

Утвержден решением Ученого совета
экономического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова
от «30» марта 2012 г.

Регламент
использования системы «Антиплагиат» для проверки и оценки письменных работ
на Экономическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок использования системы «Антиплагиат» для проверки и оценки письменных работ студентов бакалавриата, магистратуры, аспирантов, докторантов и соискателей Экономического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

1.2. К письменным работам относятся: письменные работы в ходе промежуточного и итогового контроля освоения обучающимися программ учебных дисциплин (контрольные работы, домашние работы, рефераты, эссе), курсовые работы, письменные работы в рамках итоговой государственной аттестации (выпускные квалификационные работы, магистерские диссертации), письменные работы аспирантов, докторантов и соискателей - рефераты аспирантов, диссертации на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук.

1.3. Проверка письменных работ осуществляется в целях повышения качества предоставления образовательных услуг, совершенствования организации и контроля учебного процесса на Экономическом факультете, обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ, соблюдения обучающимися прав интеллектуальной собственности.

1.4. В зависимости от вида письменных работ отчеты системы «Антиплагиат» являются информационной основой для принятия решений по оценке работ преподавателями, научными руководителями, оппонентами, рецензентами, членами государственных аттестационных комиссий и диссертационных советов.

1.5. Проверка письменных работ осуществляется по установленному графику учебного процесса и графику защит диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук, устанавливаемому диссертационным советом.

2. Использование системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ

2.1. Проверка курсовых работ, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук является обязательной.

2.2. Проверка письменных работ в ходе промежуточного и итогового контроля освоения обучающимися программ учебных дисциплин (контрольных работ, домашних работ, рефератов, эссе) осуществляется по усмотрению преподавателей соответствующих учебных дисциплин.

2.3. Проверка письменных работ осуществляется посредством отправки работ на электронный ресурс «Личный кабинет преподавателя и студента Экономического факультета МГУ» (далее - «Личный кабинет») в режиме доступа lk.econ.msu.ru. Вход в «Личный кабинет» осуществляется с использованием индивидуального имени (логина) и пароля, выданных каждому обучающемуся, преподавателю и научному руководителю.

2.4. Письменные работы должны иметь электронный формат doc, docx, ppt, pdf. Неотъемлемым элементом письменной работы, проходящей проверку, является титульный лист.

2.5. Необходимость сдачи письменных работ в печатной форме для промежуточной (текущей) проверки определяется преподавателем или научным руководителем.

2.6. Обучающийся несет ответственность за соответствие текстов письменных работ в печатной форме и на электронном носителе.

3. Порядок использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ

3.1. Сроки проверки письменных работ в ходе промежуточного и итогового контроля (контрольных работ, домашних работ, рефератов, эссе) устанавливаются преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом изучения дисциплины.

3.2. Сроки проверки курсовых работ, выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций в текущем учебном году устанавливаются приказом декана Экономического факультета.

3.3. Сроки проверки диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук устанавливаются диссертационными советами в соответствии с требованиями ВАК.

3.4. В установленные для сдачи письменных работ сроки обучающийся самостоятельно отправляет свою письменную работу в «Личный кабинет» преподавателя. Обучающийся может отправлять письменную работу частями в соответствии с графиком сдачи и проверки работы, устанавливаемым преподавателем.

3.5. Преподаватель получает электронную версию письменной работы и отчет о проверке работы системой «Антиплагиат» в «Личном кабинете». Преподаватель может отправить письменную работу обучающемуся на доработку, а также сделать комментарии к работе.

3.6. Окончательный вариант письменной работы и итоговый отчет о проверке работы системой «Антиплагиат» поступает в «Личный кабинет» преподавателя.

4. Использование отчета о проверке для оценки письменных работ

4.1. Отчет о проверке письменных работ обучающихся в ходе промежуточного и итогового контроля освоения программ учебных дисциплин, а также курсовых работ используется преподавателем или научным руководителем в качестве информации для выставления оценки за письменную работу.

4.2. Отчет о проверке выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук используется оппонентом и рецензентом в качестве информации для оценки работы и выработки замечаний.

4.3. Отчет о проверке выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук используется членами государственных аттестационных комиссий и диссертационными советами в качестве информации для оценки работы.

4.4. Отчет о проверке выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций должен быть предоставлен научным руководителем в государственную аттестационную комиссию не менее чем за пять дней до даты защиты работы.

4.5. Отчет о проверке диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук должен быть предоставлен в диссертационный совет не менее чем за семь дней до дня заседания диссертационного совета, на котором выносится решение о принятии диссертации для защиты.

4.6. Отчет о проверке диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук должен быть направлен в ВАК вместе с другими документами не позднее одного месяца после защиты диссертации.

4.7. Решение о правомерности использования заимствований в письменных работах обучающихся в ходе промежуточного и итогового контроля освоения программ учебных дисциплин, а также курсовых работ принимает преподаватель или научный руководитель.

4.8. Решение о правомерности использования заимствований в выпускных квалификационных работах, магистерских диссертациях, диссертациях на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук принимает государственная аттестационная комиссия или диссертационный совет.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Обучающийся обязан предоставить письменную работу на проверку системой «Антиплагиат» в установленные сроки.

5.2. Выпускные квалификационные работы и магистерские диссертации должны пройти проверку в системе «Антиплагиат» не менее чем за две недели до даты защиты.

5.3. Диссертации на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук должны пройти проверку в системе «Антиплагиат» не менее чем за два месяца до даты защиты кандидатской диссертации и четыре месяца до даты защиты докторской диссертации.

5.4. По требованию преподавателя или научного руководителя вместе с электронным файлом обучающийся обязан предоставить печатную форму письменной работы. Для выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук предоставление окончательного варианта работы в печатной форме является обязательным.

5.5. Обучающийся имеют право на защиту письменной работы без положительного отзыва научного руководителя, оппонента и рецензента.

5.6. Преподаватель или научный руководитель обязан установить и довести до сведения обучающегося график выполнения и проверки письменной работы в системе «Антиплагиат».

5.7. Преподаватель или научный руководитель обязаны:

а) в трехдневный срок после получения разделов (глав) письменной работы отправить обучающемуся свои замечания или предложения о продолжении работы через «Личный кабинет»;

б) в недельный срок после получения окончательного варианта письменной работы отправить обучающемуся свои замечания или допустить работу к защите (для выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций);

в) при защите выпускных квалификационных работ предоставить в государственную аттестационную комиссию письменный отзыв не менее чем за пять дней до даты защиты работы.

г) при защите диссертаций на соискание ученых степеней кандидатов и докторов наук предоставить в диссертационный совет письменный отзыв не менее чем за десять дней до даты защиты работы.

5.8. Научный руководитель может предоставить в государственную аттестационную комиссию или диссертационный совет письменное заключение с разъяснениями о конкретных фактах проверки письменной работы, содержащихся в отчете системы «Антиплагиат».

5.9. Оппонент и рецензент могут ознакомиться с отчетом системы «Антиплагиат».

5.10. Руководители программ магистров и бакалавров могут ограничить доступ к операциям по загрузке работ в «Личном кабинете» для обучающегося в случае несоблюдения установленных сроков сдачи письменной работы.

5.11. Администрация электронного ресурса «Личный кабинет» несет ответственность за работу автоматизированных средств по обеспечению проверки письменных работ и наполнению базы источников системы «Антиплагиат».

5.12. Учебные части программ бакалавров, магистров и аспирантов обеспечивают администрацию электронного ресурса «Личный кабинет» сведениями, необходимыми для взаимодействия преподавателей, научных руководителей, оппонентов, рецензентов и обучающихся.

5.13. Настоящий регламент и изменения в него утверждаются приказами декана Экономического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова.