

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. В.В.ДОКУЧАЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва
«26 » квітня 2021 р. № 224

**Тимчасовий порядок здійснення перевірки кваліфікаційних робіт із
застосуванням Системи Unichek в Харківському національному
аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва**

Харків – 2021

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок здійснення перевірки кваліфікаційних робіт із застосуванням Системи Unichek (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Стратегії розвитку Університету та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України та внутрішньо-університетських нормативних актів.

1.2. Вимоги цього Порядку поширюються на всіх співробітників і здобувачів вищої освіти Університету у сферах освітньої, науково-дослідної діяльності та є обов'язковими до виконання для всіх учасників освітнього процесу.

2. Порядок здійснення перевірки кваліфікаційних робіт із застосуванням Системи Unichek

2.1. Первинна перевірка кваліфікаційних робіт здійснюється на кафедрі представником кафедри (далі – Відповідальний за перевірку) за допомогою Системи Unichek. Мета цієї перевірки – визначити процентну кількість запозичень в тексті, про що видають акт встановленого зразка.

2.2. Вимоги до електронного варіанту кваліфікаційних робіт:

- перевірку текстів робіт на кількість запозичень проводять для електронних варіантів, представлених у форматі: .pdf (текст обов'язково повинен бути розпізнаний);

- роботу вводять одним файлом, починаючи з анотації без списку використаних джерел та додатків.

2.3. Порядок перевірки кваліфікаційних робіт:

2.3.1. Мінімум за 15 робочих днів до початку підсумкової атестації здобувач вищої освіти або його керівник передає Відповідальному за

перевірку електронний варіант кваліфікаційної роботи згідно з вимогами п. 2.2.

2.3.2. Продовж трьох робочих днів Відповідальний за перевірку оцінює роботу на наявність запозичень, за необхідністю повертає роботу на доопрацювання, після чого надає автору роботи Акт перевірки на наявність текстових збігів встановленого зразка.

У випадку неприйняттого рівня оригінальності тексту, Відповідальний за перевірку інформує про цей факт керівника кваліфікаційної роботи.

2.3.3. Акт перевірки на наявність текстових збігів здобувач вищої освіти разом із кваліфікаційною роботою передає до завідувача випускної кафедри, де роблять остаточний висновок про наявність або відсутність у роботі плагіату.

Завідувач випускної кафедри має право затребувати у Відповідального за перевірку повний звіт перевірки роботи Системою Unicheck в електронному вигляді.

2.3.4. Виявлення у кваліфікаційній роботі плагіату є підставою недопущення здобувача вищої освіти до підсумкової атестації.

2.4. По факту виявлення у кваліфікаційній роботі академічного плагіату створюють Комісія, до складу якої входить перший проректор, декан факультету, завідувач кафедри, науковий керівник, фахівець за спеціальністю.

2.5. У випадку незгоди з висновками щодо виявлення факту академічного плагіату в кваліфікаційних роботах автор має право подати заяву до Комісії. У заяві обов'язково зазначають особисті дані заявника (П.І.Б., контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, курс, група, особистий підпис).

2.6. Комісія в тижневий строк розглядає порушення, після чого робить мотивований висновок.

2.7. На засідання Комісії запрошують заявника. Якщо він не з'явився на засідання, розгляд справи відбувається за його відсутності.

3. Порядок подання апеляції та її розгляд

3.1. У разі незгоди з висновком Комісії особа, відносно якої розглядалося питання щодо порушення академічної доброчесності, а саме виявлення плагіату в кваліфікаційній роботі, має право оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності.

3.2. Апеляція подається особою, відносно якої розглядається питання про порушення академічної доброчесності, у триденний термін після дати отримання висновку Комісії для ознайомлення.

3.3. В апеляції учасник освітнього процесу зазначає:

- персональну інформацію заявника (ПІБ, контактний телефон, електронна адреса, назва структурного підрозділу, посада/група, спеціальність, курс) та викладає суть питання;
- рішення, що оскаржується;
- пояснення того, в чому полягає неправомірність рішення та обґрунтування заперечень;
- опис матеріалів та документів, які додаються за потреби.

3.4. У разі надходження апеляції за наказом ректора створюють комісію для її розгляду. Персональний склад членів комісії формують з досвідчених і авторитетних наукових та науково-педагогічних працівників Університету. До складу комісії залучають представника органу студентського самоврядування.

3.5. Апеляцію розглядає апеляційна комісія у тижневий термін з наступного дня після виходу наказу ректора про створення апеляційної комісії, якщо інший термін не зазначено в наказі. Висновки апеляційної комісії оформлюють відповідним протоколом. Рішення апеляційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви є остаточним і оскарженню не підлягає.

3.5. За результатами розгляду апеляції особи, відносно якої розглядалося питання щодо порушення академічної доброчесності, формується відповідний висновок.

4. Прикінцеві положення

4.1 Цей Порядок затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

4.2 Зміни та доповнення до цього Порядку можуть бути внесені наказом ректора за рішенням вченої ради Університету.

Порядок розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від 26 квітня 2021 р., протокол № 4.