

**«ҚАЗАҚСТАН-РЕСЕЙ
МЕДИЦИНАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» МЕББМ**



**НУО «КАЗАХСТАНСКО-
РОССИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**




**Бекітемін / Утверждаю
СД жөніндегі проректор /
Проректор по СР**

М. Джайнакбаев
М. Джайнакбаев
«19» августа 20 19

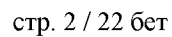
PR-03-17-10

**«Антиплагиат.ВУЗ» жүйесін қолдану ережелері /
Правила использования системы «Антиплагиат.ВУЗ»**

Өзірледі / Разработал		
Академиялық жұмыстар бойынша бөлімінің маманы / Специалист отдела по академическэй работе	 (подпись)	Ж. Лян

Басылым 01 / Издание 01

Алматы, 2019





Мазмұны / Содержание

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Терминдер мен анықтамалар	5
3. Жүйені пайдаланудың жалпы тәртібі	6
4. Жазбаша жұмыстардың мәтіндерін көшіріп алуға тексеру тәртібі	6
5. Бітіру жазбаша жұмыстарының мәтіндерін көшіріп алуға тексеру тәртібі	7
6. Қолжазбаларды көшіріп алуға тексеру тәртібі	9
7. ҒЗЖ есептерді көшіріп алуға тексеру тәртібі	10
8. Жеке құжаттар топтамасын қалыптастыру	11
9. Жауапкершілік	12
Келісу парағы	22
1. Общие положения	13
2. Термины и определения	14
3. Общий порядок использования системы	15
4. Порядок проверки на заимствование текстов письменных работ	15
5. Порядок проверки на заимствование текстов выпускных письменных работ	16
6. Порядок проверки на заимствование рукописей	18
7. Порядок проверки на заимствование отчетов по НИР	19
8. Формирование собственной коллекции документов	20
9. Ответственность	21
Лист согласования	22



1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже бакалавриат, резидентура, магистратура, докторантура бағдарламалары бойынша білім алушылардың жазбаша жұмыстарының мәтіндерін, сондай-ақ ғылыми-зерттеу жұмыстары (әрі қарай – ҒЗЖ) бойынша есептерді, ғылыми мақалалардың қолжазбаларын, оқулықтардың, оқу құралдарының, монографиялардың қолжазбаларын және т. б. көшіріп алуға тексеруді жүзеге асыру тәртібін белгілейді.

1.2. Мәтіндерді көшіріп алуға тексеру «Антиплагиат.ВУЗ» мәтіндік көшіріп алуды анықтау жүйесін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

1.3. Оқу және ғылыми жұмыстардың мәтіндерін көшіріп алуға тексеру келесі мақсаттарда жүзеге асырылады:

1.3.1) академиялық этиканың бұзылуына төзбеушілік атмосферасын құру;

1.3.2) жоғары оқу орнының бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз етудің басты факторы ретінде білім беру сапасын және мамандарды даярлау деңгейін арттыру;

1.3.3) оқу және біліктілік жұмыстарын дайындау кезінде білім алушылардың дербестігін қамтамасыз ету;

1.3.4) білім алушылардың тәртібін нығайту, сыни ойлауды және адал бәсекелестікті ынталандыру;

1.3.5) ЖОО жариялайтын ғылыми контенттің жоғары сапасын қамтамасыз ету;

1.3.6) диссертациялардың ғылыми деңгейі мен сапасын жетілдіру;

1.3.7) жеке және заңды тұлғалардың интеллектуалды меншік құқықтарын сақтау;

1.3.8) білім беруді басқару саласындағы мемлекеттік билік органдарының талаптарына сәйкестігі.

1.4. Жазбаша жұмыстардың мәтіндерін көшіріп алу көлеміне тексеру «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің көмегімен жүргізіледі. Жүйеге кіру <https://medkrmu-kz.antiplagiat.ru/> мекенжайы бойынша жүзеге асырылады.

1.5. Осы Ереже және оның өзгерістері «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕМБМ ректорының бұйрығымен бекітіледі.

1.6. Осы ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

1.6.1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы (27.12.2019 ж. өзгерістермен және толықтырулармен);

1.6.2) Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» заңы (28.10.2019 ж. өзгерістермен және толықтырулармен);

1.6.3) Қазақстан Республикасының «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңы (2018.23.09. берілген өзгерістер мен толықтырулармен);

1.6.4) «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы.

1.7. Енгізілетін формалар

Осы Ереже келесі формаларды іске қосады:

Форма	Форма атауы
1	2
F-PR-03-17-10-01	Бітіру біліктілік жұмысы мәтінінің түпнұсқалығын растау туралы өтініші



2. Терминдер мен анықтамалар

Занды көшіріп алу-дәйексөз келтірудің негізделген мақсаттарында өз шығармасында шынайы авторы міндетті түрде көрсетілген (сілтеме) бөтен мәтіннің бір бөлігін және дәйексөзде белгіленген ережелерге сәйкес ресімделген көшіріп алу дереккөзін пайдалану.

Дұрыс емес көшіріп алу - шынайы авторды көрсету (сілтеме) және көшірін алу дереккөзі белгіленген дәйексөз ережелерін бұза отырып ресімделген кезде өз шығармасында бөтен мәтінді пайдалану.

Заңсыз көшіріп алу-бөтен мәтінді шынайы авторын және көшіріп алу дереккөзін немесе сілтемесін көрсетпей көшіріп алу, бірақ дәйексөздің негізсіз мақсаттарымен алу.

Техникалық көшіріп алу-жұмыс мәтінінде мемлекеттік билік органдарының, мекемелер мен ұйымдардың атауларын пайдалану; нормативтік құқықтық актілердің атауларын немесе мәтіндерін пайдалану; нақты авторлары жоқ халық шығармашылығы (фольклор) туындылары; библиографиялық тізімдер мен сілтемелер, жалпы қолданылатын сөздер, ғылыми терминдер мен т.б. техникалық көшіріп алу заңды болып табылады және автор мен дереккөзге сілтеме жасауды талап етпейді.

«Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі - тексерілетін құжаттарда заңды және заңсыз көшірін алуды олардың көлемі мен дереккөздерін көрсете отырып, тексерудің және анықтаудың бағдарламалық құралы.

ЖОО құжаттары-ұйымның құрылымдық бөлімшелері мен кафедраларының электрондық формадағы жеке құжаттары.

Қысқаша есеп - «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қалыптасатын, көшіріп алу, дәйексөз көрсеткіштері мен құжаттың түпнұсқалығы мен табылған көшіріп алу дереккөздерінің тізімдерін қамтитын есеп.

Толық есеп - «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қалыптасатын, көшірін алу фрагменттердің түстері бар тексерілетін құжаттың мәтінін, көшіріп алу, дәйексөз көрсеткіштері мен құжаттың түпнұсқалығы мен табылған көшіріп алу дереккөздерінің тізімдерін қамтитын есеп.

Көшіріп алуға тексеру - мәтіндердегі көшіріп алуды анықтау және жіктеу үшін «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесін пайдалану процесі.

Құжаттардың жеке топтамасы-білім алушылардың, қызметкерлердің және оқытушылардың тексерілген құжаттарынан ұйым қалыптастыратын құжаттар пакеті.

Әкімші - жүйені өзінің құрылымдық бөлімшесінде пайдалануды үйлестіруді және бақылауды жүзеге асыратын жоғары оқу орны қызметкерінің тіркеу жазбасы. "Әкімші" тіркеу жазбасының иесі пайдаланушыларды жасайды, редакциялайды, бұғаттайды және өшіре алады, кез келген пайдаланушының кабинетіне имперсондауға мүмкіндігі бар, жүйені пайдалану статистикасына, өз коллекциясын жүргізуге рұқсаты бар, мәтіндік құжаттарды тексеруге жүктей алады, толық есептерді алып редакциялай алады, құжаттарды индекске/индекстен қосады/жояды.

Сарапшы - ЖОО қызметкеріне арналған тіркеу жазбасы. «Эксперт» тіркеу жазбасының иесі мәтіндік құжаттарды тексеруге жүктей алады, толық есептерді алу,



индекске/индекстен құжаттарды қоса/жоя алады.

Оқытушы - білім алушылардың жұмысын көшіріп алуға тексеруді жүзеге асыратын ЖОО қызметкеріне арналған тіркеу жазбасы. «Оқытушы» тіркеу жазбасының иесі курстар мен тапсырмаларды құра алады, «Студенттерді» тапсырманы орындауға шақыра алады, білім алушылардың жұмыстары бойынша толық есептерді алады және редакциялай алады, білім алушылардың жұмысын бағалай алады немесе оларды жөндеуге жібере алады, «Студентке» пікір қалдыра алады.

Студент - білім алушыға арналған тіркеу жазбасы. «Студент» тіркеу жазбасының иесі «Оқытушының» шақыруы бойынша мәтіндік құжаттарды тексеруге жүктей алады, тексеру нәтижелерін, қысқаша есепті, «Оқытушының» пікірін алады.

3. Жүйені пайдаланудың жалпы тәртібі

3.1. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесін техникалық қолдау және басқаруды академиялық жұмыстар бөлімінің маманы жүзеге асырады және ол қамтамасыз етеді:

3.1.1) пайдаланушылардың тіркеу жазбаларын жасау және редакциялау;

3.1.2) пайдаланушыларға құпия сөздерді тарату;

3.1.3) жүйені пайдалану статистикасын жинау және талдау;

3.1.4) тексерулердің мақсатсыз пайдаланылуын бақылау;

3.1.5) тіркеу жазбаларын жою және бұғаттау;

3.1.6) өз коллекциясын жүргізу;

3.1.7) жүйемен жұмыс істеу мәселелері бойынша пайдаланушыларға кеңес беру.

3.2. Жүйеге кіру тек құрылымдық бөлімше басшысының өтінімі (F-PR-03-17-10-01) бойынша университет қызметкерлеріне беріледі.

3.3. Білім алушылар жүйеге тек «Студент кабинеті» арқылы және тек университет қызметкерінің «Оқытушы кабинеті» арқылы жіберген шақыруы бойынша ғана кіре алады.

3.4. Жүйе пайдаланушылары құпия сөзді үшінші тұлғаларға берсе жауапты болады.

4. Жазбаша жұмыстардың мәтіндерін көшіріп алуға тексеру тәртібі

4.1. Білім алушылардың жазбаша жұмыстары-бұл жұмыс оқу жоспарына (ЖОЖ), академиялық күнтізбеге сәйкес білімді ағымдық, аралық және/немесе қорытынды бақылау барысында, сондай-ақ мемлекеттік қорытынды аттестаттау барысында орындалатын жұмыстар. Олар қамтиды:

4.1.1) жазбаша үй тапсырмалары;

4.1.2) рефераттар;

4.1.3) эссе;

4.1.4) бақылау және курстық жұмыстар (болған жағдайда);

4.1.5) F3Ж есептері;

4.1.6) бітіру жазбаша жұмыстары.

4.2. Көшіріп алуға міндетті тексерілуге дипломдық жұмыстар мен магистрлік диссертациялар мәтіндері жатады. Ғылыми-клиникалық кеңестің / академиялық



кеңестің шешімі бойынша білім алушылардың басқа да жазбаша жұмыстарының көшіріп алуының бар-жоғы тексерілуі мүмкін.

4.3. Барлық жазбаша жұмыстар білім алушының өз бетінше орындауы тиіс.

4.4. Білім алушыға жұмыс мәтіні бар файлда «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесін тексеру алгоритмдерін «айналып өтуге» бағытталған өзгерістер жасауға тыйым салынады. Мысалы, кириллица әліпбиінің жеке әріптерін басқа әліпби әріптеріне ауыстыру, көрінбейтін таңбаларды пайдалану, бөтен мәтінді енгізу және басқада өзгерістерді қоса, бірақ осы тізіммен шектелмей. Жұмыс мәтінінде жүйенің алгоритмдерін «айналып өту» мақсатында енгізілген өзгерістер анықталған білім алушыға тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

4.5. Баспа немесе электрондық дереккөздерден алынған барлық көшіріп алу авторға және/немесе дереккөзге сілтемелермен жабдыкталуы тиіс, тікелей дәйексөздер тырнақшалармен бөлінуі тиіс.

4.6. Дәйексөздің көлемі дәйексөздің мақсаттарымен ақталуы тиіс және жұмыстың немесе оның жекелеген бөліктерінің орындалуының дербестігіне күмән тудырмауы тиіс.

4.7. Жазбаша жұмыстар мәтінінің түпнұсқалық нормативтік пайызын (эссе, реферат, курстық жұмыс және т.б.) оқытушы өзі белгілейді және силлабуста жазылады.

4.8. Жазбаша жұмыстардың мәтіндерін (рефераттар, эссе, бақылау және т.б.) көшіріп алуға тексеруді тиісті пән оқытушысы жүзеге асырады. Кафедра меңгерушісі оқытушылардың тізімін жасайды және академиялық жұмыс бөліміне оқытушыларға «Оқытушы» рөліне «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің кіруге рұқсат алуға өтінім береді.

4.9. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің «Оқытушы кабинетіндегі» «Оқытушы» рөліндегі тексеруші пән силлабусымен белгіленген орындау мерзімі көрсетілген тапсырма жасайды. Әрі қарай білім алушыларға электрондық пошта адресіне «Тапсырмаға» сілтеме жібереді.

4.10. Білім алушылар тапсырмаға сілтеме алады және «Студент» рөлімен «Студент кабинетіне» файлдарды жүктеуге автоматты түрде құқылы болады.

4.11. Бұл ретте «Оқытушы» тапсырманы жасауға, нәтижелерді қарауға мүмкіндігі бар және қажет болған жағдайда тапсырманы тапсыру үшін екінші мүмкіндік бере алады.

4.12. «Студент» орындалған тапсырма бар файлдарды жүктеу және өз нәтижелерін қарау мүмкіндігі бар. «Студент» рөліндегі білім алушы «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде файлдарды жою, оларды түзету және басқа да әрекеттерді жасай алмайды.

5. Бітіру жазбаша жұмыстарының мәтіндерін көшіріп алуға тексеру тәртібі

5.1. Бітіру жазбаша жұмысын автор өз бетінше жазуы, ішкі бірлікке ие болуы, көпшілік алдында қорғау үшін ұсынылатын жаңа ғылыми нәтижелер мен ережелерді қамтуы және автордың ғылымға жеке үлесі туралы куәландырылуы тиіс.

5.2. Бітіру жазбаша жұмысында ғылыми дәреже ізденуші авторға және (немесе)



материалдарды немесе жекелеген нәтижелерді көшіріп алу дереккөзіне сілтеме жасауға міндетті.

5.3. Бітіру жазбаша жұмысында білім алушының жеке өзі және (немесе) тең авторлықта орындаған ғылыми зерттеулердің нәтижелерін пайдаланған кезде бұл жағдайды жұмыста атап өту қажет.

5.4. Бітіру жұмыстары мәтінінің түпнұсқалық нормативтік пайызы олардың түріне сәйкес белгіленеді:

5.4.1) Дипломдық жұмыстар-50% артық емес көшіріп алу;

5.4.2) Мағистрлік диссертациялар- 30% артық емес көшіріп алу;

5.4.3) докторлық диссертациялар-20% артық емес көшіріп алу.

5.5. Білім алушылар өз жазбаша жұмыстарындағы көшіріп алу көлемін алдын ала өзін-өзі тексеру <http://www.antiplagiat.ru/> тегін ресурсында жүргізе алады.

5.6. Бітіру жазбаша жұмыстарды көшіріп алуға тексеруді академиялық жұмыс бөлімнің жауапты маманы жүргізеді.

5.7. Microsoft Word (.docx) құжат форматындағы жұмыс мәтіні бар файл қорғауға дейін 20 күннен кешіктірмей білім алушыларға электрондық тасымалдағышта беріледі немесе тексеруге жауапты академиялық жұмыс бөлімі қызметкерінің мекенжайына электрондық пошта арқылы жіберіледі.

5.8. Тексеруге жауапты академиялық жұмыс бөлімінің қызметкері жұмысын «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің «Сарапшы кабинетіне» жүктейді.

5.9. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде есебін қалыптастырғаннан кейін тексеру үшін жауапты қызметкер сараптама қорытындысын дайындайды, онда «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде жұмысты тексеру фактісін, мәтіннің түпнұсқалық пайызын көрсете отырып, онда көшіріп алудың болуы немесе болмауын көрсетеді.

5.10. Жүргізілген тексеру нәтижелеріне байланысты, көшіріп алудың рұқсат етілген нормативтік пайызы асып кеткен жағдайда білім алушыға мәтінді пысықтауға уақыт беріледі және 5 күннен кейін қайта тексертуге мүмкіндік беріледі.

5.11. Жұмысты қорғауға жіберу туралы соңғы шешім қайта тексеру туралы есеп негізінде қабылданады.

5.12. Сараптамалық қорытынды қорғаудан 10 күн бұрын дайындалуы тиіс. Сараптамалық қорытынды «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қалыптастырылған, көшіріп алу көлемі мен дереккөздері көрсетілген толық есеппен бірге диссертациялық кеңеске беріледі.

5.13. Бітіру жазбаша жұмысының мәтінінде заңсыз көшіріп алудың болуына байланысты жұмыс қорғауға жіберілмеген жағдайда, академиялық жұмыс бөлімінің қызметкері білім алушыға диссертацияны қорғауға жібермегені туралы дәлелді қорытынды ұсынады. Қорытындыға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі қалыптастырған, көшіріп алу көлемі мен дереккөздері көрсетілген толық есепке сілтеме қоса беріледі.

5.14. Плагиатқа қайта тексеру нәтижелері бойынша бітіру жазбаша жұмысы қорғауға жіберілмейтін білім алушы келесі жылға қайта қабылдану құқығымен оқудан шығарылады.

5.15. Апелляцияларды беру және қарау тәртібі.

Егер білім алушының бітіру жазбаша жұмысы көшіріп алу көлемін тексеру нәтижелері бойынша қорғауға жіберілмесе, білім алушы тексеру нәтижелерін



алғаннан кейін 1 күн ішінде апелляция беруге құқылы.

Бұл жағдайда кафедра меңгерушісі кафедра оқытушыларынан комиссия құрады, оның мүшелері 3 жұмыс күні ішінде бітіру жазбаша жұмысына және тексерудің толық есебіне сараптама жүргізеді, содан кейін жұмысты қорғауға жіберу немесе жібермеу туралы шешім қабылдайды. Комиссия құрамына міндетті түрде осы бітіру жазбаша жұмысын тексеруге жауапты тұлға енгізіледі. Білім алушыға жұмысты орындаудың дербестігіне қатысты комиссия мүшелеріне өз ұстанымын баяндау мүмкіндігі беріледі.

5.16. Тексеруге жауапты маман тоқсан сайын тексеру нәтижелері туралы статистикалық есеп жасайды және оны академиялық жұмыс жөніндегі проректорға береді.

6. Қолжазбаларды көшіріп алуға тексеру тәртібі

6.1. Басылымға ұсынылатын қолжазбаларды, соның ішінде библиографиялық сілтемелер мен тізімдерді ресімдеуге қойылатын талаптарды ғылыми бөлім анықтайды.

6.2. Көшіріп алынған материалды авторға және (немесе) көшіріп алу дереккөзіне сілтеме жасалмаса пайдалануға рұқсат етілмейді. Ұжымдық түрде жазылған жұмыстың қосымша авторларына тиесілі идеяларды немесе әзірлемелерді пайдаланған кезде автор бұл жағдайды өз жұмысында атап өтуге міндетті.

6.3. Автордың бұрын жарияланған зерттеулері дәйексөздің дереккөзі болуы мүмкін. Өз дәйексөздері дәйексөздің барлық ережелеріне сәйкес ресімделуі тиіс. Автордың бұрын жарияланған мәтіндері дереккөзге сілтеме жасалмаса пайдалануға рұқсат етілмейді.

6.4. Ғылыми мақалалар, монографиялар, оқулықтар, оқу құралдарының қолжазбасы мәтінінің түпнұсқалық нормативтік пайызы белгіленбейді. Қолжазба мәтінінің түпнұсқалығын бағалаудың негізгі критерилері заңсыз көшіріп алудың болуы / болмауы болып табылады.

6.5. Журнал редакциясында немесе баспаға ұсынылатын ғылыми мақалалардың, монографиялардың, оқулықтардың, оқу құралдарының қолжазбаларын көшіріп алуға тексеруді университеттің ғылыми бөлімі жүзеге асырады.

6.6. Ғылыми бөлімнің басшысы тексеру жүргізуге жауапты мамандарды тағайындайды. Ғылыми бөлімнің басшысы академиялық жұмыс бөліміне жауапты маманға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесіне кіруге рұқсат алу үшін өтінім жібереді.

6.7. ЖОО-ның нормативтік құжаттарына және ғылыми бөлімнің талаптарына сәйкес дайындалған қолжазба мәтіні бар файл ғылыми бөлім белгілеген мерзімде электрондық тасымалдағышта ұсынылады немесе тексеруге жауапты маманның электрондық поштасына жіберіледі.

6.8. Тексеруге жауапты маман қолжазба мәтіні бар файлды «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің «Сарапшы кабинетіне» жүктейді.

6.9. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде тексеру туралы есеп қалыптастырғаннан кейін маман қолжазба мәтінінде анықталған көшіріп алудың заңдылығы мен дұрыстығын бағалауды жүргізеді. Жауапты маман сараптама қорытындысын дайындайды, онда



«Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде қолжазбаны тексеру фактісін, заңды емес және дұрыс емес көшіріп алудың болуы немесе болмауын атап өтеді.

6.10. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қалыптастырылған сараптамалық қорытынды толық есеп бірге көшіріп алу көлемі мен дереккөздері көрсетіле отырып, ғылыми бөлімнің басшысына немесе тиісті баспаның редколлегиясына беріледі.

6.11. Қолжазбаның түпнұсқалығы және оны жариялауға жіберу туралы соңғы шешім қабылданады:

6.11.1) монографиялар, оқулықтар, оқу құралдары бойынша – баспа жетекшісі;

6.11.2) мақалалар бойынша – қолжазба ұсынылған журналдың редколлегиясы.

6.12. Заңсыз көшіріп алудың анықталуы себебінен қолжазбаны жариялауға қабылдаудан бас тартқан жағдайда тексеруге жауапты маман авторға жұмысты жариялауға қабылдау мүмкін еместігі туралы дәлелді хабарлама жібереді. Хабарламаға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі қалыптастырған толық есепке сілтеме қоса беріледі.

6.13. Дұрыс ресімделмеген көшіріп алудың болуына байланысты қолжазбаны пысықтау қажет болған жағдайда тексеруге жауапты маман авторға қолжазбаны пысықтау қажеттігі туралы дәлелді хабарлама жібереді. Хабарламаға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі қалыптастырған толық есепке сілтеме қоса беріледі.

6.14. Қолжазбаны пысықтауға жіберген жағдайда қолжазба авторы көшіріп алуды қайта тексеру үшін ғылыми бөлім белгілеген мерзімде қолжазбаның түзетілген нұсқасын ұсынуға міндетті.

6.15. Тексеруге жауапты маман тоқсан сайын тексеру нәтижелері туралы статистикалық есепті жасайды және оны ғылыми бөлімнің басшылығына ұсынады.

7. ҒЗЖ бойынша есептерді көшіріп алуға тексеру тәртібі

7.1. Ғылыми-зерттеу жұмыстары (әрі қарай – ҒЗЖ) бойынша есептерді тексеруді ғылыми бөлім жүзеге асырады.

7.2. Ғылыми бөлімнің басшысы тексеру жүргізуге жауапты мамандарды тағайындайды. Ғылыми бөлімнің басшысы академиялық жұмыс бөліміне «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесіне жауапты мамандардың кіруіне рұқсат алуға өтінім жібереді.

7.3 Microsoft Word (.docx) құжатына ҒЗЖ бойынша есеп мәтіні бар файл ғылыми бөлім басшысымен келісілген мерзімде электрондық тасымалдағышта ұсынылады немесе тексеруге жауапты маманның электрондық поштасына жіберіледі.

7.4. Тексеруге жауапты маман есеп мәтіні бар файлды «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінің «Сарапшы кабинетіне» жүктейді.

7.5. "Антиплагиат.ВУЗ" жүйесінде тексеру туралы есеп қалыптастырғаннан кейін тексеруге жауапты маман анықталған көшіріп алудың заңдылығы мен дұрыстығына талдау жүргізеді.

7.6. Жауапты маман сараптама қорытындысын дайындайды, онда ол «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесіндегі жұмыстың тексеру фактілерін, заңсыз және дұрыс емес көшіріп алудың болуы немесе болмауын белгілейді, есепке енгізілген өзгерістерді сипаттайды.



7.7. Көшіріп алу көлемі мен дереккөздерін көрсете отырып, «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қалыптастырылған, толық есебі бар сараптамалық қорытынды ҒЗЖ бойынша есептерді бекітудің жалпы рәсіміне сәйкес ғылыми бөлім басшысына беріледі.

7.8. Есепті бекіту туралы соңғы шешімді ғылыми бөлімнің бастығы қабылдайды.

7.9. Заңсыз көшіріп алуды анықтау себебі бойынша ҒЗЖ бойынша есепті бекітуден бас тартқан жағдайда тексеруге жауапты маман ҒЗЖ басшысына ҒЗЖ бойынша есепті бекітудің мүмкін еместігі туралы дәлелді хабарлама жібереді. Хабарламаға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі қалыптастырған толық есепке сілтеме қоса беріледі.

7.10. ҒЗЖ бойынша есепте дұрыс емес көшіріп алу анықталған жағдайда, тексеруге жауапты маман ҒЗЖ басшысына дұрыс ресімделмеген көшіріп алудың болуына байланысты есепті пысықтау қажеттілігі туралы хабарлама жібереді. Хабарламаға «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесі қалыптастырған толық есепке сілтеме қоса беріледі.

7.11. Тексеруге жауапты маман тоқсан сайын тексеру барысы мен нәтижелері туралы статистикалық есепті жасайды және оны бөлімше басшысына ұсынады.

8. Жеке құжаттар топтамасын қалыптастыру

8.1. Осы Қағидалардың ережесіне сәйкес «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕНБМ тұрақты негізде жеке құжаттар топтамасын қалыптастыру жүзеге асырылады. Жеке топтаманы қалыптастыру «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен қолданылатын, оқу және ғылыми жұмыстарды тексеру үшін құжаттардың ішкі базасын құруға мүмкіндік береді.

8.2. Құжаттардың жеке топтамасын қалыптастыру төмендегілерді болдырмауға мүмкіндік береді: білім алушылардың алдыңғы жылдардағы бітірушілерден көшіру; бірдей мазмұны бар «екі реттік тапсыру»; өзін-өзі көшіру; ЖОО-ның ішкі басылымдарын (әдістемелік нұсқауларды, оқу құралдарын және т.б.) тиісті сілтемесіз авторлардан көшіру.

8.3. Коллекцияны қалыптастыру «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесінде құжаттарды индекстеу арқылы жүзеге асырылады.

8.4. Міндетті индекстеуге мыналар жатады: оң нәтижемен қорғалған курстық, бітіру жазбаша жұмыстарының мәтіндері; журналдарда жарияланған ғылыми мақалалардың мәтіндері; баспа шығарған оқу құралдарының, оқулықтардың, монографиялардың мәтіндері; ҒЗЖ бойынша есептердің мәтіндері.

8.5. Мәтіндерді уақытылы индекстеу үшін бағдарламаның «Әкімшісі», академиялық жұмыс бөлімнің маманы жауапты болады.

8.6. «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесіне «Студент кабинеті» арқылы білім алушыларға жүктелген барлық жазбаша оқу жұмыстары (олардың соңғы нұсқалары) тапсырманы аяқтағаннан кейін автоматты түрде индекстеледі.

8.7. Ғылыми кеңестің / академиялық кеңестің шешімі бойынша жеке топтамаға өткен жылдардың құжаттары да индекстелуі мүмкін: бітіру жазба жұмыстары, ғылыми мақалалар, ҒЗЖ бойынша есептер, монографиялар, оқулықтар, оқу құралдары. Бұл жағдайда құжаттарды индекстеу көшіріп алуға тексеру жүргізілмей жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл мүмкіндік тек «Әкімші» тіркеу жазбасы бар



пайдаланушыларға ғана қол жетімді.

8.8. Индекстелген құжаттар кейінгі жүктелген құжаттарды көшіріп алуға тексеру үшін «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесімен пайдаланылады.

9. Жауапкершілік

9.1 Жазбаша жұмыстарды дайындау бойынша талаптардың бұзылуы анықталған жағдайда бұзушыға тәртіптік жаза қолданылады.

9.2.Профессор-оқытушылар құрамы және бөлімше қызметкерлері «Антиплагиат.ВУЗ» жүйесін қолдана отырып, жазбаша жұмыстар мен мәтіндік құжаттардың түпнұсқалығын бақылау бойынша міндетін бұзған жағдайда, оқытушыларға тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9.3 Білім алушыларға, қызметкерлерге және профессор-оқытушылар құрамына қолданылатын тәртіптік жазалардың түрлері:

9.3.1) ескерту

9.3.2) сөгіс



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила использования системы «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – Правила) устанавливают порядок осуществления проверки на заимствования текстов письменных работ обучающихся, по программам бакалавриата, резидентуры, магистратуры, докторантуры, а также отчетов по научно-исследовательским работам (далее – НИР), рукописей научных статей, рукописей учебников, учебных пособий, монографий и др.

1.2. Проверка текстов на заимствования осуществляется с использованием системы обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

1.3. Проверка на заимствования текстов учебных и научных работ осуществляется в целях:

1.3.1) создания атмосферы нетерпимости к нарушениям академической этики;

1.3.2) повышения качества образования и уровня подготовки специалистов, как главного фактора обеспечения конкурентоспособности вуза;

1.3.3) обеспечения самостоятельности обучающихся при подготовке учебных и квалификационных работ;

1.3.4) укрепления дисциплины обучающихся, стимулирования критического мышления и добросовестной конкуренции;

1.3.5) обеспечения высокого качества, публикуемого ВУЗом научного контента;

1.3.6) повышения научного уровня и качества диссертаций;

1.3.7) соблюдения прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц;

1.3.8) соответствия требованиям органов государственной власти в сфере управления образованием.

1.4. Проверка текстов письменных работ на объем заимствований производится при помощи системы «Антиплагиат.ВУЗ». Доступ к системе осуществляется по адресу <https://medkrmu-kz.antiplagiat.ru/>

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1.5.1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 27.12.2019г.);

1.5.2) Закон Республики Казахстан «О науке» (с изменениями и дополнениями от 28.10.2019г.);

1.5.3) Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями от 23.09.2018г.);

1.5.4) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования».

1.6. Вводимые формы

Настоящие Правила вводят в действие следующие формы:

Форма	Наименование формы
1	2
F-PR-03-17-10-01	Заявка на предоставление доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ»



2. Термины и определения

Администратор - учетная запись для сотрудника вуза, осуществляющего координацию и контроль использования системы в своем структурном подразделении. Владелец учетной записи «Администратор» может создавать, редактировать, блокировать и удалять пользователей, имеет возможность имперсонироваться в кабинет любого пользователя, имеет доступ к статистике использования системы, ведению собственной коллекции, может загружать на проверку текстовые документы, получать и редактировать полные отчеты, добавлять/удалять документы в/из индекса.

Документы вуза - собственные документов структурных подразделений и кафедр организации в электронной форме.

Краткий отчет - отчет, формируемый системой «Антиплагиат.ВУЗ», который содержит показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования.

Правомерное заимствование - обоснованное целями цитирования использование в своем произведении части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования.

Преподаватель - учетная запись для сотрудника вуза, осуществляющего проверки на заимствования работ обучающихся. Владелец учетной записи «Преподаватель» может создавать курсы и задания, приглашать «Студентов» к выполнению задания, получать и редактировать полные отчеты по работам обучающихся, оценивать работы обучающихся или отправлять их на доработку, оставлять комментарии для «Студента».

Проверка на заимствования - процесс использования системы «Антиплагиат.ВУЗ» для обнаружения и классификации заимствований в текстах.

Полный отчет - отчет, формируемый системой «Антиплагиат.ВУЗ», который содержит текст проверяемого документа с цветовыми выделениями заимствованных фрагментов, показатели заимствования, цитирования и оригинальности документа и список обнаруженных источников заимствования.

Некорректное заимствование - использование в своем произведении чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформлено с нарушением установленных правил цитирования.

Неправомерное заимствование - заимствование чужого текста без указания (ссылки) на истинного автора и источник заимствования или со ссылкой, но необоснованное целями цитирования.

Система «Антиплагиат.ВУЗ» - программное средство проверки и обнаружения в проверяемых документах правомерных и неправомерных заимствований с указанием их объема и источников.

Студент - учетная запись для обучающегося. Владелец учетной записи «Студент» может загружать на проверку текстовые документы по приглашению «Преподавателя», получать результаты проверки, краткий отчет, комментарии «Преподавателя»



Собственная коллекция документов - пакет документов, формируемый организацией из проверенных документов обучающихся, сотрудников и преподавателей.

Техническое заимствование - использование в тексте работы наименований органов государственной власти, учреждений и организаций; использование названий или текстов нормативных правовых актов; произведений народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; библиографические списки и ссылки, общеупотребительные выражения, научные термины и т.п. Технические заимствования являются правомерными и не требуют ссылок на автора и источник.

Эксперт - учетная запись для сотрудника вуза. Владелец учетной записи «Эксперт» может загружать на проверку текстовые документы, получать полные отчеты, добавлять/удалять документы в/из индекса.

3. Общий порядок использования системы

3.1. Техническую поддержку и администрирование системы «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляет специалист отдела по академической работе, который обеспечивает:

- 3.1.1) Создание и редактирование ученых записей пользователей;
- 3.1.2) Рассылку паролей пользователям;
- 3.1.3) Сбор и анализ статистики использования системы;
- 3.1.4) Контроль нецелевого использования проверок;
- 3.1.5) Удаление и блокировку учетных записей;
- 3.1.6) Ведение собственной коллекции;
- 3.1.7) Консультирование пользователей по вопросам работы с системой.

3.2. Доступ к системе «Антиплагиат.ВУЗ» предоставляется только сотрудникам университета по заполненной заявке на предоставление доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ» (F-PR-03-17-10-01) руководителем структурного подразделения.

3.3. Обучающиеся получают доступ к системе только через «Кабинет студента» и только по приглашению, отправленному сотрудником университета через «Кабинет преподавателя».

3.4. Пользователи системы несут ответственность за передачу пароля третьим лицам.

4. Порядок проверки на заимствования текстов письменных работ

4.1. Письменные работы обучающихся – это работы, выполняемые в ходе текущего, промежуточного и/или итогового контроля знаний в соответствии с рабочим учебным планом (РУП), академическим календарем, а также в ходе государственной итоговой аттестации. Они включают:

- 4.1.1) письменные домашние задания;
- 4.1.2) рефераты;
- 4.1.3) эссе;



- 4.1.4) контрольные и курсовые работы (при наличии);
- 4.1.5) отчеты НИР;
- 4.1.6) выпускные письменные работы.
- 4.2. Обязательной проверке на заимствования подлежат тексты дипломных работ и магистерских диссертаций. По решению научно-клинического совета / академического совета могут быть проверены на наличие заимствований другие письменные работы обучающихся.
- 4.3. Все письменные работы должны выполняться обучающимся самостоятельно.
- 4.4. Обучающемуся запрещено производить в файле с текстом работы изменения, направленные на «обход» алгоритмов проверки системы «Антиплагиат.ВУЗ». Например, замена отдельных букв кириллического алфавита на буквы других алфавитов, использование невидимых символов, вставка постороннего текста и другие изменения, включая, но не ограничиваясь данным списком. К обучающемуся, в тексте работы которого обнаружены изменения, внесенные с целью «обхода» алгоритмов системы, могут быть применены дисциплинарные взыскания.
- 4.5. Все заимствования из печатных или электронных источников должны быть снабжены ссылками на автора и/или источник, прямое цитирование должно выделяться кавычками.
- 4.6. Объем цитирования должен быть оправдан целями цитирования и не вызывать сомнений в самостоятельности выполнения работы или ее отдельных частей.
- 4.7. Нормативный процент оригинальности текста письменных работ (эссе, реферат, курсовая и т.д.) устанавливается преподавателем самостоятельно и прописывается в силлабусе.
- 4.8. Проверку на заимствования текстов письменных работ (рефераты, эссе, контрольные и т.д.) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины. Заведующий кафедрой формирует список преподавателей и направляет в отдел по академической работе заявку на предоставление преподавателям доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ» с ролью «Преподаватель».
- 4.9. Проверяющий с ролью «Преподаватель» в «Кабинете преподавателя» системы «Антиплагиат.ВУЗ» создает задание с выставленным сроком выполнения, которые устанавливаются силлабусом дисциплины. Далее высылает ссылку на «Задание» обучающимся на адрес электронной почты.
- 4.10. Обучающиеся получают ссылку на Задание и автоматическое право загружать файлы с ролью «Студент» в «Кабинете студента».
- 4.11. При этом «Преподаватель» имеет возможность создавать задания, просматривать результаты, и в случае необходимости давать повторную попытку для сдачи задания.
- 4.12. «Студент» имеет возможность только загружать файлы с выполненным заданием и просматривать свои результаты. Удалять файлы, исправлять их и делать другие действия в системе «Антиплагиат.ВУЗ» обучающий с ролью «Студент» не может.



5. Порядок проверки на заимствования текстов выпускных письменных работ

5.1. Выпускная письменная работа должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку.

5.2. В выпускной письменной работе соискатель ученой степени обязан ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.

5.3. При использовании в выпускной письменной работе результатов научных исследований, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, необходимо отметить в работе это обстоятельство.

5.4. Нормативный процент оригинальности текста выпускных работ устанавливается в соответствии с их видом:

5.4.1) Дипломные работы – не более 50% заимствований;

5.4.2) Магистерские диссертации – не более 30% заимствования;

5.4.3) Докторские диссертации – не более 20% заимствования.

5.5. Предварительная самопроверка письменных работ обучающимся на объем заимствований может быть проведена на бесплатном ресурсе <http://www.antiplagiat.ru/>.

5.6. Проверку на заимствования выпускных письменных работ проводит ответственный специалист отдела по академической работе.

5.7. Файл с текстом работ в формате Документ Microsoft Word (.docx) не позднее чем за 20 дней до защиты предоставляется обучающимся на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес сотрудника отдела по академической работе, ответственного за проверку.

5.8. Сотрудник отдела по академической работе, ответственный за проверку, загружает работу в свой «Кабинет Эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».

5.9. После формирования отчета в системе «Антиплагиат.ВУЗ» сотрудник, ответственный за проверку готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней заимствований с указанием процента оригинальности текста.

5.10. В зависимости от результатов проведенной проверки, в случае превышения допустимого нормативного процента заимствований обучающемуся дается время на доработку текста и возможность повторной проверки через 5 дней.

5.11. Окончательное решение о допуске работы к защите, принимается на основании отчета о повторной проверке.

5.12. Экспертное заключение должно быть подготовлено не позднее чем за 10 дней до защиты. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается в диссертационный совет.

5.13. В случае недопуска работы на защиту в связи с наличием в тексте выпускной письменной работы неправомерных заимствований, сотрудник отдела по академической работе обучающемуся мотивированное заключение о недопуске диссертации к защите. К заключению может прилагаться ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников



заимствований.

5.14. Обучающийся, выпускная письменная работа, которого по результатам повторной проверки на плагиат не допускается на защиту, подлежит отчислению с правом восстановления на следующий год.

5.15. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Если выпускная письменная работа обучающегося не допущена к защите исключительно по результатам проверки на объем заимствований, обучающийся имеет право подать апелляцию в течении 1 дня после получения результатов проверки.

В этом случае заведующий кафедрой создает комиссию из преподавателей кафедры, члены которой в течении 3-х рабочих дней проводят экспертизу выпускной письменной работы и полного отчета проверки, после чего принимают решение о допуске или недопуске работы к защите. В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за проверку данной выпускной письменной работы. Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию членам комиссии относительно самостоятельности выполнения работы.

5.16. Специалист, ответственный за проверку, ежеквартально составляет статистический отчет о результатах проверок и предоставляет его проректору по академической работе.

6. Порядок проверки на заимствования рукописей

6.1. Требования к оформлению рукописей, представляемых к публикации, в том числе, к оформлению библиографических ссылок и списков определяются отделом научной работы.

6.2. Использование заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования не допускается. При использовании идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны работы, автор обязан отметить это обстоятельство в своей работе.

6.3. Ранее опубликованные исследования автора могут являться источником цитирования. Собственные цитаты должны быть оформлены по всем правилам цитирования. Использование ранее опубликованных текстов автора без ссылки на источник не допускается.

6.4. Нормативный процент оригинальности текста рукописи научных статей, монографий, учебников, учебных пособий не устанавливается. Основным критерием оценки оригинальности текста рукописи является наличие / отсутствие неправомерных заимствований.

6.5. Проверку на заимствования рукописей научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, представляемых к публикации в редакции журналов или в издательство отдела научной работы университета.

6.6. Руководитель отдела научной работы назначает специалистов, ответственных за проведение проверки. Руководитель отдела научной работы направляет в отдел по академической работе заявку на предоставление ответственному специалисту доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».



- 6.7. Файл с текстом рукописи, подготовленной в соответствии с нормативными документами вуза и требованиями отдела научной работы, в срок, определенный научным отделом, предоставляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес специалиста, ответственного за проверку.
- 6.8. Специалист, ответственный за проверку, загружает файл с текстом рукописи в свой «Кабинет эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».
- 6.9. После формирования отчета о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» специалист производит оценку правомерности и корректности обнаруженных в тексте рукописи заимствований. Ответственный специалист готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки рукописи в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней неправомерных и некорректных заимствований.
- 6.10. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается руководителю отдела научной работы или в редколлегию соответствующего издательства.
- 6.11. Окончательное решение об оригинальности рукописи и ее допуске к публикации принимает:
- 6.11.1) по монографиям, учебникам, учебным пособиям – руководитель издательства;
- 6.11.2) по статьям - редколлегия журнала, в который представлена рукопись.
- 6.12. В случае отказа в приеме рукописи к публикации по причине обнаружения неправомерных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет автору мотивированное извещение о невозможности принять работу к публикации. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 6.13. В случае необходимости доработки рукописи в связи с наличием некорректно оформленных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет автору мотивированное извещение о необходимости доработки рукописи. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».
- 6.14. В случае отправки рукописи на доработку автор рукописи обязан в срок, установленный отделом научной работы представить исправленный вариант рукописи для повторной проверки на заимствования.
- 6.15. Специалист, ответственный за проверку, ежеквартально составляет статистический отчет о результатах проверок и предоставляет его руководителю отдела научной работы.

7. Порядок проверки на заимствования отчетов по НИР

- 7.1. Проверку отчетов по НИР осуществляет отдел научной работы.
- 7.2. Руководитель отдела научной работы назначает специалистов, ответственных за проведение проверки. Руководитель отдела научной работы направляет в отдел по академической работе заявку на предоставление ответственным специалистам



доступа к системе «Антиплагиат.ВУЗ».

7.3 Файл с текстом отчета по НИР в Документ Microsoft Word (.docx) в срок, согласованный с руководителем отдела научной работы, предоставляется на электронном носителе или пересылается по электронной почте на адрес специалиста, ответственного за проверку.

7.4. Специалист, ответственный за проверку, загружает файл с текстом отчета в свой «Кабинет эксперта» системы «Антиплагиат.ВУЗ».

7.5. После формирования отчета о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» специалист, ответственный за проверку, проводит анализ правомерности и корректности обнаруженных заимствований.

7.6. Ответственный специалист готовит экспертное заключение, в котором отмечает факт проверки работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», наличия или отсутствия в ней неправомерных и некорректных заимствований, описывает внесенные в отчет изменения.

7.7. Экспертное заключение вместе с полным отчетом, сформированным системой «Антиплагиат.ВУЗ», с указанием объема и источников заимствований передается руководителю отдела научной работы, в соответствии с общей процедурой утверждения отчетов по НИР.

7.8. Окончательное решение об утверждении отчета принимает начальник отдела научной работы.

7.9. В случае отказа в утверждении отчета по НИР по причине обнаружения неправомерных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет руководителю НИР мотивированное извещение о невозможности утверждения отчета по НИР. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».

7.10. В случае обнаружения в отчете по НИР некорректных заимствований специалист, ответственный за проверку, направляет руководителю НИР извещение о необходимости доработки отчета в связи с наличием некорректно оформленных заимствований. К извещению прилагается ссылка на полный отчет, сформированный системой «Антиплагиат.ВУЗ».

7.11. Специалист, ответственный за проверку ежеквартально составляет статистический отчет о ходе и результатах проверок и предоставляет его руководителю подразделения.

8. Формирование собственной коллекции документов

8.1. Согласно положений настоящих правил в НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» на постоянной основе реализуется формирование собственной коллекции документов. Формирование собственной коллекции позволяет создать внутреннюю базу документов, которые будут использоваться системой «Антиплагиат.ВУЗ» для проверки учебных и научных работ на заимствования.

8.2. Формирование собственной коллекции документов позволяет избежать: списывания обучающимися у выпускников предыдущих лет; «двойной сдачи» работ



с идентичным содержанием; самоплагиата; копирования авторами без соответствующих ссылок внутренних изданий вуза (методических указаний, учебных пособий и т.д.).

8.3. Формирование коллекции осуществляется посредством индексации документов в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

8.4. Обязательной индексации подлежат: тексты курсовых, выпускных письменных работ, защищенных с положительным результатом; тексты научных статей, опубликованных в журналах; тексты учебных пособий, учебников, монографий, изданных издательством; тексты отчетов по НИР.

8.5. Ответственность за своевременную индексацию текстов несет «Администратор» программы, специалист отдела по академической работе.

8.6. Все письменные учебные работы (их последние версии), загруженные обучающимися в систему «Антиплагиат.ВУЗ» через «Кабинет студента», индексируются автоматически после завершения задания.

8.7. По решению ученого совета / академического совета в собственную коллекцию могут быть проиндексированы также документы прошлых лет: выпускные письменные работы, научные статьи, отчеты по НИР, монографии, учебники, учебные пособия. В этом случае индексирование документов может осуществляться без проведения проверки на заимствования. Данная возможность доступна только пользователям с учетной записью «Администратор».

8.8. Проиндексированные документы используются системой «Антиплагиат.ВУЗ» для проверки на заимствования последующих загруженных документов.

9. Ответственность

9.1. При выявлении нарушений требований по подготовке письменных работ к нарушителю применяется дисциплинарное взыскание.

9.2. В случае нарушения профессорско-преподавательским составом и сотрудниками подразделений обязанностей по контролю оригинальности письменных работ и текстовых документов с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» к преподавателям могут применяться дисциплинарные взыскания.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к обучающимся сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу:

9.3.1) предупреждение,

9.3.2) выговор.



Келісу парағы /
Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
ҒжК жұмыстар жөніндегі проректор / Проректор по НИКР		28.08.19	Ж. Иманбаева
АЖ жөніндегі проректор / Проректор по АД		28.08.19	Ш. Садыкова
Заң бөлімінің бастығы / Начальник юридического отдела		27.08.19	С. Козлова
Ғылым бөлімінің бастығы / Начальник отдела науки		27.08.19	Е. Ахметов
Академиялық жұмыс жөніндегі бөлімінің бастығы / Начальник отдела по академической работе		26.08.19	Б. Бакирова
Магистратура және докторантура бөлімінің бастығы / Начальник отдела магистратуры и докторантуры		27.08.19	Г. Шокарева
Резидентура бөлімінің бастығы/ Начальник отдела резидентуры		26.08.19	Л. Оракбай
СМЖ бөлімінің тәуекелдерді басқару жөніндегі бас маманы / Главный специалист по управлению рисками отдела СМК		26.08.19	А. Бисмельдинова