

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 № 1 от 27.06.2016 г.

Председатель Ученого совета

А.Э. Еремеев



## ПОРЯДОК

размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, проверки на объём заимствования

Омск, 2016

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС), проверки на объём заимствования в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА).

1.2 Данный Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, осваивающих образовательные программы высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (от 27 июня 2016 г.);
- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА».

1.3 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Академии и проверяются на объём заимствования.

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:

- для ВКР по программам магистратуры – 70%;
- для ВКР по программам бакалавриата – 60%.

1.4 Секретарь государственной экзаменационной комиссии в недельный срок после заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляет электронную версию ВКР в форматах .doc и .pdf назначенному приказом ректора лицу, ответственному за размещение ВКР в ЭБС Академии. На выпускающей кафедре в течение пяти лет хранится заключение об оригинальности текста ВКР, сформированное системой «Антиплагиат».

1.5 Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с 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 деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

1.6 ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в ЭБС ОмГА не размещаются.

## 2 Процедура сбора, проверки на объём заимствования и размещения ВКР в ЭБС ОмГА

- 2.1. Проверку ВКР на объём заимствований и правомочность заимствований проводит научный руководитель ВКР с использованием сервиса [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru).
- 2.2. Сформированный системой [antiplagiat.ru](http://antiplagiat.ru) отчёт по результатам проверки подписывают научный руководитель ВКР и заведующий выпускающей кафедрой.
- 2.3. В течение 7 дней после защиты ВКР специалисты отдела по сопровождению Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Академии принимают от секретарей государственных экзаменационных комиссий документы:
  - Рецензия (с подписью и печатью)
  - Отзыв научного руководителя (с подписью)
  - Отчет системы Антиплагиат (с подписью зав. кафедрой и научного руководителя)
  - Акт о внедрении (при наличии) с подписью и печатью
  - ВКР в переплетенном виде
  - Электронную копию ВКР в формате .doc/.docx
  - Титульный лист с датой допуска, подписью зав. кафедрой и научного руководителя
  - Задание на ВКР с датой, подписью научного руководителя, заведующего кафедрой и студента
  - График выполнения работы с подписью научного руководителя и студента

- 2.4. Специалист отдела по сопровождению ЭИОС сканирует:
- Титульный лист
  - Задание на ВКР
  - График выполнения ВКР
  - Рецензию
  - Отзыв
  - Отчет системы Антиплагиат
  - Акт о внедрении (при наличии)
- 2.5. Титульный лист, Задание и График прикрепляются к ВКР в формате .doc/.docx и сохраняется в формате .pdf
- 2.6. Специалист отдела по сопровождению ЭИОС выставляет в ЭБС ОмГА (<http://lib.omga.su/vkr/>) документы (в формате .pdf):
- ВКР
  - Рецензия
  - Отзыв
  - Антиплагиат
  - Акт о внедрении (при наличии)

\* \* \*