



Комратский государственный университет

Регламент по организации использования платформы Sistemantiplagiat.ro
в Комратском государственном университете



УТВЕРЖДЕНО :

Решением Сената КГУ

Протокол № 5

от 14.05.2026

Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)

Зарегистрировано ДМК № 245 от 18.05.2026

РЕГЛАМЕНТ

по организации использования платформы Sistemantiplagiat.ro в Комратском государственном университете

КОМРАТ-2026

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает единый порядок использования

платформы **Sistemantiplagiat.ro** в Комратском государственном университете (далее – КГУ).

1.2. Регламент направлен на обеспечение академической честности, предотвращение плагиата и повышение качества дипломных работ первого цикла-лиценциатура и магистерских диссертаций второго цикла-магистратура.

1.3. За создание отдельной учётной записи для научных статей и публикаций отвечает **проректор по науке и международным связям**.

Срок создания – до 1 сентября текущего учебного года.

Отчет об использовании – ежеквартально на заседании Научно-методического совета.

Статья 2. Основные принципы работы системы

2.1. Система антиплагиат **не выносит вердикт** «плагиат / не плагиат». Она генерирует **Отчёт о сходстве (Raport de Similitudine)** и **Отчёт об обнаружении ИИ-контента (Detectare AI)**.

2.2. Окончательное решение об оригинальности работы принимает руководитель работы (научный руководитель), а в спорных случаях – назначенной на уровне факультета Этическая комиссия.

2.3. Все выпускные работы (лиценциатура / магистратура) подлежат обязательной проверке в платформе **Sistemantiplagiat.ro**.

Статья 3. Термины и сокращения

- **CS1** – Коэффициент сходства 1 (фразы от 5 слов).
- **CS2** – Коэффициент сходства 2 (фразы от 25 слов, настраивается).
- **CIT** – Коэффициент относительно текста, находящегося в кавычках.
- **BDL** – Законодательная база данных (процент документа, который сформирован из последовательностей из 8 слов или более идентифицированных в официальных юридических актах - заимствования из текстов нормативных правовых актов).
- **RefBooks** – Встроенная библиотека системы (42+ млн книг и статей).
- **SmartMarks** – Функция обнаружения перефразирования (не точное копирование, а замена слов / синонимы).
- **Порог технической тревоги** - значение коэффициента, при котором система автоматически маркирует работу знаком **⚠** (превышение порога или обнаружение манипуляции), устанавливается администратором платформы.
- **Академическое мошенничество** - действия по п. 11.2 (подмена символов, микро-пробелы, невидимые символы).
- **Обоснованный технический инцидент** - сбой, подтверждённый логами платформы или официальным ответом службы поддержки **Sistemantiplagiat.ro**.

ГЛАВА II. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 4. Администратор платформы (ADMIN КГУ)

4.1. Назначается приказом ректора из числа сотрудников IT-отдела или Департамента менеджмента качества и учебного процесса.

4.2. Имеет полный доступ ко всем документам, пользователям и настройкам системы.

4.3. **Обязан:**

4.3.1. создавать и управлять учётными записями (руководителей работ (научных руководителей) из числа научно-педагогических сотрудников, студентов, деканаты);

4.3.2. настраивать **пороговые значения коэффициентов:**

Для I Цикла - CS1= 70%; CS2 = 20%; ИИ = 60%;

Для II Цикла - CS1= 60%; CS2 = 20%; ИИ = 60%;

Для знака (**⚠**) - **Prag de avertizare (порог тревоги)**.

4.3.3. активировать функции: «Игнорирование библиографии», «Разметка цитат», «Перекрёстная проверка (CrossCheck)»;

4.3.4. участвовать или не участвовать в «Обмене базами данных» с другими вузами;

4.3.5. до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, предоставлять отчёт ректору/проректору по учебной и студенческой деятельности в разрезе:

- общее количество проверенных работ (с разбивкой по факультетам и циклам обучения);
- количество работ, направленных на исправление, отклонённых, переданных в назначенную на уровне факультета Комиссии по этике;
- количество зафиксированных технических манипуляций (факультет, специальность, цикл обучения);
- количество апелляций и результат их рассмотрения.

Статья 5. Деканаты факультетов обязаны

5.1. Имеют право просматривать **все документы своего факультета.**

5.2. Контролируют соблюдение сроков сдачи работ.

5.3. Передают спорные случаи (апелляции) в назначенную на уровне факультета Этическую комиссию КГУ.

Статья 6. Руководитель работы (научный руководитель) из числа научно-педагогических сотрудников обязан

6.1. Создает в системе «Темы» (Assignments) задание для загрузки самостоятельно руководителем работы (научным руководителем) или студентом созданную работу.

6.2. Загружает в систему «Темы» (Assignments) **строго** созданные работы.

Руководитель **не имеет права** делегировать свои учётные данные лаборантам или студентам.

Нарушение влечёт дисциплинарную ответственность, согласно законодательству РМ и внутренним актам КГУ.

6.3. **Обязательно анализируют** Отчёты о сходстве **не только по проценту, но и по источникам (цвета) и предупреждениям (восклицательный знак).**

6.3. Используют функции:

- «Принять фрагмент» (для корректных цитат);
- «Комментарии» (для указания студенту на ошибки);
- «Исключить цитаты» из расчёта (по необходимости).

6.4. Имеют право:

- «Принять» работу;
- «Отправить на исправление»;
- «Отклонить» работу.

Статья 7. Студенты обязаны

7.1. Загружать в систему «Темы» (Assignments) **строго созданные работы.**

7.2. Предварительно проверять текст в системе перед финальной сдачей (при наличии тестовых проверок).

7.3. Придерживаться принципа не передачи своих учётных данных третьим лицам для загрузки работ.

7.4. **Строго соблюдать предписание**, что система выявляет:

- подмену букв кириллицей / греческими символами;
- микро-пробелы и невидимые символы;
- перефразирование (SmartMarks);
- текст, сгенерированный искусственным интеллектом (ChatGPT и аналоги).

Нарушение квалифицируется как попытка обмана системы и влечёт отклонение работы без права пересдачи в текущем семестре.

ГЛАВА III. ПРОВЕРКА РАБОТ И ИНТЕРПРЕТАЦИЯ ОТЧЁТА

Статья 8. Этапы проверки

8.1. Загрузку работы в систему «Тему» (Assignment) осуществляет руководитель работы (научный руководитель), а также администратор платформы **в следующие сроки:**

Лиценциатура:

- с 15 мая – 25 мая - предварительная проверка;
- с 30 мая по 15 июня - окончательная проверка.

Магистратура:

выпуск по программам 90 кредитов ECTS

- с 15 по 30 декабря - предварительная проверка;
- с 02 по 10 января - окончательная проверка.

выпуск по программам 120 кредитов ECTS

- с 15 - 22 мая - предварительная проверка;
- с 27 мая - 12 июня - окончательная проверка.

Формат загружаемого файла: .docx, .pdf (не сканированный) или .txt. .odt, Максимальный объём файла – 100 МБ.

8.2. Студент непосредственно через **руководителя работы (научного руководителя)** имеет **три попытки на загрузку работы** в созданную руководителем работы (научным руководителем) «Тему» (Assignment) - один раз для генерации промежуточного отчёта о сходстве (руководителем работы (научным руководителем) формулируются замечания и может потребоваться от студента исправления или переработки несоответствующих частей до принятия итоговой проверки); второй и третий разы для генерации итогового отчета о сходстве.

Промежуточный отчёт и итоговый отчёты руководителем работы (научным руководителем) указывается путем заполнения модели, предусмотренная в приложении №3, с последующим приложением к работе и являются частью работы.

В случае, если текст работы изменяется после генерации итоговых отчётов, они теряют действительность, а процедура итоговой проверки полностью возобновляется для вновь поданной формы.

Анализ итоговых отчётов завершается мотивированной академической резолюцией, составленной и подписанной руководителем работы (научным руководителем), согласно модели, предусмотренная в приложении №3, с последующим приложением к работе и являются частью работы.

В случаях рассмотрения назначенной на уровне факультета Комиссией по этике, составленной резолюцией данной комиссией из 3 лиц и подписывается всеми её членами, согласно модели, предусмотренная в приложении №3, с последующим приложением к работе и являются частью работы.

8.3. Система сравнивает текст со следующими базами данных:

- Внутренняя база (все ранее загруженные работы);
- Внешние базы (других вузов – **только при участии в обмене**);
- Библиотека RefBooks (более 42 млн статей и книг);
- Ресурсы Интернета (все открытые страницы и файлы);
- База данных законодательства (BDL).

8.4. **Руководитель работы (научный руководитель)** получает уведомление, открывает интерактивный отчёт и анализирует его.

Статья 9. Цветовая маркировка фрагментов в отчёте о сходстве (на основании ghidului de interpretare)

В интерактивном отчёте фрагменты текста маркируются различными цветами в зависимости от источника, в котором было обнаружено совпадение. Руководство описывает следующую цветовую схему:

9.1. **Зелёный фон.** Фрагменты, которые происходят из интернет-источников со всего мира (Ghidul Interpretare).

9.2. **Розовый фон.** Фрагменты, которые происходят из баз данных: внутренней и внешней (Ghidul Interpretare).

9.3. **Оранжевый фон.** Фрагменты, которые были выделены с помощью функции «показать в тексте» (arată în text), находящейся в выпадающих списках (Ghidul Interpretare).

9.4. **Сиреневый фон (Mov).** Фрагменты, которые происходят из базы данных RefBooks. RefBooks - это база данных, созданная компанией, содержащая более 42 миллионов текстов, предоставленных авторами и издателями для анализа на антиплагиат. Она содержит книги и статьи из всех научных и культурных областей, как открытого доступа, так и на платной основе (Ghidul Interpretare).

9.5. **Синий фон.** Фрагменты, найденные в документах из Базы данных законодательства (BDL). База данных законодательства содержит всё национальное и европейское законодательство и обновляется ежедневно (Ghidul Interpretare).

9.6. **Жёлтая рамка с красными стрелками.** Символы в тексте, которые происходят из других алфавитов, отличных от основного текста (Ghidul Interpretare).

9.7. **Тёплый серый фон.** Текст, находящийся в кавычках (Ghidul Interpretare).

9.8. **О различии оттенков.** В отчёте могут присутствовать два оттенка одного цвета для одного источника. Это используется для выделения случаев, когда два или более фрагмента были взяты из одного источника, но в анализируемом тексте их порядок был изменён на противоположный (Ghidul Interpretare).

Статья 10. Коэффициенты сходства и ИИ-показатель

10.1. **Коэффициент сходства 1 (CS1)** определяется как процент от общего объема документа, который содержит фразы длиной **от 5 слов и более**, найденные в базах данных: внутренняя база, внешние базы других учреждений, библиотека RefBooks, ресурсы Интернета. При этом **исключаются** фрагменты, найденные в Базе данных законодательства (BDL).

Данный коэффициент чувствителен к коротким общим фразам, названиям учреждений, устойчивым выражениям. Поэтому его высокое значение (например, выше 50%) не является признаком плагиата, а служит сигналом для более детального анализа.

10.2. **Коэффициент сходства 2 (CS2)** определяется как процент от общего объема документа, который содержит фразы длиной **от 25 слов и более**, найденные в тех же базах данных (внутренняя, внешние, RefBooks, Интернет), исключая BDL.

Длина фразы для CS2 может быть изменена руководителем работы (научным руководителем), но стандартным и рекомендуемым значением является 25 слов.

CS2 является более точным индикатором потенциального плагиата, так как длинные совпадения (целые абзацы или предложения) с высокой вероятностью свидетельствуют о копировании, а не о случайном совпадении. Превышение порога $CS2 > 10\%$ требует углубленного анализа.

10.3. **Коэффициент BDL (База данных законодательства)** определяется как процент от общего объема документа, который содержит фразы длиной **от 8 слов и более**, найденные в Базе данных законодательства (национальное и европейское законодательство). Данный коэффициент выведен в отдельный показатель, так как включение законодательных норм, статей законов и подзаконных актов является обычной практикой в юридических и смежных дисциплинах.

При оценке оригинальности академической работы коэффициент BDL, как правило, не учитывается или учитывается со значительными послаблениями.

10.4. **Процент цитирования (CIT)** определяется как процент от общего объема документа, который находится между **корректно оформленными кавычками** (например, «...» или „...“). Система автоматически подсвечивает такие фрагменты серым фоном в интерактивном отчёте. Важно понимать: **система не исключает цитаты из расчёта CS1 и CS2 автоматически**. Цитаты учитываются наравне с другими заимствованиями, если только пользователь вручную не нажмёт кнопку «Excludeți citatele» (Исключить цитаты). Процент цитирования является вспомогательным показателем, который помогает оценить, насколько студент корректно оформляет ссылки на источники.

10.5. **ИИ-показатель (Procent AI / Indicator de conținut AI)** определяется как вероятность (от 0 до 100 процентов) того, что фрагменты текста или весь текст были созданы с помощью инструментов искусственного интеллекта, основанных на языковых моделях GPT (GPT-2, GPT-J, GPT-NEO, GPT-3, GPT-4), таких как ChatGPT, Bing, Bard, Jasper и аналогичных.

При пороге ИИ-показателя > 60% работа автоматически не может быть принята руководителем работы (научным руководителем).

Руководитель работы (научный руководитель) в течение 3 рабочих дней передаёт работу на рассмотрение назначенной на уровне факультета Комиссии по этике вместе с: отчётом о сходстве; декларацией студента об использовании ИИ (Приложение 9); мотивированным заключением.

Назначенная на уровне факультета Комиссии по этике в течение 10 рабочих дней проводит заседание, вправе назначить **устную проверку авторства**, и выносит окончательное заключение о том, был ли текст сгенерирован искусственным интеллектом (Приложение 7). При подтверждении генерации ИИ без указания - работа отклоняется.

10.6. **Дополнительные сведения об интерпретации коэффициентов (на основании Ghidului)**

Система антиплагиат является инструментом, который определяет сходства между проверяемым текстом и содержанием баз данных, но **не определяет, какая работа была создана первой** – проверяемая или найденная в базе. Поэтому на основании только отчёта о сходстве невозможно

сделать вывод о том, что именно студент скопировал текст, а не наоборот. Такой вывод может быть сделан только после анализа обоих документов компетентным лицом.

Кроме того, из-за используемых методов анализа **коэффициент CS1** может быть повышен за счёт коротких общих фраз, названий институтов, стандартных оборотов профессиональной речи. Именно поэтому был введён **коэффициент CS2**, который с гораздо большей точностью определяет недопустимые заимствования.

Важно: повышенные значения коэффициентов сходства (CS1, CS2) **не обязательно указывают на плагиат**. Например, работа может содержать большое количество корректно оформленных цитат из классических произведений или обзор законодательства, что даст высокий процент, но не будет являться академическим мошенничеством. Окончательный вердикт всегда выносит руководитель работы (научный руководитель) или назначенной на уровне факультета Комиссия по этике после всестороннего анализа отчёта и исходных источников.

10.7. Коэффициент CS1 (5+ слов) – показывает общий уровень заимствований.

Порог внимания:

Для I Цикла - CS1= 70%;

Для II Цикла -CS1= 60%.

10.8. Коэффициент CS2 (25+ слов) – показывает длинные фразы-копии.

Порог внимания:

Для I Цикла - CS2 = 20%;

Для II Цикла - CS2 = 20%.

Любое превышение коэффициента CS2 > 20% **требует углублённого анализа.**

10.9. Коэффициент BDL – фрагменты законов и других нормативных актов (обычно не учитывается при оценке).

10.10. Процент цитирования (CIT) – доля текста в кавычках (вспомогательный показатель).

10.11. ИИ-показатель (Procent AI) – вероятность создания текста ChatGPT/GPT-4.

Порог внимания:

Для I Цикла - ИИ = 60%;

Для II Цикла - ИИ = 60%.

Статья 11. Специальный индикатор: восклицательный знак (⚠)

11.1. Где появляется восклицательный знак (⚠)

Согласно руководству по интерпретации отчёта (Ghidul Interpretare), восклицательный знак появляется в двух местах.

Во-первых, в списке документов – рядом с процентом CS1 или CS2, когда значение коэффициента превышает установленный администратором критический порог.

Во-вторых, внутри интерактивного отчёта – в специальном разделе «Предупреждения (Avertismente)», а также непосредственно рядом с фрагментами текста, вызвавшими предупреждение. Документы, в которых появляются такие предупреждения, дополнительно отмечаются в списке восклицательным знаком рядом с иконкой отчёта.

11.2. Восклицательный знак (⚠)

На основании описания предупреждений (Ghidul Interpretare) и раздела о критическом пороге (Manualul Administratorului), восклицательный знак может означать один из двух вариантов.

- ⚠ **пороговый (CS2 > 20%) - требует углублённого анализа;**
- Если ⚠ **технический** вызван полномасштабной заменой символов, микро-пробелов, белых знаков - **основание для возвращения на доработку после первой попытки загрузки.**

В случае не ликвидации замечаний, работа подлежит к рассмотрению назначенной на уровне факультета Комиссией по этике.

При техническом ⚠ апелляция не принимается, составляется Акт о нарушении (Приложение 6 с пометкой «техническая манипуляция»).

Вариант А: превышение критического порога (Prag de avertizare).

По представлению Совета факультета и решением Сената КГУ, устанавливаются определённые критические пороговые значения для коэффициентов сходства CS1 и CS2, с учетом специфики специальности/направления подготовки.

Если фактическое значение коэффициента превышает этот критический порог, система автоматически помечает документ восклицательным знаком.

Например, если администратор установил критический порог $CS2 = 20\%$, а работа получил 25%, рядом с процентом появится знак \triangle , это не является технической манипуляцией, а лишь сигнализирует о необходимости более углубленного анализа отчёта.

Данная настройка предназначена для привлечения внимания к работам с высокими коэффициентами, но не может использоваться как единственный метод оценки оригинальности работы.

Вариант Б: обнаружение технической манипуляции. Система автоматически фиксирует попытки обмана или манипуляции с текстом, направленные на сокрытие заимствований.

К таким манипуляциям относятся следующие, подробно описанные в разделе «Avertismente» (Ghidul Interpretare).

Подмена символов других алфавитов (Caractere din alte alfabete) – например, использование кириллических или греческих букв, визуально идентичных латинским (замена латинской «с» на кириллическую «с»).

Расширенные пробелы (Extinderi) – вставка дополнительных пробелов между буквами, чтобы разорвать слово и избежать совпадения.

Микро-пробелы (Micro-spatii) – вставка микроскопических пробелов внутри слов с той же целью обмана.

Невидимые символы (Caractere albe) – вставка символов белого цвета на белом фоне, которые не видны глазу, но воспринимаются системой как разделители.

Обнаружение любого из этих четырёх типов манипуляций является основанием для немедленного отклонения работы.

11.3. Обязанность руководителя работы (научному руководителю) при появлении восклицательного знака (\triangle)

Первое. Руководителю работы (научному руководителю) запрещено принимать работу, не открыв интерактивный отчёт. Ориентироваться только на процентный показатель в списке документов при наличии знака \triangle недопустимо.

Второе. Руководитель работы (научный руководитель) обязан зайти в раздел «Avertismente» (Предупреждения) внутри интерактивного отчёта и внимательно прочитать текст каждого предупреждения. Используя стрелки в правой части предупреждений, можно перейти непосредственно к тем фрагментам текста, которые вызвали срабатывание системы.

Третье. В случаях, когда предупреждение сформировано исключительно вследствие технических индикаторов или особенностей форматирования, таких как: замена символов/букв, несущественные изменения, интервалы/неравномерные пробелы, микропробелы или использование белых символов, работа может быть принята для дальнейшей обработки и архивирования в системе при условии, что данные элементы не оказывают существенного влияния на результаты проверки подлинности содержания.

Руководитель работы (научный руководитель) оценивает степень наличия технических индикаторов тревоги и принимает решение о принятии, отправке на исправление или отклонении работы.

Окончательная оценка работы осуществляется преимущественно на основании показателей оригинальности и процента совпадений/заимствований, с анализом академической релевантности выявленных совпадений. В подобных случаях руководитель работы (научный руководитель) либо ответственное лицо, осуществляющее загрузку работы в систему, вправе одобрить внесение работы в базу данных даже при наличии указанного предупреждающего сигнала, если он носит технический характер и не свидетельствует о попытках намеренного искажения результатов проверки.

Четвёртое. Если предупреждение связано только с превышением процентного критического порога ($CS1$ или $CS2$) и в разделе «Avertismente» отсутствуют сообщения о технических манипуляциях, проводится стандартный анализ работы. Руководитель работы (научный руководитель) анализирует цветовую маркировку фрагментов, списки источников, оценивает корректность цитирования и принимает решение о принятии, отправке на исправление или отклонении работы.

Пятое. Если в результате анализа отчёта руководителем работы (научным руководителем) выявлены несущественные ошибки или несоответствия, которые не влияют на академическую добросовестность работы и не являются техническими манипуляциями, решение о её принятии после одной проверки остаётся на усмотрение руководителя работы (научного руководителя). К таким несущественным ошибкам могут относиться, например, единичные короткие совпадения общих фраз, незначительное превышение критического порога CS2 при наличии корректных ссылок, или технические артефакты форматирования, не связанные с намеренным обманом. Руководитель работы (научный руководитель) принимает решение самостоятельно, исходя из контекста работы, уровня подготовки студента и требований кафедры.

Статья 12. Предупреждения (Avertismente) и их значение (на основании Ghidului de interpretare)

Система автоматически обнаруживает и отображает в разделе «Avertismente» следующие типы предупреждений:

12.1. Caractere din alte alfabete (символы других алфавитов). Система обнаруживает в тексте символы из других алфавитов. Пример, приведённый в руководстве: латинские буквы «с», «е», «г» могут быть заменены на кириллические «с», «е», «г», которые выглядят одинаково, но система распознаёт их как разные символы.

12.2. Extinderi (расширенные пробелы). Система обнаруживает расширенные пробелы, вставленные для отдельных букв, которые могут использоваться для создания впечатления пробела между двумя словами, фактически слитыми вместе.

12.3. Micro-spatii (микро-пробелы). Система обнаруживает микроскопические пробелы, вставленные внутрь слов с целью их разделения. В руководстве приведён пример текста с микро-пробелами внутри слов.

12.4. Caractere albe (невидимые символы). Система обнаруживает символы, вставленные белым цветом, которые обычно используются вместо пробелов между словами. В руководстве приведён пример текста, где пробелы заменены невидимыми символами.

12.5. Parafrazări (SmartMarks). Функция SmartMarks обнаруживает похожие фрагменты, которые не являются идентичными.

Руководство указывает, что эта функция предназначена для выявления случаев, когда были произведены изменения текста: изменение порядка слов, добавление или удаление слов, замена слов синонимами. Обнаруженные фрагменты подчёркиваются в тексте и имеют более светлый оттенок цвета. При наведении курсора на подчёркнутый фрагмент в отчёте отображается фраза из обнаруженного источника.

ГЛАВА IV. РЕШЕНИЕ ПО РАБОТЕ

Статья 13. Варианты решений в системе

По итогам анализа интерактивного отчёта руководитель работы (научный руководитель) выбирает одно из действий, предусмотренных системой - в руководстве по интерпретации отчёта (Ghidul Interpretare) и в руководстве администратора (Manualul Administratorului).

13.1. «Принять» (Acsept)

Согласно Ghidului de Interpretare, опция «Acsept» выбирается в том случае, если работа принимается для защиты или публикации.

В момент выбора этой опции документ **автоматически добавляется в базу данных** (În baza de date), **без права отзыва студентом** после защиты

Согласно Manualul Administratorului, следует после добавления документа в базу данных менять статус сначала на «Selectat pentru Baza de Date» (Выбран для базы данных), а после индексации автоматически на статус «Adăugat la Baza de Date» (Добавлен в базу данных).

Руководитель работы (научный руководитель) **устанавливает** критерии, по которым следует выбирать опции (например, «работа оригинальна, заимствования оформлены корректными цитатами»).

13.2. «Отправить на исправление» (Trimis pentru corectare)

Согласно Ghidului de Interpretare, опция «Trimis pentru corectare» выбирается в том случае, если документ требует исправлений со стороны автора работы.

Согласно Manualul Administratorului указано, что одним из возможных статусов работы является «Trimis pentru corectare» (Отправлен на исправление до 5 рабочих дней).

13.3. «Отклонить» (Respinge)

Согласно Ghidului de Interpretare, опция «Respinge» выбирается в том случае, если документ получает отрицательную оценку.

Согласно Manualul Administratorului, опция «Respins» (Отклонён) присваивается работе, отчёт которого оценён отрицательно, с обязательным указанием причины в поле комментария (не менее 100 символов).

Также предусмотрена возможность массового отклонения работ Manualul Administratorului.

13.4. Дополнительная опция: «Salvează modificările (continuare editare)»

Помимо трёх основных опций, в интерактивном отчёте доступна опция «Salvează modificările (continuare editare)» (Сохранить изменения, продолжить редактирование). Она позволяет сохранить сделанные в отчёте изменения (принятые фрагменты, комментарии) и вернуться к оценке документа позже (Ghidul Interpretare).


13.5. Возможность добавления комментария к решению

При выборе любой из опций (Accept, Trimis pentru corectare, Respinge) в поле под опциями можно добавить комментарии, если необходимо указать обоснование принятого решения (Ghidul Interpretare).

Статья 14. Особые случаи

14.1. Обнаружение технических манипуляций (восклицательный знак)

Согласно Ghidului de Interpretare a Raportului Interactiv de Similitudine, система автоматически обнаруживает и отображает в разделе «Avertismente» следующие типы предупреждений: «Caractere din alte alfabet» (символы других алфавитов, например, кириллица внутри латинского текста), «Micro-spatii» (микро-пробелы внутри слов), «Extindere» (расширенные пробелы между буквами), «Caractere albe» (невидимые символы, белый текст на белом фоне).

Согласно Ghidului, документы, в которых появляются такие предупреждения, отмечаются в списке восклицательным знаком () рядом с иконкой отчёта.

В данном случае, КГУ **не устанавливает** автоматических действий при обнаружении таких предупреждений. Особый случай будет считаться лишь информацией о наличии подозрительных фрагментов, оставляя анализ и принятие решения на усмотрение руководителя работы (научного руководителя).

14.2. ИИ-показатель (Detectare conținut AI)

Согласно Ghidului de Interpretare, система предоставляет модуль обнаружения контента, созданного искусственным интеллектом (Detectare AI). Детектор обучен распознавать тексты, сгенерированные языковыми моделями GPT (GPT-2, GPT-J, GPT-NEO, GPT-3, GPT-4), включая ChatGPT, Bing, Bard, Jasper.

Система предоставляет вероятностный анализ AI-контента.

Детектор анализирует текст и выдаёт ИИ-показатель (Indicator de conținut AI), который представляет собой процент вероятности того, что фрагменты текста были созданы с помощью ИИ.

В отчёте текст маркируется цветами в зависимости от вероятности:

0–20% и 21–40% — очень низкая вероятность;

41–60% — низкая вероятность, смешанное написание (частичное использование ИИ);

61–80% и 81–100% — высокая вероятность создания ИИ.

Система не выносит вердикта о том, был ли текст написан ИИ или человеком.

Роль системы — предоставить данные для оценки работы руководителем работы (научным руководителем).

КГУ устанавливается внутренний порог повышенного внимания 60%, который является основанием для дополнительного анализа

14.3. Перекрестная проверка (CrossCheck / CrossRef)

Согласно Ghidului de Interpretare, в системе существует модуль «Темы» (Modul Teme), в рамках которого профессор создаёт темы, а студенты загружают свои работы. Функция **CrossRef (CrossCheck)** автоматически сравнивает все работы, загруженные в рамках одной темы, и отображает результаты перекрёстного сравнения в отдельном разделе отчёта. При нажатии на лупу

в столбце «Arată Comparația» система отображает два текста, выделенные синим цветом, для удобного сравнения.

Функция CrossCheck **не влияет на коэффициенты сходства (CS1, CS2)** основного отчёта. Она предназначена исключительно для информационных целей - чтобы показать, насколько работы студентов внутри одной группы похожи друг на друга. Также CrossCheck может использоваться для перекрёстной проверки любых других документов, загруженных в систему, если они имеют общие параметры (например, работы, защищаемые в одном году).

ГЛАВА V. ТЕХНИЧЕСКИЕ НАСТРОЙКИ

Статья 16. Обязательные настройки в разделе «setări → configurare»

Администратор КГУ **обязан** активировать и настроить:

- **Игнорирование библиографии** (ключевые слова: Библиография (Bibliografie), Литература (Referințe) - **не влияет на проценты**.
- **Разметку цитат** - система ищет корректные кавычки и выдаёт отдельный процент цитирования.
- **Установить знак Δ** - критический порог (Prag de avertizare) для **CS1** (I Цикл = 70%; II Цикл = 60%); для **CS2** (I и II Цикла = 20%).
Если критический порог для **CS1** (I Цикл >70%; II Цикл >60%); для **CS2** (I и II Цикла > 20%) - **требуется углублённый анализ работы**.
- **Порог ИИ-индикатора (Prag Indicator AI) = 60%**.
- **Поле «Координатор»** - для возможности добавления со-руководителей.
- **Ограничение форматов файлов** - разрешить только **.docx, .pdf, .txt, .odt**.

Статья 17. Организационные единицы (unități organizationale)

В разделе «Setări → Unități Organizationale» администратор создаёт единая база КГУ

Статья 18. Обмен базами данных (schimb baze de date)

18.1. КГУ может участвовать в добровольном обмене базами данных с другими высшими учебными заведениями.

18.2. При участии работы студентов КГУ становятся доступны для сравнения другим высшим учебным заведениям (но не для скачивания).

18.3. Решение об участии принимает Сенат КГУ по представлению ректората.

ГЛАВА VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ (GDPR)

Статья 19. Обработка персональных данных (на основании Manualul Administratorului)

19.1. Система работает в модели SaaS (программное обеспечение как услуга). Обработка данных происходит на сервере поставщика услуг (Manualul Administratorului).

19.2. В разделе «GDPR» содержится перечень организаций, которым компания доверяет обработку персональных данных. Договор об обработке данных предварительно подписан компанией и каждым бенефициаром (Manualul Administratorului).

ГЛАВА VII. АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ ПОРЯДОК

Статья 20. Процедура обжалования

20.1. Студент вправе подать письменную апелляцию на решение о не допуске к защите или отклонении работы **в течение 5 рабочих дней** с момента уведомления в назначенную на уровне факультета Комиссию по этике.

20.2. Апелляция подаётся председателю Комиссии с приложением:

- копии отчёта о сходстве;
- объяснительной записки с указанием спорных фрагментов.

20.3. Назначенная на уровне факультета Комиссия по этике в течение в течение 10 рабочих дней, вправе:

- оставить решение в силе;
- отменить решение и допустить работу к защите;
- назначить дополнительную проверку (в том числе устную).

20.4. Решение комиссии окончательно и обжалованию не подлежит.

ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ (НА ОСНОВАНИИ MANUALUL ADMINISTRATORULUI)

Статья 24. Помощь и поддержка

В разделе «Ajutor» доступны полезные документы для пользователей (включая Руководство по интерпретации Отчёта о сходстве), а также ответы на часто задаваемые вопросы (FAQ).

Статья 25. Контакты службы поддержки

При возникновении проблем пользователи могут обратиться в службу клиентской поддержки [Sistemantiplagiat.ro](mailto:contact@sistemantiplagiat.ro), используя формуляр в системе или по электронной почте: contact@sistemantiplagiat.ro, телефон: 021.642.72.58.

Статья 26. Регламент разработан на основании официальных руководств Sistemantiplagiat.ro:

- «Manualul Administratorului Platformei Sistemantiplagiat.ro»
- «Ghid de Interpretare a Raportului Interactiv de Similitudine»

Приложение 1

ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТА (СТРОГО ПО GHIDULUI DE INTERPRETARE)

На основании информации, содержащейся в руководстве по интерпретации отчёта, система выявляет следующие действия, которых следует избегать:

- 1. Замена букв.** Система обнаруживает символы других алфавитов (Caractere din alte alfabete). Пример из руководства: в тексте на латинице используются кириллические буквы «с», «е», «г», которые визуально идентичны латинским, но система распознаёт их как разные символы.
- 2. Расширенные пробелы (Extinderi).** Система обнаруживает расширенные пробелы, вставленные для отдельных букв, чтобы создать впечатление пробела между двумя словами, которые фактически слиты.
- 3. Микро-пробелы (Micro-spatii).** Система обнаруживает микроскопические пробелы, вставленные внутри слов с целью их разделения.
- 4. Невидимые символы (Caractere albe).** Система обнаруживает символы белого цвета, вставленные вместо пробелов между словами.
- 5. Перефразирование (SmartMarks).** Система подчёркивает фрагменты, похожие на исходные, но не идентичные (изменение порядка слов, добавление/удаление слов, замена синонимами). Такие фрагменты имеют более светлый оттенок цвета.
- 6. Оформление цитат.** Система выделяет текст в кавычках серым фоном. Учитываются только корректно оформленные кавычки (один тип в начале и тот же тип в конце). Фрагменты с отсутствующими кавычками не распознаются как цитаты.
- 7. Библиография.** Система может игнорировать библиографию при условии, что список начинается с ключевого слова (Bibliografie, Referințe, Tematică, Lucrări, Articole, Studii, Resurse web, Cărți, Reviste) и имеет нумерацию в формате «1, 2, 3», «1., 2., 3.» или «[1][2][3]» (Manualul Administratorului).

Приложение 2

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТЫ (СТРОГО ПО GHIDULUI DE INTERPRETARE)

На основании информации, содержащейся в руководстве по интерпретации отчёта:

- 1. О восклицательном знаке (⚠).** Документы, в которых появляются предупреждения, отмечаются в списке восклицательным знаком рядом с иконкой отчёта. Количество символов, вызвавших предупреждение, отображается в разделе «Avertismente и alerte».
- 2. О предупреждении «Caractere din alte alfabete».** Это означает, что в тексте обнаружены символы других алфавитов. Пример: латинские буквы «с», «е», «г» заменены на кириллические.

- 3. О предупреждении «Micro-spatii».** Это означает, что в тексте обнаружены микро-пробелы внутри слов.
- 4. О предупреждении «Extinderi».** Это означает, что в тексте обнаружены расширенные пробелы.
- 5. О предупреждении «Caractere albe».** Это означает, что в тексте обнаружены невидимые символы.
- 6. О SmartMarks (parafrazări).** Функция SmartMarks подчёркивает фрагменты, похожие на исходные, но не идентичные. При наведении курсора на подчёркнутый фрагмент отображается исходная фраза из обнаруженного источника.
- 7. О принятии фрагментов (Acceptarea fragmentelor).** В интерактивном отчёте можно принять отдельный фрагмент или целый источник. После принятия коэффициенты сходства пересчитываются. Принятый фрагмент отображается жирным чёрным шрифтом на сером фоне.
- 8. О решениях (Salvare/Depunere).** Доступны следующие варианты: «Salvează modificările (continua editarea)» (сохранить изменения), «Respinge» (отклонить), «Trimite pentru corectare» (отправить на исправление), «Accept» (принять). В поле под опциями можно добавить комментарии с обоснованием решения.

Приложение № 3

ОТЧЁТ О СХОДСТВЕ И РЕЗОЛЮЦИЯ ПО ОТЧЁТУ

Факультет	
Программа обучения	
Цикл обучения	Лиценциат / Мастер
Автор работы	
Название работы	
Руководитель работы / председатель комиссии	
Дата отчёта / отчётов	
Использованная платформа	Sistemantiplagiat.ro
Внутренний регистрационный номер / ID документа	

для работ лиценциата/мастера

Тип рассматриваемого отчёта:

- промежуточный отчёт
- итоговый отчёт — язык обучения
- итоговый отчёт — английский язык

1. Обязательные технические показатели:

- Коэффициент Сходства 1 (CS1 - фразы из 5 слов или более): _____ %
- Коэффициент Сходства 2 (CS2 - фразы из 25 слов или более): _____ %
- Коэффициент ИИ: _____ %
- Коэффициент CIT: _____ %
- Коэффициент BDL, по необходимости: _____ %
- Технические предупреждения: символы из других алфавитов / расширения / микропробелы / белые символы / другое: _____
- Наиболее релевантные источники, непрерывные фрагменты и замечания относительно дубликатов / переводов / CrossCheck / детектора AI: _____

2. Элементы обязательного анализа:

- проверка цитат и соответствия библиографии;
- рассмотрение самых длинных фрагментов, доминирующих источников и разделов результатов / анализа / выводов;
- проверка технических сигналов тревоги и, по необходимости, функций исключения цитат, игнорирования библиографии, проверки в переводе или перекрёстной проверки.

3. Применимый процедурный уровень:

- индивидуальный анализ руководителем работы
- обязательный углублённый анализ (например: CS2 > 5% / технические сигналы тревоги / релевантные непрерывные фрагменты / контекстуальные подозрения)
- обязательное коллегиальное рассмотрение комиссией из 3 лиц (CS2 > 20% и/или CS1 > 50% либо другие случаи, предусмотренные учреждением)

4. Резолюция:

Сходства приемлемые; работа может быть предложена к защите.

Необходимы академические исправления до защиты / перепроверка.

Необходима дополнительная углублённая проверка.

Работа не допускается к защите и/или предлагается обращение в назначенную на уровне факультета Комиссию по этике.

5. Синтетическое мотивирование:

Руководитель работы: _____ Подпись: _____ Дата: _____

В случае коллегиального рассмотрения назначенной на уровне факультета Комиссией по этике — подписи членов комиссии из 3 лиц:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 4

ПРОЦЕДУРНЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ для допуска работы к защите

№	Факультет	Автор	Цикл
	Программа обучения		Лицензиат / Мастер
	Проверка	Да / Нет / Н.П.	Замечания
1	Декларация о личном вкладе присутствует в работе.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
2	Декларация об использовании инструментов искусственного интеллекта присутствует, если применимо.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
3	Промежуточный отчёт приложен к работе.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
4	Итоговый отчёт для языка обучения приложен к работе.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
5	Итоговый отчёт для английского языка приложен к работе.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
6	Поданная итоговая форма соответствует версии, для которой были сгенерированы итоговые отчёты.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
7	Резолюция по итоговым отчётам заполнена и подписана руководителем работы или, по необходимости, комиссией из 3 лиц.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
8	Были зафиксированы, по необходимости, использованные дополнительные проверки.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
9	Акты относительно дополнительной устной проверки приложены, если она была назначена.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
10	Не существует неразрешённого акта технического инцидента, который влияет на действительность работы.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	
11	Дело может быть процедурно валидировано для допуска к защите.	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Н.П.	

Лицо / структура, осуществляющая процедурную валидацию: _____

Дата: _____

Подпись: _____

МОТИВИРОВАННЫЙ АКТ О НЕДОПУСКЕ К ЗАЩИТЕ

Факультет _____

Программа обучения: _____

Автор работы: _____

Цикл: Лицензиат / Мастер

Название работы: _____

На основании Рамочного положения об академической добросовестности в учреждениях высшего образования Республики Молдова и настоящего внутреннего регламента КГУ, предписывается недопуск к защите вышеуказанной работы по следующим причинам:

Указывается, по необходимости, если мера основана на: отсутствии обязательных процедурных документов / не устранении академических несоответствий / наличии подозрения, которое обусловило обращение в назначенную на уровне факультета Комиссию по этике / других ситуациях, предусмотренных внутренним регламентом.

Внутренний путь оспаривания: _____

Срок оспаривания: _____

Декан / лицо с эквивалентной должностью: _____ Подпись: _____

Дата: _____

КАРТА ТЕХНИЧЕСКОГО ИНЦИДЕНТА И ОБЪЕКТИВНОЙ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕРКИ

Факультет	
Программа обучения	
Дата и время инцидента	
Лицо, устанавливающее инцидент	
Работа / автор	
Затронутая система / функция	
Краткое описание инцидента	
Приложенные доказательства	скриншоты / сообщения об ошибке / e-mail / внутренний лог / другое
Принятые немедленные меры	

Предложенная операционная непрерывность:

Дата и время возобновления процедуры:

Утверждено: _____

Должность: _____

Подпись: _____

ПРОТОКОЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УСТНОЙ ПРОВЕРКИ АВТОРСТВА

Факультет _____
Программа обучения: _____
Автор работы: _____
Цикл: Лицензиат / Мастер
Название работы: _____
Дата, время и место проверки: _____
Состав устной проверки: _____
Темы, рассмотренные в рамках проверки: методология / источники / результаты / библиография / структура / другие релевантные уточнения.
Релевантные вопросы и синтетические ответы:

Констатации относительно знания содержания работы и принятого авторства:

Подписи: студент _____
члены структуры _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСПАРИВАНИИ И РЕШЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ

А. Заявление об оспаривании

Я, нижеподписавшийся(аяся) _____,
студент(ка) специальности/программы _____,
формулирую жалобу против академической / процедурной меры, предписанной актом № ____ от _____,
по следующим причинам:

Дата: _____ Подпись: _____

В. Решение по жалобе

Компетентный орган / структура: _____

После рассмотрения жалобы и актов дела предписывается:

- удовлетворение жалобы
 отклонение жалобы
 частичное удовлетворение

Мотивирование:

Дата сообщения решения: _____

Подпись: _____

**ДЕКЛАРАЦИЯ О ЛИЧНОМ ВКЛАДЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНСТРУМЕНТОВ
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА**

Я, нижеподписавшийся(ая) _____,
автор работы / с темой _____,
заявляю под собственную ответственность, что работа была разработана с соблюдением норм академической добросовестности и представляет собой результат моего личного вклада, за исключением элементов, процитированных и указанных соответствующим образом.

Заявляю также следующее относительно использования инструментов искусственного интеллекта:

Я не использовал(а) инструменты искусственного интеллекта при разработке работы.

Я использовал(а) инструменты искусственного интеллекта исключительно для технической поддержки (языковая корректура, форматирование, предварительная организация).

Я использовал(а) инструменты искусственного интеллекта ассистированным образом и ниже заявляю характер использования, без затрагивания личного характера интеллектуального вклада.

Описание заявленного использования, если применимо:

Дата: _____

Подпись автора / авторки: _____

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ ANTI-ПЛАГИАТНАЯ ПОЛИТИКА

Институциональная анти-плагиатная политика, принятая Комратским государственным университетом, будет включать, по меньшей мере, следующие главы и обязательные элементы:

1. цель, область применения и принципы анти-плагиатной политики;
2. явную ссылку на национальную антиплагиатную платформу Sistemantiplagiat.ro и её обязательный характер для работ лицензиата и мастера;
3. национальный стандарт цитирования SM ISO 690:2022 и правила учреждения относительно цитирования, парафразирования и использования источников;
4. этапы обязательной процедуры: промежуточный отчёт, два итоговых отчёта, резолюция по отчётам и условие допуска к защите;
5. обязанности студента, руководителя работы (научного руководителя), декана и других вовлечённых структур;
6. обязательные дополнительные проверки и условия, при которых назначается углублённая проверка;
7. правила относительно использования искусственного интеллекта и обязанность декларирования, по необходимости;
8. режим архивирования, конфиденциальности, доступа к административному делу и защиты персональных данных;
9. процедура обращения в назначенную на уровне факультета Комиссию по этике и разграничение между академическими / процедурными мерами и санкциями, применяемыми согласно нормативной базе;
10. пути оспаривания академических и процедурных мер, предписанных до защиты;
11. ежегодные мероприятия профилактики, обучения и информирования для студентов и педагогических кадров;
12. показатели, ежегодно сообщаемые Министерству образования и исследований, в агрегированной форме и без персональных данных.

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЙ РАМОЧНЫЙ SOP ОТНОСИТЕЛЬНО ПРОВЕРКИ ОРИГИНАЛЬНОСТИ И ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ РАБОТ

I. Общие положения

1. Настоящий институциональный рамочный SOP, далее именуемый рамочный SOP, является референсной моделью, которая может быть скорректирована учреждением высшего образования без противоречия вышестоящей нормативной базе и настоящему внутреннему регламенту.
2. Внутренний SOP учреждения в исполнимой форме описывает календарь этапов, роли, документы, поток решений, регистры и способ разрешения предельных ситуаций для проверки работ лицензиата и мастера.
3. КГУ заполняет во внутреннем SOP все поля, оставленные открытыми в настоящей модели, включая конкретные сроки, наименование вовлечённых структур, способ сообщения и архивирования и ответственного за каждый этап.

II. Обязательные документы и системы

4. Внутренний SOP содержит ссылки по меньшей мере на следующие документы и инструменты:
 - тезис/проект, поданный(ая) в итоговой форме, в формате, установленном КГУ;
 - декларация о личном вкладе и, по необходимости, декларация об использовании инструментов искусственного интеллекта;
 - промежуточный отчёт о сходстве;
 - два итоговых отчёта о сходстве;
 - резолюция по отчётам о сходстве;
 - процедурный контрольный лист;
 - мотивированный акт о недопуске к защите, если применимо;
 - карта технического инцидента, протокол дополнительной устной проверки и документы оспаривания, по необходимости;
 - внутренний регистр учёта проверок.
5. Внутренний SOP устанавливает формат подачи работы, способ регистрации итоговой версии, минимальные поля внутреннего регистра и маршрут документов. Он прямо описывает модель используемого отчёта и обязательно упоминает CS1, CS2, CIT, BDL, технические предупреждения, списки источников, самые длинные фрагменты и ID документа.

III. Ориентировочная матрица ролей

Актор	Основная роль	Доставляемые материалы / акты	Замечания
Студент	разработка, подача, исправления	работа; декларации; ответ на запросы	соблюдает сроки и форму, установленные внутренне
Руководитель тезиса	академический анализ	замечания по промежуточному отчёту; индивидуальная резолюция или предложение коллегиального рассмотрения	подписывает резолюцию, за исключением случаев, требующих комиссии из 3 лиц
Назначенное лицо / структура	операционирование и прослеживаемость	регистрация; отчёты; регистр; архивирование	не имеет санкционирующей роли
Процедурный валидатор	контроль полноты	процедурный контрольный лист	подтверждает полный маршрут дела
Декан	процедурное решение на уровне факультета	акт о недопуске; распоряжения о дополнительной проверке	может обратиться в комиссию по этике
Назначенная на уровне факультета Комиссия по этике	расследование и разрешение сообщений	мотивированное решение	применяет меры / санкции, предусмотренные законом
IT-администратор / платформа	операционная непрерывность	техническая поддержка; доказательства инцидентов	вмешивается при техническом инциденте, без решающей роли
Комиссия из 3 лиц	коллегиальное рассмотрение отчёта	подписанная коллегиальная резолюция	включается при превышении порогов процедурной тревоги или в других обоснованных случаях

IV. Минимально обязательный процедурный поток

Этап	Минимальное описание	Ответственный	Внутренний срок	Доставляемый материал / выход
1	Ежегодная публикация правил, руководств и календаря процедуры.	Учреждение	до _____	опубликованные правила
2	Информирование студента и руководителя работы при запуске темы.	Факультет / руководитель	в срок _____	зафиксированное информирование
3	Создание / активация доступа к национальной антиплагиатной платформе.	Назначенная структура	в срок _____	активный доступ
4	Генерация промежуточного отчёта и сообщение его студенту и руководителю.	Назначенная структура	в срок _____	промежуточный отчёт
5	Исправление работы на основе промежуточного отчёта.	Студент / руководитель	в срок _____	пересмотренная версия
6	Подача итоговой формы и уникальная регистрация версии.	Студент / секретариат	до _____	зарегистрированное дело
7	Генерация двух итоговых отчётов о сходстве.	Назначенная структура	в срок _____	два итоговых отчёта
8	Индивидуальный анализ отчётов и вынесение резолюции либо направление работы в комиссию из 3 лиц, если этого требуют пороги процедурной тревоги.	Руководитель тезиса	в срок _____	индивидуальная резолюция / предложение коллегиального рассмотрения
9	Активация комиссии из 3 лиц, коллегиальное рассмотрение и подписание резолюции, если применимо; могут быть назначены и дополнительные проверки.	Декан / комиссия из 3 лиц	в срок _____	коллегиальная резолюция / акт / протокол
10	Процедурная валидация работы.	Процедурный валидатор	в срок _____	контрольный лист
11	Вынесение решения о допуске или мотивированного акта о недопуске.	Декан	в срок _____	решение
12	Оспаривание меры, если применимо.	Студент	в срок _____	заявление об оспаривании
13	Архивирование дела и включение показателей в ежегодную отчётность.	Назначенная структура	в срок _____	архивированное дело / показатели

V. Дополнительные проверки и критерии эскалации

6. Внутренний SOP прямо предусматривает ситуации, в которых назначаются индивидуальный углублённый анализ, коллегиальное рассмотрение комиссией из 3 лиц, перепроверка, проверка в переводе, перекрёстная проверка типа CrossCheck, дополнительная устная проверка авторства или обращение в назначенную на уровне факультета комиссию по этике.

7. Рекомендуются по меньшей мере следующие критерии эскалации:

7.1. превышение порога процедурной тревоги $CS2 > 20\%$, требует обязательного углублённого анализа руководителя работы;

7.2. превышение порога $CS2 > 20\%$, которое требует коллегиального рассмотрения комиссией из 3 лиц;

7.3. превышение порога $CS1 > 70\%$ для I Цикла и 60% для II Цикла, требует коллегиального рассмотрения комиссией из 3 лиц;

7.4. наличие расширенных непрерывных фрагментов, доминирующих источников или существенных сходств в разделах результатов, анализа и выводов;

7.5. технические сигналы тревоги относительно изменения текста, подозрения заимствования через перевод, дубликаты, несанкционированное повторное использование или признаки ghostwriting-a;

7.6. существенные несоответствия между академической резолюцией, документами из дела и объяснениями автора.

VI. Оспаривание и его последствия

8. Внутренний SOP прямо устанавливает структуру, компетентную разрешать жалобы, сформулированные против недопуска к защите или других академических и процедурных мер, назначенных до защиты.

9. Внутренний SOP уточняет, приостанавливает ли подача жалобы действие оспариваемой меры или нет и в каких условиях обеспечивается сохранение календаря защиты или её перепланирование.

VII. Технический инцидент и операционная непрерывность

10. В случае технического инцидента внутренний SOP устанавливает по меньшей мере:

10.1 кто устанавливает инцидент, и кто его валидирует;

10.2. какие доказательства собираются и где архивируются;

10.3. кто утверждает меры операционной непрерывности;

10.4. как возобновляется процедура и в какой срок генерируются отсутствующие отчёты;

10.5. что происходит, если инцидент возникает непосредственно перед защитой.

11. Карта технического инцидента не заменяет обязательную проверку. Она обосновывает исключительно временные меры непрерывности и возобновление процедуры в условиях настоящего внутреннего регламента.

VIII. Учёт, архивирование и показатели

12. Внутренний SOP предусматривает внутренний регистр учёта проверок. Регистр содержит по меньшей мере регистрационный номер работы, дату подачи, автора, программу обучения, дату промежуточного отчёта, дату итоговых отчётов, автора резолюции, предписанную процедурную меру и дату архивирования.

13. Внутренний SOP описывает условия хранения первоначального сырого отчёта, проанализированных версий с комментариями, резолюции, листов проверки, актов технического инцидента и жалоб.

14. Внутренний SOP предусматривает минимальные показатели, используемые для ежегодного мониторинга: объём проверенных работ, недопуски, жалобы, обращения в назначенную на уровне факультета Комиссию по этике, технические инциденты, дополнительные проверки и обучающие мероприятия.

15. Архив дел хранится в Департаменте менеджмента качества и учебного процесса 5 лет, доступен по запросу ректората или иного уполномоченного лица.

IX. Заключительные положения

16. Учреждение адаптирует настоящую модель к собственной структуре, без исключения минимальных обязательных этапов, существенных ролей, обязательных документов и требований прослеживаемости, предусмотренных настоящим регламентом.

17. Внутренний SOP утверждается соответствующим институциональным актом, публикуется на официальной веб-странице и пересматривается по меньшей мере ежегодно либо всякий раз, когда происходят релевантные законодательные или операционные изменения.