

Челябинский государственный  
институт культуры

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

В. Я. Рушанин

2021 г.

**Порядок проверки  
выпускных квалификационных работ  
на объем заимствования  
и размещение их в электронно-  
библиотечной системе**

Принято ученым советом  
протокол № 9  
от «11» мая 2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований нормативных правовых актов в сфере образования: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301); приказа Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 с изменениями от 09 февраля 2016 г. № 86, 28 апреля 2016 г. № 502 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; Устава Челябинского государственного института культуры (далее – Институт) и Положения «О порядке проведения итоговой государственной аттестации» (утв. ученым советом 30 мая 2016 г.).

1.2. Порядок разработан в целях организации процесса проверки выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета (далее – обучающиеся) Института на объем заимствования, а также установления порядка размещения ВКР в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС).

1.3. Проверка ВКР на объем заимствования осуществляется в целях повышения качества организации образовательного процесса в Институте.

1.4. Размещение ВКР обучающихся в ЭБС осуществляется в целях повышения качества организации образовательного процесса, формирования базы данных об учебных и научных исследованиях обучающихся, информирования заинтересованных лиц о научной деятельности в Институте.

1.5. Процесс проверки и размещения ВКР обучающихся организуется сотрудниками научной библиотеки Института.

## 2. Порядок проверки ВКР обучающихся на объем заимствования

2.1. Для проверки текстов ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, и выявления неправомерных заимствований в Институте официально используется сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст» (далее – «Рукоконтекст»).

«Рукоконтекст» – современный онлайн-сервис, позволяющий провести проверку на наличие заимствований из ранее опубликованных документов. Он ориентирован на использование в сфере науки и образования для оценки выпускных квалификационных и других видов работ. Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек "БИБКОМ"». Доступ к сервису осуществляется через интернет (URL: <http://rucont.ru>) или через сеть Института.

2.2. Деканы организуют сбор информации по ниже приведенной форме:

Факультет *название*  
список студентов, обучающихся по направлению подготовки *код название*,  
направленность (профиль подготовки) « \_\_\_\_\_ », № гр. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты – ФИО ответственного на кафедре за получение от научной  
библиотеки официальных справок о проверке ВКР на объем заимствования (члена или  
секретаря ГЭК)

№	ФИО обучающегося (полностью)	Название ВКР (полностью)	Дата представления ВКР в ГЭК (за 3 дня до защиты)	ФИО научного руководителя и его электронная почта

Данная информация позволяет контролировать процесс работы и заполнять все поля в ЭБС. Заполненные таблицы деканаты отправляют на электронную почту заместителя директора научной библиотеки Моковой Т. Н. [mokovaya@chgaki.ru](mailto:mokovaya@chgaki.ru)

2.3. Заместитель директора научной библиотеки:

- проверяет списки обучающихся, полученные от деканатов;
- распределяет их между сотрудниками научной библиотеки, ответственными за проверку ВКР;
- передает в электронном виде деканатам информацию о том, какой сотрудник библиотеки будет отвечать за его факультет, адрес его электронной почты в следующем виде:

ФИО ответственного сотрудника научной библиотеки ответственного за проверку ВКР	Адрес электронной почты сотрудника библиотеки

2.4. Деканы сообщают обучающимся адрес электронной почты сотрудника научной библиотеки, отвечающего за официальную проверку ВКР и предельный срок ее отправки.

2.5. Обучающиеся отправляют ВКР на указанный электронный адрес сотрудника научной библиотеки в полном объеме единым файлом. Название файла должно содержать ФИО обучающегося. Формат электронного документа должен позволять проводить проверку ВКР на объем заимствования.

2.6. Если при проверке ВКР сотрудник научной библиотеки выявляет, что ВКР предоставлена не в полном объеме, например, отсутствует титульный лист и т. п., или формат файла не позволяет провести проверку ВКР, проверяющий информирует обучающегося и ответственного на кафедре о приостановлении проверки ВКР на объем заимствования до предоставления исправленного варианта.

2.7. Сотрудник научной библиотеки, используя «Руконтекст», должен осуществить официальную проверку ВКР на объем заимствования. При проверке ВКР необходимо придерживаться алгоритма (см. сайт Института – Научная библиотека – Документы – Алгоритм использования программы «Руконтекст» или [http://lib.chgik.ru/jirbis2/images/Doc/Doc\\_lib/info\\_chitat/Algoritm%20ispolzovaniya%20programmy%20Rukontekst%202021.pdf](http://lib.chgik.ru/jirbis2/images/Doc/Doc_lib/info_chitat/Algoritm%20ispolzovaniya%20programmy%20Rukontekst%202021.pdf)).

Все запрашиваемые сведения (параметры) должны быть заполнены полностью, без сокращений и достоверно:

<b>Параметры</b>	<b>Требования к заполнению</b>
Год публикации	Текущий год
Автор	Фамилия И. О. обучающегося
Заглавие	Тема ВКР полностью (без сокращений)
Проверяющий	Фамилия И. О. сотрудника библиотеки
Комментарии	Выпускная квалификационная работа
Форма обучения	Выбрать из списка
Факультет	Выбрать из списка
Кафедра	Выбрать из списка

2.8. Промежуточные результаты проверок ВКР удаляются сотрудниками научной библиотеки. Окончательным считается вариант с отметкой «принято».

2.9. Файл справка о результатах проверки ВКР называется «Фамилия студента справка на плагиат».

2.10. Сотрудник библиотеки отправляет файлы официальных справок на объем заимствования в ВКР на электронную почту ответственного на кафедре за получение готовых отчетов (см. п. 2.2).

2.11. Ответственный на кафедре за получение официальных справок о проверке ВКР на объем заимствования должен:

- сообщить о результатах официальной проверки ВКР научным руководителям;
- распечатать справки о проверке ВКР на объем заимствования и предоставить их секретарю государственной экзаменационной комиссии;
- обеспечить размещение на вебинарной площадке (в случае дистанционной защиты ВКР) файла отчета;

2.12. Научный руководитель ВКР должен на титульном листе ВКР и в своем отзыве на работу указать только тот результат проверки, который указан в официальной справке проверки ВКР на объем заимствования.

2.13. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя, справкой на объем заимствования и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР, при условии своевременной сдачи ВКР обучающимся на кафедре.

2.14. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в ГЭК ВКР, отзывы, справки на объем заимствования и рецензии.

2.15. После завершения государственной итоговой аттестации справки на объем заимствования хранятся в установленном порядке на выпускающей кафедре в соответствующей папке номенклатуры дел.

### **3. Порядок размещения полного текста ВКР в электронном виде в электронно-библиотечной системе**

3.1. Обязательным условием для размещения ВКР в ЭБС является наличие подписанного согласия обучающегося на размещение полного текста ВКР в ней (см. Приложение).

3.2. Ответственность за сбор согласий на размещение ВКР в ЭБС возлагается на заведующих выпускающими кафедрами.

3.3. После завершения государственной итоговой аттестации согласия обучающихся хранятся в установленном порядке на выпускающей кафедре в соответствующей папке номенклатуры дел.

3.4. Загрузка полного текста ВКР в ЭБС «Руконт» осуществляется через сервис поиска текстовых заимствований «Руконтекст». Для этого используются заполненные сотрудником научной библиотеки сведения (параметры) официальной проверки ВКР (год публикации, автор, заглавие, проверяющий, комментарии, форма обучения, факультет, кафедра) в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.7.

3.5. Загрузку ВКР в ЭБС осуществляют сотрудники научной библиотеки Института в течение двух месяцев с момента защиты ВКР и на основании приказа об отчислении.

3.6. Проверка наличия защищенных и загруженных ВКР в ЭБС осуществляется научной библиотекой, учебно-методическим управлением и Институтом заочного обучения.

Приложение

**Согласие  
на размещение текста выпускной квалификационной работы  
обучающегося в электронно-библиотечной системе «Руконт»**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

разрешаю Челябинскому государственному институту культуры (далее – Институт) безвозмездно разместить написанную мною в рамках основной профессиональной образовательной программы выпускную квалификационную работу (далее – ВКР) по программе бакалавриата / специалитета / магистратуры  
*(нужное подчеркнуть)*

на тему: \_\_\_\_\_  
*(название работы)*

в ЭБС «Руконт» с уровнем доступа - только для пользователей Института.

Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*