

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Положение процессного вида	ПП СКГУ 56	Стр. 1 из 5

«БЕКІТЕМІН»
М. Қозыбаев атындағы СКМУ
 ректоры м.а.
С. Әмірбаев
 2016 ж. 13.01.17

«Антиплагиат» жүйесін қолданып университет білім алушыларының жазбаша жұмыстарды өздігінен орындауын бақылау туралы

ЕРЕЖЕЛЕР

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы Ережелер М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті (бұдан әрі – «Университет») білім алушыларының «Антиплагиат» жүйесін қолданып жазбаша жұмыстарды тексеру тәртібін анықтайды.

1.2. Жазбаша жұмыстарды тексерудің басқа жұмыстардан көшіріп алған көлемін бақылау және заңсыз көшіруді талдау, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалар зияткерлік меншігінің құқығын сақтау негізгі мақсаты болып табылады.

1.3. Ережелер білім алушылардың жауапкершіліктерін және талаптарын сақталмағаны үшін оларға қолданылатын санкцияны анықтайды, сонымен қатар университетінің профессорлық-оқытушылар құрамы мен әкімшілік сәйкессіздіктер табылған жағдайда іс-әрекеттерін регламентын белгілейді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ережелер ҚР БҒМ-нің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 «Білім алушылар үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауын өткізудің типтік ережелерін бекіту туралы» бұйрығы негізінде әзірленді (2013 жылы 13 мамырына жағдайы бойынша өзгерістері және толықтыруларымен сәйкес).

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, ТАҢБАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Кірме – жазбаша жұмыстарда басқа біреудің зияткерлік еңбек өнімін дәйексөз түрінде немесе мазмұнын заңды не заңсыз пайдалану.

3.2. СЖК – студентінің жеке коды.

3.3. Сыпайы түрде дәйексөз алу – автордың аты-жөнін, шығарманың атауын және көлемін көрсете отырып, дәйексөз алу мақсаттарымен ақталған мәтіннен үзіндіні келтіру.

3.4. Сыпайысыз түрде дәйексөз алу – автордың аты-жөнін, шығарманың атауын және көлемін көрсетпей, дәйексөз алу мақсаттарымен ақталмаған мәтіннен үзіндіні келтіру.

3.5. Жұмысты өздігінен орындамау – мақсаттарымен ақталмаған көлемінде дәйексөз алу немесе өз еркімен зерттеу жұмысын жүргізбей дәйексөз алу.

3.6. Жазбаша жұмыстар – курстық жұмыстары (жобалары), диплом жұмыстары (жобалары), магистерлік және докторлық диссертациялар.

3.7. Плагиат – бөгде шығарманың авторлығын қасақана түрде өзіне тағу немесе өз еңбегінде басқа біреу авторынын шығармасын сілтемесіз пайдалану.

3.8. Парафраза – көшірілген мәтіннің мазмұнын өзгертпей, тек сөздері мен мағыналарды ауыстырып пайдалану.

3.9. БАБ – білім беру ақпараттындыру басқармасы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Положение процессного вида	ПП СКГУ 56	Стр. 2 из 5

4. «АНТИПЛАГИАТ» ЖҮЙЕСІН ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ

4.1. «Антиплагиат» жүйесінің лицензияланған нұсқасының (сайт <http://www.nkzu.antiplagiat.ru/>) жүйелік әкімшісі (БАБ қызметкері) пайдаланушы ретінде, білім алушыларының диплом жұмыстарын (жобаларын) және магистрлік диссертацияларын қорытынды тексеру бойынша, сондай-ақ, «Антиплагиат» жүйесінде компанияның топтама модулін толықтыруына жауапты болып табылады.

4.2. Авторға тексеру үшін жазба жұмысы мәтінінен келесі элементтерін: титул (негізгі) бетін, мазмұнын, аңдатпасын, әдебиеттер тізімін, қосымшаларын, дәйексөздерін, графиктерін, диаграммаларын, кестелерін, сызбаларын, суреттерін, карталарын мынадай алып тастау керек.

4.3. Жазба жұмыстары «Антиплагиат» жүйесінде тексеру үшін электрондық нысанда **doc** кеңейтілуі файлымен (Microsoft Word бағдарламалық қосымшасы) кафедра жауапты қызметкеріне ұсынылған болу қажет.

4.4. Диплом жұмыстары (жобалары), магистрлік диссертациялар (жобалар) файлдарының аттары келесі үлгіге сәйкес келуі тиіс – мамандығының қысқартылған атауы, СЖК және білім алушы жұмысының әріптік коды (диплом жұмысы (жоба) – «Д», магистрлік диссертация (жоба) – «М»), мысалы ИС10711149М.doc.

4.5. Осы ережелердің 4.3-4.4 талаптарына сәйкес кафедра бойынша жауапты тұлға тексеруге дайындалған дипломдық жұмыстардың (жобалардың), магистрлік диссертациялардың (жобалардың) файлдарды және олардың түпнұсқалық файлдарды жүйенің әкімшісіне электронды почтамен жібереді.

4.6. Диплом жұмыстарын (жобаларын), магистрлік диссертацияларын (жобаларын) алдын ала тексерісіне ұсыну мерзіміне қойылатын шарттары:

– диплом жұмысы алдын ала алдын-ала қорғау жұмысына ешқандай кейінірек 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей жүйе әкімшісіне (жобаны) тексеру үшін ұсынылуы тиіс (жобаны), магистрлік диссертациялар (жоба).

4.7. Жүйе әкімшісі алдын ала тексеріс кейін pdf форматында кірме тексеру бойынша толық баяндама кафедра жауапты қызметкеріне береді.

4.8. Диплом жұмыстарын (жобаларын), магистрлік диссертацияларын (жобаларын) қорытынды тексерісіне ұсыну мерзіміне қойылатын шарттары:

– дипломдық жұмыс қорытынды аттестаттау өткенге дейін 20 күнтізбелік күннен кешіктірмей жүйе әкімшісіне тексеру үшін ұсынылуы тиіс (жобаны), магистрлік диссертациялар (жоба).

4.9. Диплом жұмыстарының (жобаларының), магистрлік диссертацияларының (жобаларының) мәліметтері қорытынды аттестаттауна 20 жұмыс күніне дейін кем болғандарына қабылдалмайды.

4.10. Әкімші «Антиплагиат» жүйесінде диплом жұмыстары (жобалары) және магистрлік диссертациялар (жобалар) қорытынды тексеріс кейін нәтижелері бойынша анықтамасын және кірме тексеру бойынша қысқаша есебін кафедра жауапты қызметкеріне береді.

4.11. Компаниясының топтама модуліне тек қана диплом жұмыстарына (жобаларына) 50%-нан, ал магистрлік диссертацияларына (жобаларына) 70%-нан кем емес түпнұсқалығы дайын файлдары қосылады.

4.12. «Антиплагиат» жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдаланып диплом жұмыстарын (жобаларын), магистрлік диссертацияларын (жобаларын) қорытынды тексерісінің нәтижелері білім алушының қорытынды бағасын қойып бергеніне есептейді және ғылыми жетекшінің пікіріне тіркеледі.

4.13. Соңғы сынақ нәтижелері бойынша даулар туындаған жағдайда, академиялық мәселелер жөніндегі вице-ректор бұйрығымен комиссия бекітіледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Положение процессного вида	ПП СКГУ 56	Стр. 3 из 5

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1. Кафедра меңгерушісі әкімшіге «Антиплагиат» жүйесінің лицензиялық нұсқасында жазба жұмыстарды тексеру үшін дайындайтын кафедрасының жауапты қызметкер бойынша ақпаратты ұсынады.

5.2. Жазба жұмыстарды кафедра жауапты тұлғаға уақытылы тапсыруына жұмыс (жоба) орындаушы және ғылыми жетекші жауапты.

5.3. Жазба жұмыстарды «Антиплагиат» жүйесімен тексеру үшін уақытымен ұсынуы жауапкершілігіне кафедрасының жауапты қызметкер болып табылады.

5.4. Жазба жұмыстарын «Антиплагиат» жүйесімен тексеру мерзімі талаптарына сәйкесін оқу және тәрбие жұмыстары жөніндегі деканның орынбасары басқарады.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді бекіту тәртібі ПРО СКМУ 401-14 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.

6.2. Осы Ережелеріне өзгерту және толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

6.3. Ережелерге өзгерістер енгізу ректор бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «АНТИПЛАГИАТ»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки письменных работ обучающихся Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева (далее – «Университет») с использованием системы «Антиплагиат».

1.2 Основной целью проверки письменных работ является контроль объема заимствований и анализ на неправомерное заимствование, соблюдение обучающимися прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц.

1.3 Положение определяет ответственность обучающихся, применяемые в отношении них санкции за несоблюдение требований данного Положения, а также регламентирует действия профессорско-преподавательского состава и администрации Университета при обнаружении несоответствий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании Приказа МОН РК от 18 марта 2008 года №125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.05.2016 г.).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Заимствование – правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда.

3.2. ИКС – индивидуальный код студента.

3.3. Корректное цитирование – приведение выдержки из текста, с указанием имени автора, названия произведения и в объеме, оправданном целью цитирования.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Положение процессного вида	ПП СКГУ 56	Стр. 4 из 5

3.4. Некорректное цитирование – приведение выдержки из текста, без указания имени автора, названия произведения и в объеме, неоправданном целью цитирования.

3.5. Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, неоправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования.

3.6. Письменные работы – курсовые работы (проекты), дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты).

3.7. Плагиат – умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора.

3.8. Парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

3.9. УИО – управление информатизации образования.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ»

4.1. Пользователем лицензионной версии системы «Антиплагиат» (сайт <http://www.nkzu.antiplagiat.ru/>) является администратор системы (сотрудник УИО), отвечающий за итоговую проверку дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) обучающихся, а также за пополнение контента модуля коллекции компании в системе «Антиплагиат».

4.2. Перед проверкой письменной работы автору из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, содержание, аннотация, список литературы, приложения, цитаты, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

4.3. Письменные работы для проверки в системе «Антиплагиат» предоставляются ответственному по кафедре в электронном виде с расширением файла doc (программное приложение Microsoft Word).

4.4. Название файлов дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) должно соответствовать следующей схеме – сокращенное название специальности, ИКС и буквенный код работы обучающегося (дипломная работа (проект) – «Д»; магистерская диссертация (проект) – «М»), например: ИС10711149М.doc.

4.5. Ответственный по кафедре отправляет по электронной почте подготовленные файлы дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов), а также файлы с их оригинальным содержанием администратору системы, в соответствии с требованиями п. 4.3-4.4 настоящего положения.

4.6. Сроки предоставления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) для предварительной проверки:

– дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) должны быть предоставлены на проверку администратору системы не позднее, чем за 10 календарных дней до предварительной защиты работы (проекта).

4.7. После предварительной проверки администратор системы выдаёт ответственному по кафедре полный отчёт о проверке на заимствования в формате pdf.

4.8. Сроки предоставления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) для итоговой проверки:

– дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) должны быть предоставлены на проверку администратору системы не позднее, чем за 20 календарных дней до итоговой аттестации.

4.9. Материалы дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) предоставленные менее, чем за 20 рабочих дней до итоговой аттестации, приниматься не будут.

4.10. На основании итоговой проверки дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) в системе «Антиплагиат», администратор системы выдает справку

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Положение процессного вида	ПП СКГУ 56	Стр. 5 из 5

о результатах проверки и краткий отчет о проверке на заимствования ответственному по кафедре.

4.11. В модуль коллекции компании добавляются только подготовленные файлы с оригинальностью не менее 50% для дипломных работ (проектов) и не менее 70% для магистерских диссертаций (проектов).

4.12. Результаты итоговой проверки дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся и прилагаются к отзыву научного руководителя.

4.13. В случае возникновения спорных вопросов по результатам итоговой проверки, создается комиссия, утверждённая распоряжением проректора по академическим вопросам. Комиссия принимает окончательное решение в присутствии студента, которое утверждается протоколом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой предоставляет администратору системы информацию об ответственном по кафедре за подготовку письменных работ для итоговой проверки в лицензионной версии системы «Антиплагиат».

5.2. Ответственность за своевременное предоставление письменных работ ответственному по кафедре несет исполнитель работы (проекта) и его научный руководитель.

5.3. Ответственность за своевременное предоставление письменных работ на проверку системой «Антиплагиат» несёт ответственный по кафедре.

5.4. Контроль за соблюдением сроков проверки письменных работ системой «Антиплагиат» осуществляет заместитель декана по учебной и воспитательной работе.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-14 Внутренняя нормативная документация.

6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения.

6.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора.

ӨНДЕГЕН:

Инновациялық-білім беру технологиялар
бөлімінің жетекшесі

Руководитель отдела инновационно-
образовательных технологий



А. Михеда

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық сауалдар жөніндегі
проректордың м.а.

И.о. проректора по академическим вопросам

Заң бөлімі жетекшесі

Руководитель юридического отдела

Сапа менеджменті бөлімінің жетекшесі

Руководитель отдела менеджмента качества



А. Мұхамеджанова



Е. Дермановский



Е. Кравченко