

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

«20» грудня 2018 р. протокол № 4

Введено в дію наказом

№ 285-ОД від «20» грудня 2018 р.

зі змінами та доповненнями

протокол № 07 від 24 грудня 2021 р.

Голова вченої ради, ректор



Бортняк В. А.

ПОЛОЖЕННЯ
про запобігання та виявлення академічного плагіату
у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського

Київ-2018

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. 3
2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.. 3
3. ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ.. 4
4. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ 5
5. АДМІНІСТРАТОР І ОПЕРАТОРИ СИСТЕМИ.. 6
6. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ. 7
7. ПОРЯДОК ПОДАЧІ І РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ.. 9
8. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату (далі – Положення) в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту від 05.09.2017 №2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792-XII, Книги четвертої «Право інтелектуальної власності» Цивільного кодексу України, Статуту Університету, Колективного договору Університету, інших Положень Університету.

1.2 Положення розроблено з метою встановлення базових засад дотримання академічної доброчесності та запобігання плагіату, підвищення якості організації навчального процесу, формування культури коректної роботи із джерелами інформації, визначення порядку проведення перевірки робіт здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та інших співробітників Університету на наявність академічного плагіату.

1.3 Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

2.2. Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

2.3. Оприлюднення (розкриття публіці) твору – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

2.4. Види плагіату:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- дослівне копіювання чужої роботи (як без відома, так і з дозволу автора) та оприлюднення її під своїм іменем;

- парафраза – переказ своїми словами тексту іншого автора, суть якого полягає у заміні слів та знаків;
- переклад з іншої мови без належного оформлення цитування;
- часткове копіювання чужої роботи без належного оформлення цитування.

2.5. Академічна доброчесність – етичні і регламентні норми, які мають впливати на якість освіти та довіру до результатів наукових досліджень.

2.6. Система виявлення збігів/ідентичності/схожості (далі – Система) – інформаційна онлайн система, яка включає програмне забезпечення, інтерфейс користувача, бази даних та інші елементи, що призначені для виявлення збігів/ідентичності/схожості в академічних текстах, що завантажуються в Систему.

2.7. Адміністратор – Авторизований користувач, уповноважений Університетом, що володіє Обліковим записом Адміністратора і може створювати або видаляти Облікові записи інших Авторизованих користувачів (Операторів), матиме доступ до всіх даних, що передаються в процесі використання Системи виявлення збігів/ідентичності/схожості в текстах Авторизованими користувачами.

2.8. Авторизовані користувачі – фізичні особи (співробітники та/або викладачі Університету), визначені Університетом, які уповноважені використовувати Систему виявлення збігів/ідентичності/схожості в академічних текстах.

2.9. Обліковий запис – персональний кабінет (сторінка) Авторизованого користувача, створений в Системі виявлення збігів/ідентичності/схожості, який містить інструменти для завантаження академічних текстів з метою виявлення збігів/ідентичності/схожості та формування Звіту за результатами перевірки.

2.10. База даних – сукупність академічних текстів, які завантажені в Систему виявлення збігів/ідентичності/схожості Авторизованими користувачами Університету з метою виявлення збігів/ідентичності/схожості. Використання Базі даних в процесі використання Системи виявлення збігів/ідентичності/схожості здійснюється шляхом порівняння наукових та інших робіт, що завантажуються в Систему виявлення збігів/ідентичності/схожості в текстах Авторизованими користувачами, з інформацією, яка міститься в Базі даних.

2.11. Звіт подібності – документ, створений в результаті використання Системи виявлення збігів/ідентичності/схожості, що вказує на збіги/ідентичності/схожість в академічних текстах, що були завантажені Авторизованими користувачами в Систему, у порівнянні з інформацією, яка міститься в Базі даних та/або матеріалами, розміщеними в мережі Інтернет.

2.12. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про освіту" та "Про вищу освіту".

3. ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

3.1 Відповідно до академічних засад наукової діяльності, самостійність виконання всіх наукових завдань є одним із вихідних понять організації роботи з проведення наукових досліджень науково-педагогічними працівниками і здобувачами вищої освіти.

Науково-педагогічні працівники і здобувачі вищої освіти зобов'язані самостійно виконувати наукові дослідження.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані самостійно виконувати письмові роботи.

За порушення цієї вимоги, а також за коректну роботу із джерелами інформації, дотримання вимог наукової етики та академічної доброчесності вони несуть особисту відповідальність, передбачену чинним законодавством.

3.2 Відповідальними особами за здійснення заходів щодо попередження академічного плагіату, забезпечення дотримання академічної доброчесності та перевірки на наявність академічного плагіату є:

3.2.1 Кваліфікаційних/курсів робіт (проектів), здобувачів вищої освіти (на здобуття ступеня бакалавра або магістра) – керівники кваліфікаційних та курсів робіт (проектів) (далі - Керівник роботи);

3.2.2. Дисертаційні роботи на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук – здобувачі наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук та наукові керівники/консультанти;

3.2.3. Наукових статей, поданих до друку у періодичні видання Університету, – відповідальний секретар періодичного видання.

3.3. Несамостійно виконані роботи здобувачів вищої освіти не можуть бути позитивно оцінені або допущені до захисту.

4. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

4.1. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

4.1.1. Кваліфікаційні/курсів роботи (проекти) здобувачів вищої освіти (на здобуття ступеня бакалавра або магістра) - на етапі їх представлення на попередній захист на кафедрі, де вони виконувались;

4.1.2. Дисертаційні роботи на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук - на етапі представлення матеріалів робіт до розгляду у спеціалізованій вченій раді;

4.1.3. Всі наукові праці, які публікуються у виданнях.

4.2. Результати перевірки на наявність академічного плагіату обов'язково повинні міститися у висновках кафедри.

4.3. Заходи щодо профілактики в Університеті всіх видів академічного плагіату охоплюють:

- інформування науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів про правила наукової етики та наслідки виявлення фактів академічного плагіату; включення в навчальний процес творчих завдань, що сприяють формуванню навичок самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- розробка та розповсюдження методичних матеріалів з чітким формулюванням вимог щодо написання письмових робіт, коректного використання інтелектуальних здобутків, визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на інформацію, яка використовується в наукових роботах;

- надання науковими керівниками (науковими консультантами) всебічної консультаційної допомоги докторантам, аспірантам і студентам на всіх етапах виконання наукових робіт;

- ознайомлення науково-педагогічних працівників Університету, докторантів, аспірантів та студентів з нормативною базою, що унормовує виявлення академічного плагіату та запобігання йому;

- інформування науково-педагогічних працівників Університету, докторантів, аспірантів та студентів щодо рекомендованих показників оригінальності текстів наукових робіт та відповідальності в разі виявлення фактів академічного плагіату;

- публічний захист дипломних та дисертаційних робіт;

- введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів навчальних дисциплін, які забезпечують формування у студентів загальних компетентностей щодо дотримання норм наукової етики, коректного використання матеріалів з оприлюднених (опублікованих) джерел інформації та об'єктів інтелектуальної власності;

- проведення методичних семінарів з основ наукового письма та дослідницької роботи з вивченням вимог до написання наукових робіт та особливою увагою до принципів самостійності роботи, коректного застосування інформації з інших джерел та уникнення плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань тощо.

5. АДМІНІСТРАТОР І ОПЕРАТОРИ СИСТЕМИ

5.1. Адміністратор Системи – співробітник Університету, який призначається наказом ректора і відповідає за організацію робіт щодо виявлення та запобігання академічному плагіату в Університеті. Адміністратор Системи взаємодіє з власниками/розробниками Системи та

співробітниками, відповідальними за перевірку академічних текстів на плагіат в структурних підрозділах Університету (далі – Оператори Системи).

Адміністратор Системи організує роботу Операторів Системи, надає інформацію керівництву Університету щодо загального стану процесу перевірки, надає в бухгалтерію Університету інформацію про обсяги використаних ресурсів, які Університет отримує від власників програмної системи контролю на антиплагіат.

5.2. Оператори Системи призначаються наказом/розпорядженням ректора/проректора за поданням структурних підрозділів, які здійснюють оприлюднення та атестацію академічних текстів в інститутах, кафедрах, радах, редакційних колегіях та оргкомітетах Університету. Функціональні обов'язки Операторів Системи:

5.2.1. Одержання необхідного програмного та методичного забезпечення. Забезпечення захисту персональних даних відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. Прийом від відповідальних осіб академічних текстів на перевірку.

5.2.3. Здійснення перевірки академічного тексту на наявність плагіату, виготовлення її результату(ів) – звіту(ів), та передача його (їх) відповідальній особі в електронному вигляді.

5.2.4. Ведення електронного обліку перевірених робіт та використаного обсягу ліміту на перевірку, подача заявок на одержання необхідного ліміту сторінок, підготовка статистичних даних про проведену перевірку.

5.2.5. Направлення перевірених академічних текстів (не менш ніж 1 раз на семестр) до репозитарію академічних текстів Університету.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ

6.1. Академічні тексти, що подаються для перевірки на виявлення збігів/ідентичності/схожості текстів, повинні бути представлені у форматах

- *.pdf;
- *.doc (Word 97 - Word 2003);
- *.docx (Word 2007);
- *.rtf (RichTextFormat).

6.2. Науково-педагогічні співробітники Університету для перевірки роботи готують електронний варіант роботи (далі – Файл) згідно до вимог п. 6.1 цього розділу за який несуть персональну відповідальність, та надають його особі, яка є відповідальною за забезпечення дотримання академічної доброчесності для даного виду робіт.

Відповідальна особа надсилає Файл Оператору для завантаження до системи.

6.3. Оператор Системи завантажує Файл до Системи і впродовж трьох робочих днів після її завантаження здійснює процес перевірки тексту за відкритими інтернет-джерелами та базами внутрішньої бібліотеки Системи.

6.4. Здобувачі наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук, які надсилають до спеціалізованої вченої ради дисертаційну роботу для перевірки (далі – Дисертація) готують її електронний варіант згідно до вимог п. 6.1 цього розділу, за який несуть персональну відповідальність, та надають секретареві спеціалізованої вченої ради (далі – Секретар).

Секретар надсилає корпоративною електронною поштою Файл Оператору Системи для завантаження в Систему.

6.5. Оператор Системи завантажує Дисертацію до Системи і впродовж трьох робочих днів після її завантаження здійснює процес перевірки тексту за відкритими інтернет-джерелами та базами внутрішньої бібліотеки Системи.

6.6. Здобувачі наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук та наукові керівники/консультанти несуть персональну відповідальність за ідентичність електронного варіанту роботи, що надається на перевірку, завершених та підписаних робіт у друкованому вигляді.

6.7. Для перевірки кваліфікаційних/курсівих робіт (проєктів) здобувачів вищої освіти (на здобуття ступеня бакалавра або магістра) наявність плагіату вони повинні:

- підготувати електронний варіант кваліфікаційної/урсової роботи (проєкту), згідно до вимог п. 6.1 цього розділу;
- надати файл (далі – Робота) Керівнику роботи в електронному вигляді до етапу їх представлення на попередній захист на кафедрі, де вони виконувались. Термін подачі роботи має бути достатнім для

отримання звіту подібності не пізніше, ніж за один тиждень до етапу їх представлення на попередній захист.

6.8. Керівник роботи надсилає корпоративною електронною поштою Роботу на перевірку Оператору Системи інституту/кафедри.

6.9. Оператор Системи завантажує Роботу до Системи і впродовж трьох робочих днів після її завантаження здійснює процес перевірки тексту за відкритими інтернет-джерелами та базами внутрішньої бібліотеки Системи.

6.10. Керівники робіт здобувачів вищої освіти несуть персональну відповідальність за ідентичність електронного варіанту роботи, що надається на перевірку, завершених та підписаних робіт у друкованому вигляді.

6.11. За результатами перевірки Система виявлення збігів/ідентичності/схожості готує (видає) звіт подібності. Оператор в строки, визначені в п. 6.3, 6.5, 6.9 цього розділу, засобами корпоративної пошти передає звіт подібності в електронному форматі Секретарю/Керівнику роботи, який надслав Файл/Дисертацію/Роботу на перевірку.

У звіті подібності обов'язково вказуються:

- ПІП Оператора Системи;
- точна дата і час проведеної перевірки;
- назва перевіреного академічного тексту;
- перелік назв використаних баз внутрішньої бібліотеки Системи;
- кількість джерел в Інтернеті, які використовувалися для перевірки;

Звіт подібності є обов'язковим документом для допуску здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної/курсової роботи (проєкту) та обов'язковим для рекомендації наукової роботи до друку.

6.12. Показники оригінальності бакалаврських робіт такі:

- 45% – текст вважається оригінальним;
- 35-45 % – текст має середній ступінь оригінальності;

6.13. Показники оригінальності магістерських письмових робіт наступні:

- 50 % – текст вважається оригінальним;
- 40-50 % – текст має середній ступінь оригінальності;

6.14. Показники оригінальності наукових робіт науково-педагогічних працівників такі:

- до 60% – текст вважається оригінальним та рекомендується до друку;
- 50-60% – текст має середній ступінь оригінальності;
- до 50% – текст має низький ступінь оригінальності і повертається автору на доопрацювання.

6.15. Показники оригінальності здобувачі наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук такі:

- 75% - власний текст, що вважається оригінальним та рекомендується до захисту;
- 25% - запозичення з відповідними посиланнями.

6.16. Якщо Робота/Дисертація містить навмисні текстові спотворення, передбачувані спроби укриття запозичень або інші прояви академічного плагіату, визначені п.2.4. цього Положення, Робота/Дисертація разом з копією звіту подібності (.pdf файл) повертається Керівнику роботи/Секретарю та виноситься на засідання випускової кафедри, де виконувалась робота. Кафедра ухвалює рішення про допуск здобувача вищої освіти до захисту або рішення про надання терміну на доопрацювання з можливістю повторного подання. Відповідне рішення фіксується в протоколі засідання кафедри. Термін доопрацювання не більше двох тижнів з дати ухвалення рішення.

6.17. Повторна перевірка роботи Оператором Системи відбувається виключно за кошти автора.

6.18. Роздрукований звіт подібності (із показником оригінальності 35% - для бакалаврів; 40% - для магістрів, 75 % - здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)/доктора мистецтва або доктора наук) є обов'язковим документом для допуску здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи.

Допуск здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи ухвалюється на засіданні випускової кафедри, де виконувалась робота. Відповідне рішення фіксується в протоколі засідання кафедри.

6.19. Голова Екзаменаційної комісії ознайомлюється зі звітом подібності Роботи здобувача вищої освіти ступеня бакалавра та магістра до моменту захисту.

6.20. Дисертації (монографії) та автореферати дисертацій осіб, які здобувають наукові ступені доктора філософії та доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на веб-сайті Університету.

6.21. Допуск до перегляду результатів перевірки усіх робіт має ректор.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧІ І РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У разі незгоди щодо факту виявлення академічного плагіату, автор роботи має право подати письмову апеляційну заяву з обов'язковим обґрунтуванням своєї позиції.

Здобувачі вищої освіти не пізніше наступного робочого дня після отримання від керівника роботи звіту подібності можуть подати апеляційну заяву на ім'я директора навчально-наукового інституту (завідувача загальноунавчальної кафедри).

Наукові та науково-педагогічні працівники впродовж трьох робочих днів після отримання звіту подібності можуть подати апеляційну заяву на ім'я проректора з наукової роботи.

7.2. На підставі заяви здобувача вищої освіти директор навчально-наукового інституту (завідувач загальноунавчальної кафедри) розпорядженням створює апеляційну комісію під своїм головуванням у складі: члени комісії – найбільш досвідчені та авторитетні викладачі випускової кафедри, представник студентського самоврядування; секретар комісії – співробітник кафедри. Загальний склад комісії – не більше 5 осіб.

На підставі заяви наукового або науково-педагогічного працівника проректор з навчальної роботи розпорядженням створює апеляційну комісію під своїм головуванням у складі: члени комісії – керівник навчального відділу, найбільш досвідчені та авторитетні викладачі відповідної спеціальності (галузі); секретар комісії – представник навчального відділу. Загальний склад комісії – не більше 5 осіб.

7.3 Голова апеляційної комісії оголошує про проведення та проводить засідання комісії не пізніше наступного дня з моменту надходження апеляційної заяви, або не пізніше, ніж за тиждень з моменту надходження апеляційної заяви при розгляді заяв наукових або науково-педагогічних працівників. Присутність заявника бажана, але не є обов'язковою.

Сумніви, що виникають у членів апеляційної комісії, трактуються на користь особи, робота якої розглядається апеляційною комісією.

7.4 За підсумками розгляду апеляційних заяв здобувачів вищої освіти апеляційна комісія в день проведення засідання приймає рішення щодо недопущення до захисту (у разі встановлення комісією низького

ступеня оригінальності тексту) або надання можливості доопрацювання у визначений термін (у разі встановлення комісією середнього ступеня оригінальності тексту). Відповідне рішення фіксується в протоколі засідання апеляційної комісії.

При розгляді апеляційних заяв науково-педагогічних працівників комісія впродовж трьох робочих днів приймає рішення щодо можливості оприлюднення роботи. Відповідне рішення фіксується в протоколі засідання апеляційної комісії.

Протоколи засідання апеляційної комісії підписує її голова та ознайомлює заявника(ів), із письмовим зазначенням: «З висновками апеляційної комісії погоджуюсь/не погоджуюсь».

7.5. Протоколи засідання апеляційної комісії зберігаються: з питань здобувачів вищої освіти – в навчально-науковому інституті (загальноунавчальній кафедрі); з питань науково-педагогічних працівників – у керівника навчального відділу.

8. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1 Відповідальність за ознайомлення з цим Положенням та іншими документами, що регламентують дотримання академічної доброчесності та встановлюють відповідальність за академічний плагіат, з боку науково-педагогічних працівників несе завідувач відповідної кафедри; з боку здобувачів вищої освіти керівники письмових робіт.

8.2 За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні та інші співробітники Університету несуть відповідальність згідно до ст. 42 Закону України "Про освіту".

8.3 Виявлення фактів плагіату у роботах науково-педагогічних працівників враховується при продовженні дії контракту та є підставою для дострокового припинення його дії.