

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства



А.Г. Бучаев
01 сентября 2023 г.

Порядок

**размещения текстов выпускных
квалификационных работ в электронно -
библиотечной системе Дагестанского
государственного университета народного
хозяйства, проверки на объем
заимствования и выявления
неправомерных заимствований**

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе.....	5
III. Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.....	6
IV. Заключительные положения.....	7
Приложения.....	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в электронно-библиотечной системе ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет), проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

✓ Уставом Университета.

1.3. Заимствование представляет собой использование правомерно опубликованного произведения без согласия автора и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора и источника заимствования в определенных, строго оговоренных законом случаях.

Неправомерное заимствование – отсутствие указания на автора и источник заимствования или превышение допустимого объема заимствований, не оправданного целью работы.

Техническое (правомерное) заимствование – использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов.

1.4. Тексты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) размещаются Университетом в электронно - библиотечной системе (далее – ЭБС) и проверяются на объем заимствования.

1.5. Заведующие выпускающими кафедрами назначают ответственных за размещение ВКР в ЭБС и проверку ВКР на наличие неправомерного заимствования и необоснованного цитирования в системе «Рукоконтекст» из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Ответственным представителем за размещение ВКР в ЭБС по Университету приказом ректора ДГУНХ ежегодно утверждается руководитель Центра информационно-технического обеспечения (далее – ЦИТО).

1.6. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятель-

ности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

В случае наличия в ВКР 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 (подтвержденную официальным документом от правообладателя), такие сведения изымаются из электронной версии ВКР на основании решения заседания выпускающей кафедры о необходимости изъятия конкретных сведений (с указанием страниц) при наличии обоснования руководителя ВКР (*приложение 1*). Обоснование руководителя ВКР об исключении из электронной версии ВКР необходимых сведений вкладывается в конверт вместе с отзывом руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР в сброшюрованной ВКР.

При изъятии руководителем выпускной квалификационной работы таких сведений из электронного варианта ВКР в тексте работы (на изъятых страницах) делается соответствующая запись «сведения изъяты».

1.7. Размещению в ЭБС Университета подлежат тексты ВКР обучающихся, по итогам защиты которых получены положительные оценки, в течение 3-х месяцев после защиты ВКР.

1.8. Проверка текстов ВКР осуществляется с использованием системы «Руко-нтекст», размещенной на сайте <http://text.rucont.ru>.

1.9. Правомерно заимствованными могут быть следующие материалы:

✓ официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

✓ государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;

✓ произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

✓ сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств, и тому подобное);

✓ устойчивые выражения;

✓ ранее опубликованные материалы автора работы (самоцитирование).

1.10. Не считаются воспроизведением / цитированием включенные в текст ВКР: исходные формулы, шапки типовых таблиц, графиков и диаграмм, библиографические описания источников (кроме списков использованных источников, воспроизведенных большими фрагментами или целиком), фрагменты нормативных правовых актов и локальных актов организаций, предприятий, включенные в текст ВКР в качестве иллюстраций и примеров (при соблюдении правил цитирования).

В случае если объем заимствованного текста в ВКР превышает суммарный допустимый предел, то цитируемые фрагменты целесообразно переносить в приложения, в частности в случае цитирования нормативных правовых актов и локальных актов организаций, предприятий, учреждений.

1.11. Использование заимствованного текста без ссылки на автора и (или) источник заимствования в ВКР не допускается. При использовании в тексте выпускной квалификационной работы идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны документы, автор обязан отметить это обстоятельство в тексте работы. Указанные ссылки должны делаться также в отношении документов автора, выполненных им как единолично, так и в соавторстве.

1.12. Если ВКР содержит оригинального текста менее 50% от общего объема – для ВКР по программе бакалавриата, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку.

II. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ

2.1. Электронные версии ВКР передаются выпускающей кафедрой в Центр информационно-технического обеспечения ДГУНХ для формирования банка ВКР и размещения в ЭБС ДГУНХ.

2.2. Выпускающая кафедра осуществляет сбор электронных версий ВКР и комплекта документов к нему с обучающихся и их передачу в ЦИТО ДГУНХ.

2.3. Выпускающая кафедра осуществляет сбор с обучающихся нижеперечисленных документов в следующих форматах:

➤ ВКР принимаются в электронном виде в формате многостраничного распознанного PDF;

➤ названия файлов должны иметь формат: Фамилия и инициалы обучающегося, шифр и наименование направления подготовки, форма обучения (ДО / ДО-ОЗО / ОЗО) год выпуска (пример: ИвановаМА_38.03.01_Экономика_ДО_2018.pdf).

Если наименование направления подготовки имеет большое количество символов, то допускается произвольное сокращение, но единообразное для направления подготовки.

2.4. На оптический диск записывается папка, содержащая название выпускающей кафедры и год выпуска. Внутри данной папки создаются папки с номером(ами) групп(ы), включающие папки с Ф.И.О. обучающихся, содержащие электронные копии ВКР (с подписями) и скан-копии комплектов документов к ним по каждому обучающемуся.

2.5. Диск сдается в конверте с указанием названия кафедры и года выпуска.

2.6. Записанные на оптический диск папки с Ф.И.О. обучающихся должны

содержать следующие документы:

- файл – полный текст ВКР, включая скан-копию титульного листа и листа задания, содержание, основной текст ВКР, список использованной литературы и приложения;
- файл – демонстрационный материал к ВКР (чертежи или иные презентационные материалы в формате *.pdf);
- файл – скан-копия заявления обучающегося на размещение ВКР в ЭБС Университета, включающее подтверждение руководителя ВКР об отсутствии в тексте ВКР информации ограниченного доступа (*приложение 2*).

2.7. Передачу в ЦИТО ДГУНХ оптического диска с ВКР осуществляет лицо, уполномоченное заведующим кафедрой в течение 1 месяца с момента защиты ВКР. Передача электронных версий ВКР осуществляется выпускающей кафедрой в ЦИТО ДГУНХ по акту приема-передачи (*приложение 3*).

2.8. ЦИТО Университета обеспечивает размещение ВКР в ЭБС ДГУНХ в течение не более, чем трех месяцев с момента их защиты.

2.9. ВКР размещаются в ЭБС ДГУНХ на срок не более, чем 5 лет. По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию на основании соответствующего акта.

2.10. Информация о ВКР, размещенных в ЭБС ДГУНХ, содержит: фамилию, имя, отчество обучающегося; название работы; фамилию, имя, отчество руководителя ВКР; отметку о результатах проверки на наличие заимствований.

2.11. Обучающийся несет ответственность за соответствие текста защищаемой ВКР содержанию электронной версии ВКР, переданной руководителю.

2.12. Руководитель ВКР несет ответственность за сбор электронных версий ВКР и комплекта документов к ним с обучающихся, выполнявших ВКР под его руководством.

2.13. Выпускающая кафедра несет ответственность за сбор электронных версий ВКР и документов к ним по группе(ам) обучающихся по образовательной(ым) программе(ам) высшего образования, реализуемой(ых) кафедрой, а также их своевременную передачу в ЦИТО ДГУНХ.

2.14. ЦИТО ДГУНХ несет ответственность за своевременное размещение ВКР в ЭБС ДГУНХ.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО, ВЫЯВЛЕНИЯ НЕПРАВОМОЧНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

3.1. Законченная выпускная квалификационная работа (в полном объеме, включающая текстовую часть, графический и/или иллюстративный материал и т.п.)

передается обучающимся руководителю в бумажном и электронном виде для просмотра, одобрения и подготовки отзыва.

3.2. Проверка ВКР на объем заимствования и выявление неправомерных заимствований (введение; основная часть; заключение) осуществляется до момента допуска ВКР к защите, графическая часть ВКР (листы чертежей и плакатов) не проверяется.

Из текстовых материалов выпускной квалификационной работы, загружаемых в систему «Рукоконтекст» для проверки, с целью исключения из них элементов, снижающих достоверность анализа и не относящихся к основным результатам выполненной обучающимся выпускной квалификационной работы, рекомендуется исключать титульный лист, содержание, список использованной литературы.

3.3. Руководитель ВКР обязан предупредить обучающегося о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований.

3.4. Руководитель ВКР:

- ✓ осуществляет проверку ВКР в системе «Рукоконтекст» на допустимый предел заимствований, определенный в п. 1.12 настоящего Порядка;
- ✓ проводит качественный анализ заимствований на степень их влияния на индивидуальность ВКР в том случае, если заимствование превышает допустимый уровень;
- ✓ возвращает ВКР обучающемуся на доработку в том случае, если заимствования приводят к утрате ВКР своей индивидуальности;
- ✓ в отзыве о работе обучающегося в период подготовки ВКР дает заключение по проведению проверки ВКР по системе «Рукоконтекст» в том случае, если проверка количественных показателей и качества заимствований не требует возврата ВКР обучающемуся на доработку;
- ✓ после проверки ВКР с использованием инструментов системы «Рукоконтекст» распечатывает отчет о результатах проверки ВКР (без анализа исходного текста) для подклеивания на форзаце переплетенного экземпляра ВКР.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок вступает в силу со дня его рассмотрения, утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

4.2. Порядок действует до момента утверждения и введения в действие нового Порядка.

4.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

_____ факультет

Кафедра _____

Обоснование

**исключения производственных, технических, экономических,
организационных и других сведений из электронной версии
выпускной квалификационной работы**

на тему: _____

автор: _____

(ФИО обучающегося)

(должность руководителя ВКР)

(дата, подпись руководителя ВКР)

(И.О.Фамилия руководителя ВКР)

Одобрено на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____

(дата, подпись)

(И.О.Фамилия)

Ректору ДГУНХ, профессору А.Г. Бучаеву
обучающегося(йся) ___ курса ___ группы
_____ формы обучения
(очной / очно-заочной / заочной)

_____ факультета,
направления подготовки _____

_____ ,
профиль подготовки _____

_____ (ФИО обучающегося полностью)

заявление.

Представляю выпускную квалификационную работу на тему « _____ »),

_____ (наименование темы ВКР)

на кафедру _____ .
(наименование кафедры)

Выпускная квалификационная работа выполнена мною лично под руководством _____ .

_____ (ФИО, должность руководителя ВКР)

С фактом проверки вышеуказанной выпускной квалификационной работы с использованием сервиса «Рукобукст» (<http://text.rucont.ru>), с результатами экспертизы и снятием представленной ВКР с защиты при превышении допустимых объемов заимствования текста ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Даю согласие на размещение вышеуказанной выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе ДГУНХ и использование всей работы или ее части по усмотрению ДГУНХ.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Комплект документов по ВКР (в бумажном и электронном виде), подготовленный в соответствии с требованиями действующих локальных нормативных актов ДГУНХ по ГИА, получил(а).

Сообщаю, что в вышеуказанной работе отсутствуют производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, 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.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись руководителя ВКР)

_____ (И.О.Фамилия руководителя ВКР)

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

АКТ

приема-передачи выпускных квалификационных работ в ЦИТО ДГУНХ

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что в ЦИТО ДГУНХ переданы для размещения в электронно-библиотечной системе электронные копии следующих ВКР студентов _____

(код, наименование направления подготовки, форма обучения)

№ п/п	ФИО автора полностью	Тема ВКР	Примечание*
1 группа			
1.			
2.			
2 группа			
3.			
4.			
_____ группа			
...			

*Графа заполняется при наличии работ, из которых изъяты сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, подлежащие изъятию при размещении в ЭБС.

Всего передано ВКР _____
(цифрами и прописью)

Подтверждаю, что ВКР прошли проверку на отсутствие неправомерных заимствований и оформлены в соответствии с требованиями, установленными в ДГУНХ.

	Даты защит ВКР по расписанию ГИА
1 группа	
2 группа	
_____ группа	

Сдал документы:

Заведующий кафедрой

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял документы:

Руководитель ЦИТО ДГУНХ

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.