

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з наукової роботи  
Національної академії  
Служби безпеки України  
11.12.2018 року

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
з організації перевірки відкритих електронних рукописів на відсутність плагіату  
на базі системи виявлення збігів/ідентичності/схожості «Unicheck»  
у Національній академії СБ України

1. Загальні положення

1.1. Ці методичні рекомендації містять роз'яснення щодо порядку організації в Національній академії СБ України (далі – Академія) перевірки відкритих електронних рукописів на відсутність (наявність) плагіату із застосуванням системи виявлення збігів/ідентичності/схожості «Unicheck».

1.2. У методичних рекомендаціях нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

адміністратор системи – співробітник (працівник) Академії, на якого розпорядчим документом Академії покладено виконання обов'язків адміністратора, передбаченого договором з ТОВ «Антиплагіат»;

база даних (репозитарій) Академії – утворена системою «Unicheck» сукупність електронних текстів, завантажених в цю систему співробітниками Академії для використання в якості інформації, з якою порівнюються рукописи, що перевіряються;

відкритий електронний академічний рукопис (або також – академічний рукопис) – відкритий електронний рукопис, в якому Академія зазначена суб'єктом авторського права та/або який підготовлений за сприянням Академії, про що зазначено у вихідних відомостях;

відкритий електронний рукопис (або також – рукопис) – підготовлений автором (авторами) та представлений в електронному вигляді текстовий оригінал наукової праці (твору), який не містить інформації з обмеженим доступом;

дозвіл адміністратора системи на використання квоти на перевірки – надання адміністратором системи користувачеві технічної можливості використати встановлену для нього квоту на перевірки повністю або частково;

звіт системи «Unicheck» – автоматично створений (згенерований) системою «Unicheck» за результатом перевірки електронного тексту (рукопису) документ, в якому містяться відомості про ознаки плагіату;

квота на перевірки, або квота – максимальна кількість сторінок системи, яка може бути перевірена протягом фінансового року суб'єктом перевірки;

контрольна сума (геш-сума, хеш-сума) рукопису – число, отримане в результаті застосування до рукопису певного алгоритму гешування (SHA-1, MD5 тощо);

користувачі системи – суб'єкти перевірки та/або співробітники (працівники) Академії, яким суб'єктами перевірки дозволено користуватися системою «Unichesk» для здійснення перевірок;

обмежена перевірка – перевірка, що здійснюється із застосуванням системи «Unichesk» з використанням лише репозитарію Академії;

обсяг рукопису – кількість сторінок системи, з яких складається весь рукопис;

ознаки плагіату – надані системою «Unichesk» збіги/ідентичності/схожості інформації в рукописі, що перевіряється, з інформацією, розміщеною в репозитарії Академії та/або з іншою інформацією, доступ до якої надається системою «Unichesk»;

перевірка відкритих електронних рукописів на відсутність (наявність) ознак плагіату – комплекс заходів організаційного та технічного характеру із застосування системи «Unichesk», результатом яких є звіт цієї системи;

плагіат – академічний та інший плагіат, відповідальність за який передбачена чинним законодавством України, нормативно-правовими актами СБ України та/або розпорядчими документами Академії;

річний фонд перевірок – кількість сторінок системи, яка може бути перевіреною протягом фінансового року з урахуванням виділених для цього коштів;

рукопис, що перевіряється, – рукопис, підготовлений для завантаження в систему «Unichesk» та/або завантажений до неї для здійснення його перевірки на відсутність (наявність) ознак плагіату;

система виявлення збігів/ідентичності/схожості «Unichesk», або система «Unichesk» – технічна інформаційна онлайн-система ТОВ «Антиплагіат», користування якою здійснюється Академією на договірній основі для перевірки відкритих електронних рукописів на відсутність (наявність) ознак плагіату;

сторінка системи – окрема частина рукопису, що містить 275 слів;

суб'єкти перевірки – співробітники (працівники) Академії, які мають право надавати дозвіл на здійснення перевірки або здійснювати цю перевірку самостійно.

1.3. Перевірка відкритих електронних рукописів на відсутність (наявність) ознак плагіату є складовою системи забезпечення академічної доброчесності Академії.

1.4. Звіти системи «Unichesk» використовуються для прийняття в установленому порядку рішення про наявність (відсутність) плагіату в рукописах і є допоміжним засобом у вирішенні цього питання, який не може бути підставою або необхідною умовою для прийняття рішення про наявність (відсутність) плагіату.

1.5. Обов'язковій перевірці підлягають:

усі академічні рукописи, що (в друкованому вигляді) подаються на розгляд Вченої (або редакційно-видавничої) ради Академії для рекомендації до використання в навчальному процесі (до друку);

рукописи всіх наукових статей, що розглядаються для включення в фахові періодичні наукові видання відкритого характеру, які видаються в Академії;

усі академічні рукописи, що подаються для оцінювання їх наукового рівня зовнішніми для Академії суб'єктами;

рукописи, щодо яких прийнято рішення про перевірку в установленому порядку суб'єктами перевірки.

Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Академії можуть підлягати перевірці в межах встановлених квот на перевірки.

1.6. Дозволяється використання системи «Unichesk» для перевірки представленої в електронному вигляді частини текстового оригіналу наукової праці (твору) у разі відсутності в цій частині інформації з обмеженим доступом, що підтверджено в установленому порядку, та за умови її оформлення окремим рукописом.

Перевірка такого рукопису здійснюється в загальному порядку.

## 2. Суб'єкти перевірки

2.1. Суб'єктами перевірки є ректор, перший проректор (з навчальної роботи), проректор з наукової роботи, керівники навчально-наукових інститутів (центрів), науково-організаційного центру, учений секретар, секретар редакційно-видавничої ради, голови (вчені секретарі) спеціалізованих вчених рад та інші співробітники (працівники), визначені ректором.

2.2. Суб'єкти перевірки можуть призначати із числа підпорядкованих їм осіб уповноважених співробітників (працівників) для користування системою «Unichesk». Посади, прізвища, ім'я та по-батькові таких осіб суб'єкти надають адміністратору системи в письмовій формі.

2.3. Кожному користувачу системи адміністратором системи надається обліковий запис (дані авторизації) для користування системою «Unichesk».

2.4. Адміністратор системи може рекомендувати суб'єктам перевірки замінити уповноважених співробітників (працівників) у разі порушення ними правил здійснення перевірки, зазначених у цих методичних рекомендаціях та/або договором з ТОВ «Антиплагіат».

У разі прийняття рішення суб'єктами перевірки про зміну уповноваженого співробітника адміністратором системи видається відповідний обліковий запис.

2.5. Користувачам системи, які отримали дані для авторизації в системі «Unichesk», забороняється повідомляти ці данні іншим особам або використовувати чи зберігати в умовах, за яких із ними можуть ознайомитися інші особи.

2.6. Користувачі системи, які отримали дані для авторизації в системі «Unichesk», зобов'язані невідкладно повідомляти адміністратора системи для

блокування та заміни облікових записів, якщо вони стали відомими іншим особам або перебували в умовах, коли могли стати відомими іншим особам.

2.7. Суб'єкти перевірки повинні дбати про мінімізацію витрат виділених для них квот на перевірку з одночасним забезпеченням належної якості перевірок.

2.8. Суб'єкти перевірки можуть надавати адміністратору системи пропозиції щодо удосконалення організації проведення перевірок.

### 3. Квоти на перевірки

3.1. Квоти на перевірки для суб'єктів перевірки встановлює ректор за поданням адміністратора системи з урахуванням річного фонду перевірок, показників запланованої підготовки наукових праць, видань тощо, а також рекомендованої кількості перевірок для підготовки рукописів.

3.2. Рекомендується проведення не більше трьох перевірок для одного рукопису, підготовленого в Академії.

3.3. У разі підготовки рукопису кількома співробітниками, які належать до сфер повноважень різних суб'єктів перевірки, рекомендується необхідні для здійснення перевірки квоти виділяти кожному суб'єкту перевірки відповідно до обсягу частин рукопису, що готуватимуться співробітниками (працівниками) підпорядкованими окремим суб'єктам перевірки.

Відповідальному (головному) виконавцю рукопису виділяється квота для здійснення двох перевірок всього рукопису.

3.4. Ученому секретарю виділяється квота на перевірку рукописів, що надійшли до Вченої ради Академії, із розрахунку одна перевірка на один рукопис.

3.5. Секретарю редакційно-видавничої ради Академії надається квота на перевірку рукописів, що надійшли до редакційно-видавничої ради Академії, із розрахунку одна перевірка на один рукопис.

3.6. Квоти на перевірки першого проректора (з навчальної роботи), проректора з наукової роботи, директора науково-організаційного центру Академії може бути передбачена частина для забезпечення проведення рецензування, наукової експертизи рукописів, підготовлених поза межами Академії, перевірка яких не здійснювалася.

3.7. Адміністратор системи веде облік квот виділених та використаних суб'єктами перевірки.

3.8. Суб'єкти перевірки можуть призначати (здійснювати) перевірки в межах встановлених ректором квот після надання адміністратором системи дозволу на здійснення перевірки.

3.9. Дозвіл на здійснення перевірок може надаватися на всю квоту без обмежень або на її частину за рішенням суб'єкта перевірки, про яке останній повідомляє адміністратора системи.

3.10. Суб'єкти перевірки, які є прямими начальниками для інших суб'єктів перевірки, можуть своїми рішеннями встановлювати обмеження на

інтенсивність використання квот на перевірки підлеглими. Такі рішення доводяться до адміністратора системи суб'єктами, котрі їх прийняли.

3.11. Адміністратор системи надає (скасовує) дозвіл на здійснення перевірок протягом робочого дня після одержання відповідного рішення від суб'єктів перевірки.

3.12. У разі, коли квота на перевірки суб'єктом вичерпана, дозвіл на здійснення ним перевірок надає інший суб'єкт перевірки, як правило той, який є прямим начальником першого, за рахунок своєї квоти, про що суб'єкт перевірки, який передає частину своєї квоти, повідомляє адміністратора системи.

3.13. За зверненням суб'єкта перевірки або адміністратора системи після погодження керівником фінансового підрозділу Академії ректор приймає рішення щодо здійснення перевірок понад річний фонд перевірок.

3.14. Документи з письмовими резолюціями щодо здійснення перевірок понад річний фонд перевірок, а також дані про передачу квот на перевірку від одного суб'єкта перевірки іншому зберігаються у адміністратора системи.

3.15. Квоти на перевірки з використанням тільки репозитарію Академії не встановлюються.

#### 4. Загальний порядок проведення перевірки

4.1. Рішення про здійснення перевірки рукопису приймає суб'єкт перевірки, у підпорядкуванні якого знаходиться підрозділ – виконавець робіт із підготовки рукопису або здійснення його наукової експертизи.

Учений секретар, секретар редакційно-видавничої ради, голови (вчені секретарі) спеціалізованих вчених рад можуть приймати рішення про перевірку рукописів, що розглядатимуться на засіданнях відповідних рад.

4.2. Перевірці підлягають рукописи, що відповідають таким вимогам:

файл має формат: doc, docx, pdf, txt, htm, html, ppt, pptx, rtf, xlsx, xls, odt, ods, або odp (допускається також використання форматів MAC: pages, Google Docs via Google Drive);

файл не містить елементів захисту (для відкриття, редагування та/або друку тощо);

слова в файлі набрані без використання технічних прийомів, що порушують звичайну типову відповідність між зображенням слів та наборами кодів символів, з яких складаються ці слова;

академічний рукопис не містить інформації з обмеженим доступом, що підтверджено взятим на облік в Академії актом за результатами експертного оцінювання матеріального носія інформації.

4.3. Рукопис подається автором до експертного оцінювання на предмет відсутності в ньому інформації з обмеженим доступом в установленому порядку в роздрукованій формі із зазначенням його контрольної суми та назви алгоритму гешування, за допомогою якого була отримана ця контрольна сума.

4.4. Контрольна сума рукопису та назва відповідного алгоритму гешування, наведені в поданих на експертизу документах, зазначаються в акті за результатами експертного оцінювання матеріального носія інформації, у якому зазначено про відсутність у цьому рукописі інформації з обмеженим доступом.

4.5. Рукописи, що не відповідають зазначеним у пункті 4.2 вимогам, до перевірки не допускаються.

4.6. За рішенням суб'єкта перевірки автор рукопису подає рукопис для перевірки.

4.7. Перед здійсненням перевірки суб'єкт перевірки або уповноважений співробітник (працівник) повинен перевірити одержаний рукопис на відповідність вимогам, зазначеним у пункті 4.2, а також наявність підстави для перевірки із переліку, наведеному в пункті 1.5.

У разі встановлення відсутності підстав для перевірки або невідповідності рукопису зазначеним у пункті 4.2 вимогам перевірка не здійснюється, а надані матеріали повертаються авторові або іншому суб'єкту, який їх надав, з повідомленням про причини відмови у здійсненні перевірки.

Після усунення зазначених причин рукопис може подаватися для перевірки повторно.

4.8. Користувачі системи ведуть журнали перевірок, в яких зазначають такі відомості про об'єкти перевірки: дата звернення; автор (автори); назва; обсяг; підстава для перевірки відповідно до пункту 1.5; контрольна сума та застосований алгоритм гешування; кількість здійснених перевірок щодо рукопису; дані про рукопис, складовою якого є або буде наданий об'єкт перевірки; дані щодо складових рукопису; причини відмови у перевірці (якщо такі випадки були) тощо.

Також у журналах перевірок зазначаються такі дані про згенеровані системою звіти: дата створення; контрольна сума та застосований алгоритм гешування; прізвище, ініціали, співробітника, якому передано звіт; дата передачі звіту; дані про об'єкт перевірки, для якого було згенеровано звіт, тощо.

4.9. Забороняється вносити корективи у звіти системи «Unichesk» після їх генерації системою або змінювати їх іншим способом.

4.10. Звіти системи «Unichesk» щодо кожного рукопису зберігаються суб'єктами перевірки, які їх згенерували, до оновлення звіту або опублікування (оприлюднення) відповідного рукопису.

Разом зі звітами зберігаються рукописи, для яких ці звіти були згенеровані системою «Unichesk».

4.11. Звіт за останньою перевіркою або його копія долучається суб'єктом перевірки (уповноваженою особою) до пакету документів, що подаються для прийняття рішення про опублікування рукопису (друку, використання в навчальному процесі тощо).

У разі передачі рукопису іншим суб'єктам перевірки разом з цим рукописом передаються останні згенеровані для нього іншими суб'єктами перевірки звіти системи «Unichек» або їх копії.

4.12. Суб'єкти перевірки, які отримали звіти за перевірками від інших суб'єктів перевірки, не мають права змінювати зміст цих звітів.

## 5. Загальний порядок формування репозитарію Академії

5.1. До репозитарію Академії долучаються:

видавничі оригінали рукописів;

оформлені окремими рукописами частини видавничих оригіналів наукових праць (творів) у разі відсутності в цих частинах інформації з обмеженим доступом;

оформлені окремими рукописами частини захищених дисертацій у разі відсутності в цих частинах інформації з обмеженим доступом.

5.2. Забороняється внесення до репозитарію Академії інформації з обмеженим доступом.

5.3. Після опублікування або оприлюднення в іншій спосіб видавничий оригінал академічного рукопису долучається до академічного репозитарію.

У разі відсутності видавничого оригіналу до академічного репозитарію долучається відповідний авторський оригінал академічного рукопису.

5.4. Рукописи, що вносяться до репозитарію Академії, повинні відповідати вимогам, викладеним у пункті 4.2.

5.5. Внесення змін до репозитарію Академії здійснює адміністратор системи на підставі письмових звернень суб'єктів перевірки або авторів відповідних рукописів.

До звернення додається машинний носій відкритої інформації, що містить рукопис для завантаження до репозитарію Академії, а також акт у друкованому вигляді за результатами експертного оцінювання матеріального носія інформації, у якому зазначено про відсутність у цьому рукописі інформації з обмеженим доступом.

5.6. Адміністратор системи перед завантаженням рукопису до репозитарію Академії повинен розрахувати контрольну суму цього рукопису та перевірити її відповідність контрольній сумі, наведеній в акті за результатами експертної оцінки матеріального носія інформації, в якому зазначено про відсутність у цьому рукописі інформації з обмеженим доступом.

5.7. Забороняється завантажувати файл рукопису до репозитарію Академії в разі виявлення невідповідності контрольних сум, зазначених у пункті 5.5., або вимогам, викладеним у пункті 4.2.

5.8. Адміністратор системи веде опис репозитарію Академії, в якому обліковуються всі рукописи, що містяться в цьому репозитарії.

Директор науково-організаційного центру  
НА СБ України