

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ  
СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ НА ОБЪЕМ  
ЗАИМСТВОВАНИЙ И ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 25 декабря 2018 г., протокол № 12  
(в ред. решений ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 26 августа 2021 г., протокол № 8  
от 29 августа 2022 г., протокол № 8)

Саратов

## 1. Общие положения

1.1. Положение о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на объем заимствований и порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверки письменных работ обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА») с использованием систем, предназначенных для проверки текстов на наличие заимствований, особенности проверки отдельных разновидностей письменных работ, регламентирует действия педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее – ППС, педагогические работники) при обнаружении соответствующих нарушений, а также определяет порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 г., протокол № 8)*

приказа Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

Устава ФГБОУ ВО «СГЮА»;

иных локальных нормативных правовых актов Академии.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования обучающихся Академии к самостоятельному и творческому выполнению письменных работ, контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ, повышения качества организации

и эффективности учебного процесса и соблюдения прав интеллектуальной собственности.

1.4. В целях выявления объема заимствований в письменных работах обучающихся Академии используются специально предназначенные для этого системы (программы или интернет-ресурсы).

Система – это программа или интернет-ресурс, предназначенные для анализа текстов на наличие и объем заимствований и позволяющие определить степень самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися Академии на основе информационного банка, который может состоять из Модулей поиска: ELIBRARY.RU; Интернет Плюс; Модуль поиска "ssl"; Сводная коллекция ЭБС; Сводная коллекция РГБ; СПС ГАРАНТ; Цитирование.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

1.5. Техническое сопровождение и общий контроль по работе с Системами, предназначенными для проверки текстов на наличие заимствований, осуществляет управление информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА», в том числе предоставление логинов и паролей научным руководителям, руководителям магистерских программ, заведующим кафедрами.

1.6. Справка о результатах проверки на наличие заимствований (далее – справка) представляет собой заполненный бланк с результатами проверки, в котором отражаются результаты проверки письменных работ в Системе: заимствования, оригинальность, цитирования, самоцитирования (Приложения 2.1, 2.2).

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

1.7. Отчет о результатах проверки на объем заимствований (далее – отчет) – документ, генерируемый Системой, содержащий в себе развернутый результат проверки работы на предмет заимствований.

1.8. К письменным работам обучающихся Академии, подлежащих обязательной проверке в Системе относятся курсовые, научно-исследовательские работы (проекты), выпускные квалификационные работы по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и программам магистратуры.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

Проверка иных работ обучающихся Академии, предусмотренных учебным планом, в том числе контрольных работ, рефератов, отчетов об учебной, учебной (педагогической), преддипломной, производственной практике, эссе и др. осуществляется по правилам проверки курсовых, научно-исследовательских работ (проектов) в Системе и в случае, если научный руководитель считает такую проверку необходимой.

1.9. Итоговая оценка оригинальности работ – процент, отражающий степень самостоятельности и вклада автора при написании работы, и являющийся одним из критериев ее оценивания, который складывается из суммы процентов блоков «оригинальность», «цитирования», «самоцитирования».

Итоговая оценка оригинальности письменных работ обучающихся Академии должна составлять не менее:

30% для курсовой работы (проекта);

60% для научно-исследовательской работы, исследовательского проекта обучающихся по программам специалитета;

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

60% для выпускной квалификационной работы обучающихся по программам специалитета (дипломной работы);

65% для выпускной квалификационной работы обучающихся по программам магистратуры (магистерской диссертации).

1.10. Объем заимствований – совокупность долей в тексте, содержащих изложение результатов исследования других авторов.

Объем заимствований включает в себя корректные (с указанием авторства и со ссылкой на источник) и некорректные (любой текст, результаты исследования, либо материалы другого автора без указания их авторства и ссылки на источник).

1.11. К лицам, осуществляющим проверку выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) с использованием Системы, относятся научные руководители, руководители магистерских программ.

## **2. Особенности проверки отдельных разновидностей письменных работ на объем заимствований**

### **2.1. Порядок проведение проверки курсовых работ (проектов), научно-исследовательских работ, исследовательских проектов обучающихся по программам бакалавриата и программам специалитета**

2.1.1. Обучающийся самостоятельно проверяет курсовую работу (проект), научно-исследовательскую работу, исследовательский проект на объем заимствований с использованием общедоступных интернет-ресурсов.

2.1.2. По результатам проверки обучающийся самостоятельно формирует справку, которую обязан предоставить вместе с работой научному руководителю (Приложение 2.1). В справке обучающийся обязан указать, какой именно Системой он пользовался для проверки своей работы на объем заимствований, с указанием сайта или полного названия программы.

2.1.3. Научный руководитель осуществляет контроль самопроверки обучающимся курсовых работ (проектов), научно-исследовательских работ, исследовательских проектов, анализ справки и предоставление их в установленные сроки на кафедру.

2.1.4. В случае, если выявленный в результате проверки процент заимствований превышает допустимое значение, научный руководитель должен вернуть работу обучающемуся для доработки.

2.1.5. Окончательное решение о корректности заимствований в курсовых работ (проектов), научно-исследовательских работ, исследовательских проектов обучающихся на основании сформированных отчетов принимает научный руководитель. Данное решение может быть отражено в рецензии научного руководителя в соответствии с Положением о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и Положением о подготовке курсовых и исследовательских проектов обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

## **2.2. Порядок проверки выпускных квалификационных работ**

2.2.1. Проверка выпускных квалификационных работ обучающихся по программам специалитета и программам магистратуры на объем заимствований является обязательной. Результаты проверки ВКР в системе отражаются в отзыве научного руководителя и справке, которые прилагаются к ВКР и учитываются Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) при защите ВКР.

2.2.2. Ответственный сотрудник от института за выпускной курс должен ознакомить обучающихся с Положением о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на объем заимствований и порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» надлежащим образом (Приложение 3).

2.2.3. За проверку ВКР в Системе отвечает научный руководитель, руководитель магистерской программы, заведующий кафедрой.

2.2.4. Выполненные ВКР предоставляются обучающимися на соответствующую кафедру и научному руководителю для проверки самостоятельности их выполнения в печатном и электронном виде (в формате \*.RTF) не позднее, чем за 20 календарных дней до начала государственных итоговых испытаний. Научный руководитель проверяет ВКР на самостоятельность разработки с использованием Системы, предназначенной для проверки текстов на наличие заимствований.

2.2.5. Для проверки на объем заимствований научному руководителю необходимо зайти на соответствующий сайт (например, <http://www.antiplagiat.ru>, <http://ssla.antiplagiat.ru>) и зарегистрироваться. Порядок регистрации и загрузки документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с Системой, предназначенной для анализа текстов на наличие заимствований (Приложение 1).

2.2.6. На основании итоговой проверки научный руководитель в Системе, предназначенной для анализа текстов на наличие заимствований, выгружает справку о результатах проверки на наличие заимствований (Приложение 2.2). Результаты проверки работы на объем заимствований также отражаются в отзыве научного руководителя.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

2.2.7. Научный руководитель также анализирует отчет. На основании выявленных Системой совпадений фрагментов письменной работы с другими источниками оценивает объемы заимствования.

2.2.8. Если ВКР содержит менее установленной итоговой оценки оригинальности, то она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее, чем через 5 календарных дней со дня её возврата.

2.2.9. В случае не устранения выявленных недостатков и повышения оригинальности ВКР, научный руководитель отражает данный факт в отзыве. В случае выявления в тексте работы некорректных заимствований (использование чужого материала без ссылки на автора или источник заимствования), меньшего относительно допустимого процента оригинального текста – выпускная квалификационная работа не может быть допущена к защите.

2.2.10. Обучающийся имеет право знакомиться с результатами проверки выполненной им ВКР.

2.2.11. При отрицательном отзыве научного руководителя вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите решается в соответствии с Положением о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

### **3. Порядок размещения работ обучающихся в электронной библиотечной системе Академии**

3.1. Размещение выпускных квалификационных работ обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры в электронной библиотечной системе Академии является обязательным с учетом изъятия 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, в соответствии с решением правообладателя.

3.2. Вся ответственность за содержание ВКР как в распечатанном, так и в электронном виде, размещенном в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СГЮА», возлагается на научного руководителя и руководителя магистерской программы.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 г., протокол № 8)*

3.3. Защищенные выпускные квалификационные работы обучающихся хранятся в следующем порядке: один экземпляр работы в электронном образе, размещенный в ЭИОС Академии, обязательно передается на хранение работником института по акту приема-передачи (Приложение 5) не позднее 60 дней после защиты в Научную библиотеку ФГБОУ ВО «СГЮА» для последующего размещения в электронной библиотечной системе ФГБОУ ВО «СГЮА» с одновременной передачей ссылки на ЭИОС Академии; второй экземпляр работы работником института сдается по акту приема-передачи для хранения на выпускающую кафедру.

При этом в актах приема-передачи фамилии обучающихся, научных руководителей, темы ВКР должны полностью совпадать с приказом ректора Академии об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 г., протокол № 8)*

3.4. Электронный экземпляр ВКР, загруженный в ЭИОС Академии, должен содержать следующие файлы:

1) электронный образ рукописи выпускной квалификационной работы (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например: Иванова М.И.\_Пробл.реализации Конституции) (в формате \*DOC, DOCX) (подписанный заведующим кафедрой на титульном листе и обучающимся в конце заключения);

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 г., протокол № 8)*

2) электронный образ подписанного варианта справки о проверке выпускной квалификационной работы на наличие заимствований (в формате \*JPEG, \*PDF);

3) электронный образ подписанного варианта отзыва научного руководителя с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И.\_Отзыв) (в формате \*JPEG, \*PDF);

4) электронный образ подписанного варианта рецензии с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И.\_Рецензия) (в формате \*JPEG, \*PDF).

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

3.5 Срок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе Академии – 60 дней с момента поступления в научную библиотеку ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.6. Ответственными за размещение выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе являются сотрудники отдела автоматизации Научной библиотеки Академии.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

#### **4. Порядок регистрации и выдача паролей для использования системы**

4.1. Доступ педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и сотрудников Академии к Системе осуществляется с разрешения проректора по учебной работе.

4.2. На имя проректора по учебной работе готовится представление заведующего кафедрой о предоставлении логина и пароля для входа в Систему с целью контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ (Приложение 4) с обязательным указанием личной электронной почты (e-mail) педагогического работника для аутентификации в Системе. Представление согласуется начальником учебно-методического управления, начальником управления информационных технологий.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

4.3. Работа педагогических работников и сотрудников Академии в Системе осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль). Учетные записи участников образовательного процесса генерируются сотрудниками управления информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА».

4.4. Учетная запись работникам выдается управлением информационных технологий ФГБОУ ВО «СГЮА».

4.5. Авторизованный доступ к Системе осуществляется вводом личной учетной записи (логина и пароля).

4.6. Личная учетная запись (логин и пароль) не разглашаются и не передаются третьим лицам. При обнаружении распространения учётной записи, она автоматически блокируется Системой. Учётная запись будет заблокирована в случае обнаружения использования в сферах не связанных с образовательным и научным процессом в Академии. Повторная регистрация возможна только с разрешения проректора по учебной работе.

4.7. Количество осуществляемых проверок должно быть не более кратным 2 или 3 от количества закреплённых за преподавателем обучающихся, предоставляющих научно-исследовательские работы, исследовательские проекты, выпускные квалификационные работы. При заметном/многократном

превышении количества проверок Администратор системы вправе заблокировать доступ в Систему.

4.8. Научные руководители, осуществляющие проверку ВКР с использованием Системы, выполняют следующие функции:

загружают ВКР для проверки на объем заимствований;

проверяют в Системе ВКР обучающихся;

распечатывают отчет о проверке ВКР Системой.

анализируют отчет о проверке ВКР Системой;

формируют справку о результатах проверки на наличие заимствований.

4.9. Ответственный работник управления информационных технологий проводит следующие действия:

обеспечивает доступ педагогических работников к сервисам Системы;

управляет содержимым Системы, а также доступом пользователей к ней;

вносит и редактирует информацию о ФГБОУ ВО «СГЮА» в Системе;

формирует и актуализирует списки пользователей, работающих с Системой (научные руководители, руководители магистерских программ, заведующие кафедрами);

просматривает, осуществляет сбор и представление статистики использования Системы в учебно-методическое управление или руководству Академии.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

5.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

**Председатель ученого совета,  
ректор**

**Е.В. Ильгова**

## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ АНАЛИЗА ТЕКСТОВ НА НАЛИЧИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

### 1. Общее описание Системы

1.1. Система - это программное обеспечение, предназначенное для анализа текстов на наличие заимствований и позволяющее определить степень самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися Академии.

Доступ к сервисам Системы осуществляется, как посредством внутренней телекоммуникационной сети ФГБОУ ВО «СГЮА», так и по каналам Интернета. Доступ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети, с использованием стандартных браузеров (MS Edge и MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и выше). Система поддерживает авторизацию пользователей. Авторизуясь в Системе, пользователь попадает в личный кабинет, где получает тот набор сервисов, который соответствует его пользовательским правам (профилю).

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

1.1. Основные функциональные возможности Системы:

1.1.1. Поиск заимствований в текстовых документах наиболее распространенных форматов.

1.1.2. Построение отчетов о проверке с указанием тех фрагментов анализируемого текста, которые были найдены Системой в базе источников, с возможностью просмотра текста этих источников.

1.1.3. Выдача краткого отчета, содержащего список источников и процента оригинальности документа, а также полного отчета о проверке, плюс, возможность выбора наиболее подходящего.

1.1.4. Формирование справки о результатах проверки на наличие заимствований.

### 2. Вход в Систему

2.1. В адресной строке браузера необходимо ввести адрес Системы (<http://ssla.antiplagiat.ru>), затем ввести в открывшейся странице логин (личного e-mail) и пароль пользователя (присланного Системой), после чего нажать кнопку «Вход».

2.2. В случае отсутствия логина и пароля – необходимо зарегистрироваться в порядке, указанном в пункте 4 настоящего положения.

2.3. На указанный при регистрации электронный адрес придет сообщение со параметрами учётной записи (логин и пароль), под которыми необходимо перейти для завершения регистрации. Далее необходимо зайти на адрес Системы (<http://ssla.antiplagiat.ru>), заполнив поля «e-mail» и «пароль».

### 3. Проверка документов

3.1. Для проверки работы необходимо перейти в «Кабинет пользователя» - для добавления документа или фрагмента текста. Пользователь загружает документы на проверку только в личном кабинете. Загруженные документы организуются аналогично файловой системе на компьютере (иерархия папок).

Рекомендуется загружать для проверки только основной текст работы, без титульного листа и списка использованной литературы.

3.2. Затем следует нажать на кнопку «Проверить документ» и загрузить документ (работу, предназначенную для проверки) через кнопку «Загрузить документы» (допустимые форматы документов: doc, docx, максимальный размер: 100 МБ) или выбрав «Проверить текст» скопировать текст и добавить в окно проверки (максимальный размер проверяемого текста – 500000 знаков).

После загрузки документа необходимо в окне «Тип документа» выбрать соответствующий тип проверяемого документа.

В окне «Параметры проверки» отметить модули поиска: ELIBRARY.RU; Интернет Плюс; Модуль поиска "ssla"; Сводная коллекция ЭБС; Сводная коллекция РГБ; СПС ГАРАНТ; Цитирование.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

3.3. Далее необходимо нажать кнопку (в правом нижнем углу окна проверки) «Проверить» и ожидать от Системы объявления об отправке на проверку документа/текста.

3.4. Через некоторое время после загрузки, Система формирует отчет о проверке документа, ссылка на который становится доступной в кабинете пользователя. Отчет о проверке является основным результатом работы Системы. В отчете отмечаются фрагменты проверяемого документа, указывается соотношение заимствованного и оригинального текста в нем.

3.5. Система формирует справку о результатах проверки на наличие заимствований. Чтобы выгрузить бланк справки, необходимо выбрать в Кабинете интересующий документ и напротив него нажать «Посмотреть результаты». Далее в карточке «Свойства документа» указать автора документа – Фамилия Имя Отчество обучающегося.

В панели действий с отчетом нажать на кнопку «Выгрузить», в появившемся выпадающем списке выбрать пункт «Справку». Откроется окно выгрузки бланка справки. Заполните обязательные поля «ФИО проверяющего» с указанием должности, «Название подразделения» – название кафедры. После заполнения полей нажмите на «Сформировать справку» – начнется скачивание бланка.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

3.6. Работа с отчетом может производиться непосредственно на сайте, а также существует возможность загрузить отчет на компьютер пользователя в виде отдельного файла.

3.7. Загруженные документы и построенные отчеты хранятся в кабинетах пользователей неограниченное время. Пользователь имеет возможность переносить документы из папки в папку, а также удалять их.

3.8. «Механизм цитирования» позволяет особым образом учитывать при подсчете оценки оригинальности фрагменты проверяемого текста, найденные в соответствующей – «белой» – коллекции (нормативные акты). При построении сводного отчета, цитаты, найденные в «белой коллекции» и в других коллекциях выделяются как «цитирования», что позволяет педагогическому работнику визуально отличать цитирование законов от других цитат. Кроме того, цитирование из «белой коллекции» не снижает общую оценку оригинальности, выдаваемую Системой.

3.9. Итоговая оценка оригинальности складывается из суммы процентов, блоков «оригинальность», «цитирования», «самоцитирования».

3.10. Более подробное Руководство преподавателя корпоративной версии Системы или Руководство эксперта корпоративной версии Системы можно скачать с сайта <http://ssla.antiplagiat.ru> или запросить в управлении информационных технологий.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 августа 2021 г., протокол № 8)*

**Приложение 2.1**

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 26 августа 2021 г., протокол № 8)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Кафедра \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

о проверке курсовой работы (проекта), научно-исследовательской работы  
исследовательского проекта на объем заимствований  
обучающегося \_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Проверка курсовой работы (проекта), научно-исследовательской работы  
исследовательского проекта на объем заимствований осуществлялась  
с использованием

\_\_\_\_\_  
указывается название сайта или полное название программы

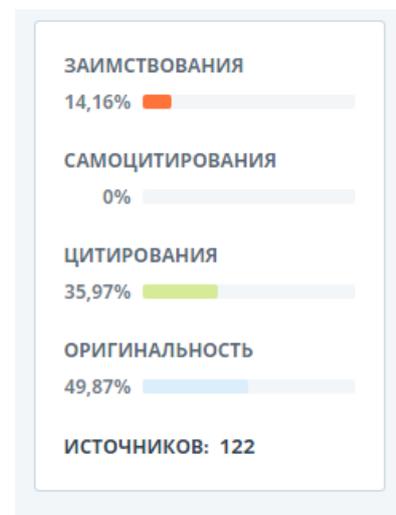
Итоговая оценка оригинальности составляет \_\_\_\_\_.

- 1) Скриншот фрагмента отчета по результатам проверки в  
Системе.

Например:

Вставляется скриншот результатов работы Системы.

- 2) Приложение: полный текст отчета о результатах проверки в  
Системе без текста документа обязателен.



\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 26 августа 2021 г., протокол № 8)



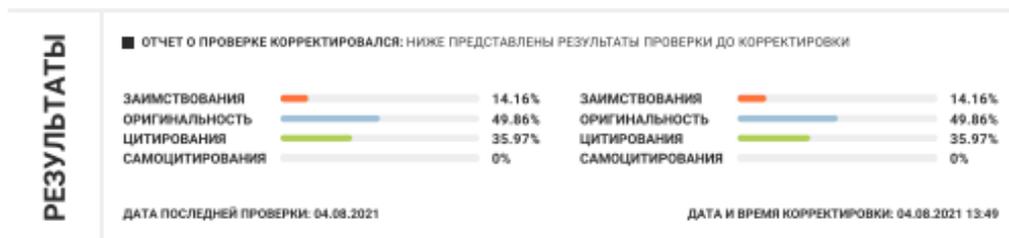
## СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

Саратовская Государственная  
Юридическая Академия

### ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ ANTIPLAGIAT.VUZ

Автор работы: Иванова Мария Ивановна  
 Самоцитирование  
 рассчитано для: Иванова Мария Ивановна  
 Название работы: Иванова М.И.\_Пробл.реализации Конституции  
 Тип работы: Выпускная квалификационная работа  
 Подразделение: кафедра теории государства и права



Модули поиска: Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Модуль поиска 'ssla'

Работу проверил: Сидоров Николай Петрович, доцент

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться  
в подлинности справки, используйте QR-код,  
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование  
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.  
Предоставленная информация не подлежит использованию  
в коммерческих целях.

**Список студентов Института \_\_\_\_\_**

Нижеперечисленные студенты \_\_\_\_\_ курса Института \_\_\_\_\_ ознакомлены с Положением о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на объем заимствований и порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			

Саратовская государственная  
юридическая академия

Проректору по учебной работе  
Фамилия И.О.

### **Кафедра**

#### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В целях контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ на кафедре (*указывается наименование кафедры*) в соответствии с Положением о проверке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на объем заимствований и порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотечной системе в ФГБОУ ВО «СГЮА» просим Вас разрешить предоставление логина и пароля для входа в Систему, предназначенную для анализа текстов на наличие заимствований, следующим педагогическим работникам кафедры: (*указывается ФИО, ученая степень, ученое звание, должность сотрудника, личный e-mail*).

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

**Приложение 5**

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 26 августа 2021 г., протокол № 8)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

**Акт**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**передачи выпускных квалификационных работ (на электронном носителе)  
студентов-выпускников 20\_\_\_\_ года очной/заочной формы обучения  
Института \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»**

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, директор \_\_\_\_\_ Института  
\_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
юридическая академия» \_\_\_\_\_,

*Фамилия Имя Отчество*

документовед \_\_\_\_\_ передали в Научную библиотеку

*Фамилия Имя Отчество*

выпускные квалификационные работы, размещенные в ЭИОС Академии  
по ссылке URL: \_\_\_\_\_ студентов 20\_\_\_\_ года выпуска  
очной/заочной формы обучения Института \_\_\_\_\_:

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР	Научный руководитель

**ПЕРЕДАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*указываются должности / подпись, И.О. Фамилия*

**ПРИНЯЛ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*указывается должность / подпись, И.О. Фамилия*