

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 7
от «24» 06 2016 г.

Утверждено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 11 от 27.06.2016 г.
Председатель Ученого совета
А. Э. Еремеев



Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ и
научных докладов в электронной библиотечной системе
Омской гуманитарной академии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и научных докладов в электронной библиотечной системе Омской гуманитарной академии» (далее - Регламент) разработан с целью установления порядка размещения в электронной библиотечной системе Омской гуманитарной академии (далее – ЭБС ОмГА) указанных документов обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Уставом ОмГА;

- Положением ОмГА о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- иными локальными нормативными актами ОмГА.

- Размещение текстов ВКР, научных докладов, в ЭБС ОмГА осуществляется в целях выполнения требований к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и формирования базы данных текстов ВКР.

2. Проверка текстов ВКР и допуск к защите

2.1 Тексты выпускных квалификационных работ, выполненных письменно, и научных докладов, за исключением текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Академией в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Академии.

2.2 Перед размещением в ЭБС ОмГА тексты ВКР должны быть проверены на объём и корректность внешних заимствований.

2.3 Текст ВКР, выполненной по форме, установленной в ОмГА, проверяется научным руководителем ВКР и заведующим аспирантурой и магистратурой на объём и корректность заимствований с использованием открытого Web-сервиса «Антиплагиат» (www.antiplagiat.ru). Инструкция по осуществлению проверки размещена в Приложении А к настоящему Положению.

2.4 Отчет о проверке на объём и корректность внешних заимствований заверяется подписью научного руководителя ВКР.

2.5 Для допуска ВКР к защите должны быть выполнены следующие требования:

- ВКР должны быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в ОмГА;
- Текст ВКР не должен содержать неправомочных заимствований – все заимствования должны быть снабжены ссылками на источник;
- Уровень оригинальности текста ВКР: все заимствования, включенные в текст ВКР, должны быть снабжены ссылками на источник заимствования. Оценка оригинальности текста ВКР, определенная системой «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru/>), не должна быть ниже 90 %.

2.6 Решение о допуске ВКР к защите принимает заведующий аспирантурой и магистратурой с учетом результатов проверки текста на объем и корректность заимствований, мнения руководителя ВКР (при наличии - консультанта), выводов рецензента.

2.7 Решение о допуске ВКР к защите оформляется на титульном листе резолюцией «ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ» с подписью заведующего аспирантурой и магистратурой.

3. Размещение текстов ВКР, научных докладов, в ЭБС ОмГА

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, тексты ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в репозитории только в виде аннотаций. Аннотация представляет собой краткую характеристику ВКР, которая составляется обучающимся на русском языке. Помимо заголовка «АННОТАЦИЯ», она включает в себя сведения об авторе работы (Ф.И.О., кафедра, факультет, автономная ООП), её названии и структуре, наличии иллюстраций и приложений, предмете, целях и задачах исследования, примененных методах, основных результатах и возможностях их практического применения.

3.2. Тексты ВКР, содержащие производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в репозитории с изъятием некоторых разделов, в соответствии с решением правообладателя.

3.3. Тексты ВКР, не имеющие ограничений в соответствии с п.3.1 или п.3.2 настоящего Регламента, размещаются в ЭБС ОмГА в полном объеме.

3.4. Решение о размещении ВКР в ЭБС ОмГА в полном объеме, с изъятием некоторых разделов или в форме аннотации принимает заведующий аспирантурой и магистратурой.

3.5. Титульный лист ВКР с подписями её автора, руководителя ВКР (при наличии - консультанта) и заведующего выпускающей кафедрой сканируется и включается в текст ВКР в формате .pdf.

3.6. Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований размещается в ЭБС ОмГА совместно с электронной копией ВКР.

3.7. Ответственность за содержание, достоверность и идентичность печатному варианту размещенного в ЭБС ОмГА текста ВКР несет её автор. Контроль за размещением ВКР в ЭБС ОмГА осуществляет руководитель ВКР и заведующий аспирантурой и магистратурой.

3.8. Ответственность за отражение текстов ВКР на платформе ЭБС ОмГА несет директор библиотеки ОмГА.

4. Порядок хранения текстов ВКР, научных докладов и доступа к ним

4.1. Учет информационных материалов, переданных для размещения в ЭБС ОмГА, осуществляется лицом, ответственным за правильность размещения текстов ВКР из числа сотрудников Научной библиотеки ОмГА.

4.2. Размещаемые в ЭБС ОмГА материалы хранятся на постоянной основе.

Электронные версии текстов ВКР (или их аннотаций) доступны по паролю, предоставление доступа осуществляется по заявлению на имя директора библиотеки ОмГА.

Инструкция по проверке документа на корректность заимствований при помощи сервиса «Антиплагиат» (www.antiplagiat.ru)

Введение

В данном документе содержится инструкция по использованию кабинета персонального пользователя web-сервиса «Антиплагиат».

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают краткие отчеты, в которых содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам.

Функционал сервиса для пользователей доступен через личный кабинет. Для каждого пользователя личный кабинет создается в момент его регистрации на сайте.

Для проверки работы на корректность заимствований перейдите на сайт, введя в адресную строку браузера адрес сайта: www.antiplagiat.ru



Рис. 1. Главная страница сервиса «Антиплагиат»

Проверить

1. Открыть окно регистрации нажатием на ссылку «Регистрация» на главной странице сайта.

Войти
Регистрация

Рис. 2. Ссылки «Регистрация» и «Войти» расположены в правом верхнем углу страницы

2. В открывшемся окне введите адрес своей электронной почты и нажмите «Готово».

Регистрация

Регистрация через e-mail: pochta@pochta.ru

Рис. 3. Начальная форма регистрации

3. Через некоторое время на указанную почту придет письмо с паролем, в окне регистрации появится поле для ввода пароля (см. рис. 4).

Регистрация

Регистрация через e-mail:

pochta@pochta.ru

Пароль:

Показать пароль

Войти

**На почту ppp@mmmm.ru
отправлено письмо с
паролем, введите его для
завершения регистрации.**

Рис. 4. Форма регистрации после отправки на почту письма с паролем

4. Введите пароль, высланный Вам на указанный при регистрации электронный адрес, в появившееся поле для пароля и нажмите кнопку «Войти». Также Вы можете предварительно убедиться, что пароль введен правильно, нажав на галочку «Показать пароль», чтобы вместо точек отображались символы.

5. Перед завершением регистрации Вам будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением. Поставленная Вами галочка напротив надписи «Я принимаю условия...» означает, что Вы прочитали текст Пользовательского соглашения и принимаете его условия. Далее нажмите на кнопку «Войти в кабинет».

Пользовательское соглашение

ТЕКСТ СОГЛАШЕНИЯ

Я принимаю условия Пользовательского
соглашения Войти в кабинет

Рис. 5. Окно принятия условий нового Пользовательского соглашения

6. Сразу после завершения регистрации откроется ваш личный кабинет; теперь Вы можете приступить к работе.

Если Ваша почта уже была использована для регистрации раньше, Вы не сможете зарегистрироваться по данной почте заново, в таком случае для доступа в кабинет нужно воспользоваться формой входа в кабинет.

Если письмо не приходит на почту длительное время, попробуйте выполнить процедуру заново, убедитесь в том, что адрес электронной почты введена корректно.

2. Вход и выход пользователя

Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем, то для доступа в ваш личный кабинет воспользуетесь формой входа. Для этого нажмите на ссылку «Войти» (рис. 6) или «Войти в кабинет» (рис. 7).

Войти

Регистрация

Рис. 6 Ссылки «Регистрация» и «Войти» расположены в правом верхнем углу страницы.

Войти в кабинет

Рис. 7 Ссылка «Войти в кабинет»

После нажатия ссылки откроется форма входа, вводите в форму свой адрес электронной почты и пароль. После входа Вы окажетесь в своем личном кабинете.



Условные обозначения:

- 1 - поле для ввода почты.
- 2 - поле для ввода пароля.
- 3 - иконки социальных сетей для входа с помощью них,
- 4 - галочка переключения (отображать/не отображать пароль),
- 5 - галочка для сохранения учетных данных,
- 6 - ссылка для восстановления пароля

Рис. 8. Форма входа в кабинет.

Для выхода из кабинета нажмите на иконку «Портрет» в верхнем правом углу любой страницы, а затем выберите пункт меню «Выйти».

Если Вы хотите, чтобы браузер на компьютере, с которого Вы осуществляете вход, запомнил ваши учетные данные, для входа перед нажатием «Войти» необходимо поставить галочку «Запомнить меня».

Для входа в кабинет можно воспользоваться социальными сетями.

Если Вы забыли пароль, то воспользуйтесь ссылкой восстановления пароля «Забыли пароль?»

3. Добавление документа

Для введения в систему текста ВКР, подлежащего проверке, нажмите на «Проверить документ» на верхней панели (рис. 9).

Документы (132)



Личный кабинет

Имя документа

Рис. 9. Добавление документа нажатием на «Проверить документ»

После этого нужно выбрать файл с текстом ВКР на вашем компьютере с помощью открывшегося окна браузера и нажать «Открыть» (или «Open»). При добавлении необходимо учитывать, что сервис поддерживает только самые

распространенные текстовые форматы файлов: .docx, .doc, .txt и др. Помимо этого, следует учесть, что размер файла не должен превышать 20 Мб.

После того как Вы выбрали файл для загрузки, откроется окно для запуска проверки документа на наличие заимствований.

По завершении проверки название файла ВКР отображается в окне проверенных документов.

Предоставленный системой по итогам проверки на корректность заимствований отчет в виде скриншота, сохраненного в формате .png или .pdf распечатывается и подписывается руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой.

Подписанный отчет системы antiplagiat.ru передается совместно с ВКР, а также отзывом и рецензией в научную библиотеку ОмГА для сканирования и размещения в ЭБС ОмГА.

* * *