## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:на заседанииСтуденческого советаЧУОО ВО «ОмГА»протокол № 1 от «31» августа 2022 г. | Одобрено:Решением Ученого совета ЧУОО ВО «ОмГА»протокол № 1от 31.08.2022 г.Утверждаю:Председатель Ученого совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. ЕремеевПриказ № 103 от 31.08.2022 г. |

ПОРЯДОК

размещения текстов выпускных квалификационных работ

в электронно-библиотечной системе и их проверки

на объем заимствования

Омск, 2022

**1. Общие положения**

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

1.2. Порядок принят в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3 (ред. от 30.12.2021);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Уставом и другими локальными нормативными актами Академии;

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 объем заимствования.

Все заимствования, включенные в текст ВКР, должны быть снабжены ссылками на источник заимствования. Оценка оригинальности текста ВКР, определенная системой «Антиплагиат» (https:/[/www.antiplagiat.ru/](http://www.antiplagiat.ru/%29))[,](http://www.antiplagiat.ru/%29) не должна быть ниже:

для ВКР по программам магистратуры - 60%;

для ВКР по программам бакалавриата - 50%.

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.

2.2. Сформированный системой 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 заведующего 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 заведующего 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/)](http://lib.omga.su/vkr/%29) документы (в формате .pdf):

ВКР;

рецензию;

отзыв;

антиплагиат;

акт о внедрении (при наличии).