

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

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

№	Етап	Зміст	Відповідальні особи	Індикатор
1.	Підготовка електронного варіанта роботи	Науково-педагогічний працівник готує для перевірки на плагіат електронний варіант праці (рукопис монографії, підручника, навчально-методичного посібника тощо) для подальшого розгляду на засіданні вченої ради університету 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)	Науково-педагогічний працівник	Електронний варіант роботи
2.	Подання роботи для перевірки на наявність плагіату	Науково-педагогічний працівник передає електронний варіант роботи відповідальній особі з питань етики та академічної доброчесності, призначеній завідувачем кафедри / випусковим редактором	Науково-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	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"> • про рекомендацію матеріалів до друку; • повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку. 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 друку / повернення матеріалів на доопрацювання та повторну перевірку

У випадках виникнення спірних питань

5.	Звернення щодо розгляду спірних питань	Науково-педагогічний працівник / завідувач кафедри / випусковий редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць 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 / редколегії)	Науково-педагогічний працівник / завідувач кафедри / випусковий редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць	Заява, пакет документів
6.	Вирішення спірних питань	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту / факультету призначає експертів, які розглядають надані 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