

**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**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DDAA21EB96DCD5ECDD494784A037C099  
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович  
Действителен: с 28.04.2023 до 21.07.2024

## 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 «Рукопечет» 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 «Руконтекст», 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, 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 «Рукобтекст» (<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)

| №<br>п/п            | ФИО автора полностью | Тема ВКР | Примечание* |
|---------------------|----------------------|----------|-------------|
| <b>1 группа</b>     |                      |          |             |
| 1.                  |                      |          |             |
| 2.                  |                      |          |             |
| <b>2 группа</b>     |                      |          |             |
| 3.                  |                      |          |             |
| 4.                  |                      |          |             |
| <b>_____ группа</b> |                      |          |             |
| ...                 |                      |          |             |

\*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 |
|---------------------|----------------------------------|
| <b>1 группа</b>     |                                  |
| <b>2 группа</b>     |                                  |
| <b>_____ группа</b> |                                  |

**Сдал документы:**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Принял документы:**

Руководитель ЦИТО ДГУНХ

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.