКР/НД в ЭБС

ОПИСЬ
файлов электронных версий ВКР/НД,
защищенных в 20___году.
Выпускающая кафедра/структурное подразделение
«_____»

Бакалавриат
Направление подготовки «_____»
Направленность «_____»

№	ФИО обучающегося	Институт-курс-группа
1		
2		
…		
25		

Специалитет
Специальность «_____»
Специализация «_____»

№	ФИО обучающегося	Институт-курс-группа
1		
2		
…		
25		

Магистратура
Направление подготовки «_____»
Направленность«_____»

№	ФИО обучающегося	Институт-курс-группа
1		
2		
…		
25		

Аспирантура
Направление подготовки «_____»
Направленность «_____»

№	ФИО обучающегося	Институт-курс-группа
1		
2		
…		
25		

Менеджер кафедры/
структурного подразделения ФИО

Заведующий кафедрой/
руководитель структурного подразделения ФИО

Принял для размещения в ЭБС ФИО

Дата