

ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ НА ПЛАГІАТ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЬ, ПІДГОТОВЛЕНИХ В КОЛЕДЖІ

Мета: регламентувати перевірку на плагіат наукових та навчально-методичних праць, підготовлених в коледжі

№	Етап	Зміст	Відповідальні особи	Індикатор
1.	Підготовка електронного варіанта роботи	Педагогічний працівник готує для перевірки на плагіат електронний варіант праці (підручника, навчально-методичного посібника тощо) для подальшого розгляду на засіданні педагогічної ради коледжу щодо надання рекомендації до друку; рукопис статті, тез для подання в редакцію до публікування у фахових наукових виданнях або збірниках наукових праць університету в одному з форматів: *.rtf (Rich Text Format), *.doc (Word 97 – Word 2003), *.docx (Word 2007); фотографії подаються у форматі JPEG (.jpeg)	Педагогічний працівник	Електронний варіант роботи
2.	Подання роботи для перевірки на наявність плагіату	Педагогічний працівник передає електронний варіант роботи відповідальній особі з питань етики та академічної доброчесності, призначеній головою циклової комісії	Педагогічний працівник, 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 друку / повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку	Циклова комісія з показниками оригінальності тексту аналізує отримані результати та приймає рішення: <ul style="list-style-type: none"> • про рекомендацію матеріалів до друку; • повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку. Повторна перевірка доопрацьованих матеріалів здійснюється відповідно до пунктів 2 – 4 цієї процедури	Голова циклової комісії	Рішення про рекомендацію матеріалів до друку / повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку
У випадках виникнення спірних питань				
5.	Звернення щодо розгляду спірних питань	Педагогічний працівник подає заяву на ім'я голови комісії з питань етики та академічної доброчесності коледжу та пакет документів (електронний варіант роботи, довідку про оригінальність роботи, рішення циклової комісії)	Педагогічний працівник, голова циклової комісії	Заява, пакет документів
6.	Вирішення спірних питань	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності коледжу призначає експертів, які розглядають надані матеріали та приймають рішення відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП „Фаховий коледж ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності коледжу	Рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності