

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

Мета: регламентувати перевірку на плагіат наукових і 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 до редакції для 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 подають 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 директором інституту / редактором	Науково-педагогічний працівник	Електронний варіант роботи
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	Ухвалення рішення про рекомендацію матеріалів до друку / повернення матеріалів на доопрацювання й повторну перевірку	Кафедра / редакційна колегія фахового наукового видання / збірника наукових праць згідно з установленими вченою радою інституту / редакцією фахового наукового видання / збірника наукових праць показниками оригінальності тексту аналізує отримані результати й ухвалює рішення про рекомендацію матеріалів до друку / повернення матеріалів на доопрацювання й повторну перевірку	Завідувач кафедри / відповідальний редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць	Рішення про рекомендацію матеріалів до друку / повернення матеріалів на доопрацювання й повторну перевірку

У випадках виникнення спірних питань

5	Звернення щодо розгляду спірних питань	Науково-педагогічний працівник / завідувач кафедри / редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць подає заяву на ім'я голови комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту й пакет документів (електронний варіант роботи, довідку про оригінальність роботи, рішення кафедри / редколегії)	Науково-педагогічний працівник / завідувач кафедри / редактор фахового наукового видання / збірника наукових праць	Заява, пакет документів
6	Вирішення спірних питань	Голова комісії з питань етики та академічної доброчесності інституту призначає експертів, які розглядають надані матеріали й ухвалюють 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	Рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності