

# ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ НАУКОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

**Мета:** регламентувати перевірку на плагіат наукових та кваліфікаційних робіт здобувачів освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні особи	Індикатор
1.	Підготовка електронного варіанта роботи	Здобувач освіти готує для перевірки на плагіат електронний варіант роботи (дисертаційна / кваліфікаційна робота, наукова стаття) в одному з форматів: *.rtf (Rich Text Format), *.doc (Word 97 – Word 2003), *.docx (Word 2007); фотографії подаються у форматі JPEG (.jpeg)	Здобувач освіти	Електронний варіант роботи
2.	Подання роботи для перевірки на наявність плагіату	Здобувач освіти передає електронний варіант роботи відповідальній особі з питань етики та академічної доброчесності, призначеній завідувачем випускової кафедри / випусковим редактором	Здобувач освіти, відповідальна особа з питань етики та академічної доброчесності	Електронний варіант роботи, список робіт для перевірки на наявність плагіату
3.	Перевірка роботи на наявність плагіату	Відповідальна особа з питань етики та академічної доброчесності за допомогою програмно-технічного засобу перевіряє роботу з метою визначення її оригінальності	Відповідальна особа з питань етики та академічної доброчесності	Довідка про оригінальність роботи
4.	Прийняття рішення про рекомендацію матеріалів до захисту / друку / повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку	Випускова кафедра / редакційна колегія фахового наукового видання / збірника наукових праць згідно з встановленими кафедрою / редакцією фахового наукового видання / збірника наукових праць показниками оригінальності тексту аналізує отримані результати та приймає рішення: <ul style="list-style-type: none"> <li>• про рекомендацію матеріалів до захисту / друку;</li> <li>• повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку.</li> </ul> Повторна перевірка доопрацьованих матеріалів здійснюється відповідно до пунктів 2 – 4 цієї процедури	Завідувач кафедри / відповідальний редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць	Рішення про рекомендацію матеріалів до захисту / друку / повернення на доопрацювання та повторну перевірку
<b>У випадках виникнення спірних питань</b>				
5.	Звернення щодо розгляду спірних питань	Здобувач освіти / завідувач кафедри подає заяву на ім'я голови комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту / факультету та пакет документів (електронний варіант роботи, довідку про оригінальність роботи, рішення кафедри)	Здобувач освіти / завідувач кафедри	Заява, пакет документів
6.	Вирішення спірних питань	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту / факультету призначає експертів, які розглядають надані здобувачем освіти / завідувачем кафедри матеріали та приймають рішення відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту / факультету	Рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності