

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу УНУ»

Протокол № 8 від 19.12.2024 р.



Віталій КУЖЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний репозитарій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського
національного університету садівництва»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І ТЕРМІНИ

1.1. Це положення визначає основні поняття, структуру, завдання та принципи наповнення і функціонування електронного репозитарію кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Репозитарій).

1.2. Репозитарій – електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються і систематизуються кваліфікаційні випускні роботи здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж).

1.3. Репозитарій забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів в електронному вигляді шляхом їх архівування та самоархівування, є частиною загальної електронної колекції бібліотеки Коледжу.

1.4. Адреса Репозитарію у глобальній мережі Інтернет: <https://sites.google.com/view/libraryvspufktb/репозитарій>

1.5. Основна мета Репозитарію – сприяння розвитку освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності шляхом поліпшення доступу до академічних текстів та сприяння академічній доброчесності.

1.6. Основні терміни та визначення:

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», інших законів чи договору.

Академічний текст – авторський твір, наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

Архівування – включення депозитором академічних текстів та інших, передбачених цим Положенням, даних до Репозитарію.

Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

База даних – сукупність академічних текстів та (або) інших даних в електронній формі, підбір і розташування складових частин якої та її упорядкування є результатом творчої праці, і, складові частини якої є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних чи інших засобів.

Відкриті дані – інформація, що не має обмежень для оприлюднення (не містить відомостей, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу) і подана у форматі, який дозволяє її автоматизовану обробку електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї та її подальше використання.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до

яких дозволений право володільцям. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

Виключне право – майнове право особи, яка має щодо твору авторське право і (або) суміжні права, на використання цих об'єктів лише нею і на видачу лише цією особою дозволу чи заборону їх використання іншим особам у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права».

Виняткове (виключне) право – це майнове право суб'єкта авторського права. Виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правоволодільцям). Правоволоділець може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Депозитор – уповноважена особа, яка включає кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), курсову роботу (проєкт) здобувача фахової передвищої освіти та дані про неї до Репозитарію.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Коледжем, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України). Інтелектуальні права на твір включають виняткове право особисті немайнові та виключні права. Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

Закриті дані – інформація, що має обмеження для оприлюднення (містить відомості, які відповідно до законодавства підлягають охороні від несанкціонованого доступу).

Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) здобувача фахової передвищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

Консультативна рада Репозитарію – постійно діючий консультативно-дорадчий орган, створений для консультативного супроводу діяльності Репозитарію, який має на меті вироблення пропозицій та рекомендацій, спрямованих на його розвиток та вирішення організаційних та технічних питань його функціонування.

Користувачі репозитарію – юридичні та фізичні особи, а саме: заклади освіти, наукові установи, бібліотеки, автори та інші зацікавлені особи, які пройшли процедуру реєстрації (авторизації), отримали авторизований та безоплатний постійний доступ до реєстру академічних текстів і можливість користування певним функціоналом Репозитарію.

Об'єкти авторського права – твори, що визначені Законом України «Про авторське право і суміжні права» та охороняються відповідно до законодавства.

Оприлюднення академічного тексту – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить академічний текст доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Порушення авторською права – незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, комп'ютерних програм і баз даних та вчинення інших дій, передбачених Законом України «Про авторське та суміжні права».

Правовласник – особа, якій відповідно до закону належать майнові права на об'єкт інтелектуальної власності, або особа, яка діє від її імені в межах наданих повноважень.

Право власності – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження майном. Об'єктами права власності громадян є твори науки, літератури та мистецтва, відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, раціоналізаторські пропозиції, знаки для товарів і послуг та інші результати інтелектуальної праці.

Реєстр академічних текстів – електронна база даних, яка містить інформацію про академічні тексти (у тому числі повний бібліографічний опис), які зберігаються у Національному репозитарії, а також про інші академічні тексти, оприлюднені в паперовій або електронній формі (з посиланням на місце зберігання).

Репозитарій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів в електронній формі, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Розповсюдження об'єктів авторського права і (або) суміжних прав – будь-яка дія, за допомогою якої об'єкти авторського права безпосередньо чи опосередковано пропонуються публіці, у тому числі доведення цих об'єктів до відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до цих об'єктів з будь-якого місця і в будь-який час за власним вибором.

Суб'єктами права інтелектуальної власності є: творець (творці) об'єкта права інтелектуальної власності (автор, виконавець, винахідник тощо) та інші особи, яким належать особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності відповідно до Цивільного Кодексу, іншого закону чи договору.

1.7. Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

1.8. Академічні тексти, що зберігаються в Репозитарії, є об'єктами авторського права та охороняються відповідно до законодавства.

1.9. Ресурси Репозитарію є допоміжними засобами для проведення експертизи академічних текстів на плагіат.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Завдання Репозитарію: забезпечити накопичення, систематизацію, довготривале і надійне зберігання в електронному вигляді кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі та постійний відкритий доступ до їх реєстру засобами Інтернет-технологій.

2.2. Основні функції репозитарію:

- ознайомлення з реєстром кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення пошуку даних за визначеним набором ознак / критеріїв; надання авторизованого, диференційованого доступу до повнотекстових версій або фрагментів кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти;
- акумулювання інформації для перевірки наявності збігів текстових (літерних і цифрових символів) та графічних фрагментів.

3. ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1. У своїй діяльності Репозитарій керується:

- Цивільним кодексом України;
- Законами України: «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Стандартами: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
- Положенням про Національний репозитарій академічних текстів;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва»;
- Положенням про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва»;
- Положенням про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва».

3.2. Розпорядником Репозитарію є Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва», який безпосередньо забезпечує його функціонування та відкритий доступ до реєстру кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти та несе відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої інформації.

3.3. Внесення до Репозитарію усіх кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої є обов'язковим.

3.4. Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації. Завантажувати інформацію в Репозитарій можуть тільки депозитори.

3.5. Формати, що рекомендуються для застосування, під час розміщення матеріалів:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,.xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif

3.6. За наявності альтернативи перевагу слід надавати форматам: *.pdf, *.doc.

3.7. Репозитарій є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (електронних копій документів), що визначені однією організацією – Коледжем.

3.9. Репозитарій знаходиться в домені Коледжу. Посилання на репозитарій розміщене на офіційному вебсайті Коледжу.

3.10. Головна сторінка Репозитарію містить посилання на вебсайт Коледжу. На головній сторінці Репозитарію також міститься інформація про основні його фонди.

4. СКЛАД РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій є повним зібранням кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти. Розділи упорядковуються за роками захисту кваліфікаційних випускних робіт та абеткою назв випускових циклових комісій у кореневому каталозі. За потреби у розділах формуються колекції, назва яких утворюється з назви спеціальностей та освітньо-професійних програм. За рішенням консультативної ради Коледжу можуть створюватись колекції і за іншими ознаками.

4.2. При формуванні запису кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та курсової роботи (проєкту) до нього включаються усі її складові частини, представлені у вигляді: електронних текстових, числових, картографічних даних; електронного зображення (відео, презентації); електронних звукових даних, електронних інтерактивних мультимедіа.

4.3. Хронологічні обмеження для кваліфікаційних випускних робіт здобувачів фахової передвищої освіти, що зберігаються у Репозитарії, не встановлюються.

4.4. Реєстр академічних текстів є відкритим.

5. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Загальне управління Репозитарієм здійснює консультативна рада у складі:

Голова комісії – заступник директора з практичного навчання;

Члени комісії:

- адміністратор Репозитарію з організаційних та технічних питань;
- завідувачі відділень;

- голови циклових комісій;
- завідувач бібліотеки Коледжу;
- юрисконсульт.

5.2. Організації колективного управління не мають права вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав.

5.3. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує консультативна рада.

5.4. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює голова консультативної ради.

5.5. Якщо екзаменаційна комісія визначить рівень роботи, що представлена автором, як невідповідний вимогам до роботи, або здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на захист роботи, консультативна рада дає доручення адміністратору Репозитарію вилучити цей документ.

5.6. Випускаючі циклові комісії виступають основними виконавцями формування колекцій освітньо-професійних програм за спеціальностями – внесення кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти до Репозитарію.

5.7. Адміністратор Репозитарію забезпечує безпеку функціонування Репозитарію у складі інформаційної мережі Коледжу, надає консультативну підтримку бібліотеці коледжу щодо забезпечення працездатності програмних засобів, залучається до розробки додаткових програмних додатків для інтеграції ресурсів Репозитарію до Національного репозитарію.

5.8. Бібліотека Коледжу виступає координатором щодо функціонування репозитарію та забезпечує методичний супровід роботи депозиторів.

5.9. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого структурного підрозділу Коледжу.

6. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

6.1. Адміністратор Репозитарію може надавати права депозитора відповідальним від випускних циклових комісій, депозитор не має права передавати іншим особам надані йому права.

6.2. Репозитарій поповнюється документами шляхом архівування кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), курсових робіт (проєктів) депозиторами, які вносять до Репозитарію дані про роботи здобувачів фахової передвищої освіти та додають усі їх складові.

6.3. Здобувач фахової передвищої освіти подає до циклової комісії повну електронну версію своєї роботи у термін, встановлений рішенням циклової комісії, але не пізніше ніж за 1 день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком освітнього процесу Коледжу.

6.4. Депозитор контролює відповідність електронних версій робіт паперовим аналогам, відповідає за повноту представлення поданої інформації.

6.5. Депозитори отримують права доступу до колекції освітньо-професійних програм спеціальності поточного року в перший день початку

встановленого терміну, відведеного в рамках графіку освітнього процесу Коледжу на захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти. Права доступу депозиторів до колекції даної освітньо-професійної програми припиняються останнім днем цього графіку.

6.6. Адміністратор Репозитарію, при надані депозиторам права доступу до колекцій та припинені їх прав, керується наказами директора про призначення депозиторів та про графік проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), курсових робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

7.2. Зміни розглядаються на засіданнях методичної ради, затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу та набувають чинності за наказом директора.

7.3. Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на завідувача методичним кабінетом.

7.4. Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.

7.5. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

до Положення про електронний репозитарій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Уманський фаховий коледж технологій та
бізнесу Уманського національного
університету садівництва»

Інструкція
щодо порядку перевірки кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів),
курсівих робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти на
унікальність з використанням спеціалізованого програмного забезпечення

Перевірці на академічний плагіат підлягають кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) та курсові роботи (проєкти) (далі – Роботи) здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти).

1. Терміни подачі Робіт для перевірки наступні:

для кваліфікаційних робіт (проєктів) – не менше ніж за 10 робочих днів до захисту;

для курсових робіт (проєктів) – не менше ніж за 7 робочих днів до захисту; доопрацювання Робіт здійснюється упродовж двох робочих днів.

2. Перевірка Робіт здобувачів освіти на унікальність здійснюється за допомогою ліцензованого онлайн-сервісу у системі «Anti-Plagiarism».

3. Початку процедури перевірки Роботи передуює підписання здобувачем освіти заяви за формою (Додаток 2). У випадку відмови підписання заяви Робота не допускається до перевірки.

4. Здобувачам освіти рекомендовано здійснити попередню перевірку своєї Роботи на унікальність за допомогою одного або декількох безкоштовних програмних засобів, які є у вільному доступі в мережі Internet.

5. Керівник кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), курсової роботи (проєкту) спільно із здобувачем освіти у встановлений термін (згідно п.1), подає Роботу в електронному варіанті (формат *.pdf, *.doc, *.docx) відповідальній особі, яка призначається на кожному відділенні наказом директора з числа викладачів циклових комісій.

6. Протягом 2-3 днів відповідальна особа за допомогою онлайн-сервісу перевірки на плагіат здійснює перевірку Роботи на унікальність та наявність текстових збігів. У випадку, якщо є обґрунтоване рішення циклової комісії, відповідальна особа може скористатись опцією, яка дозволяє зменшити чутливість пошуку або виключити окремі розділи Роботи із системи перевірки.

7. За результатами перевірки система формує звіт у форматі *.pdf, який містить інформацію щодо загального відсотка унікальності тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту.

Кожна частина тексту, що містить плагіат і потребує цитування, виділяється відповідним кольором. Система автоматично розпізнає цитати у тексті, виділяючи їх у звіті. Щоб отримати більш точні результати перевірки, відповідальна особа може вилучити цитати та посилання з пошуку.

8. За результатами перевірки Роботи на унікальність, відповідальною особою, видається довідка у форматі Додатку 3.

9. Довідки, для подальшого їх аналізу, передаються на циклову комісію не пізніше ніж через 5 робочих днів після подачі Роботи на перевірку.

10. Рекомендована шкала оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності Роботи:

Для кваліфікаційних робіт	Для курсових робіт	Рівень оригінальності	Рекомендовані дії
Понад 80%	Понад 75%	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Від 75 до 80%	Від 60 до 75%	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів
Від 40 до 75 %	Від 40 до 60%	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність
Менше 40%	Менше 40%	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається

11. У випадку виявлення ознак плагіату лише у висновках Роботи, здобувач освіти доопрацьовує її незалежно від загального відсотку унікальності всієї Роботи:

якщо виявлено більше 10% текстового збігу у висновках, Робота доопрацьовується і відправляється на повторну перевірку;

якщо виявлено менше 10% текстового збігу, Робота відправляється для детального аналізу на відповідну циклову комісію. Рішення циклової комісії стосовно кожної такої Роботи повинно бути оформлене протокольно.

12. Робота, яка була передана на повторну перевірку не може претендувати при захисті на найвищу оцінку.

13. Результати перевірки кваліфікаційних та курсових робіт на унікальність (довідка, звіт) повинні бути розглянуті, обговорені та проаналізовані на засіданні циклової комісії із обов'язковою ухвалою щодо:

списку Робіт, які допущенні до захисту;

списку Робіт, які потребують доопрацювання і мають пройти повторну перевірку;

списку Робіт, які не приймаються до розгляду у зв'язку з істотними ознаками плагіату.

14. У випадку незгоди із рішенням циклової комісії, автор Роботи, яка

перевірялася, має право подати апеляцію. Апеляція подається особисто автором Роботи на ім'я Голови або секретаря Комісії з академічної доброчесності у триденний термін після оголошення рішення засідання відповідної циклової комісії.

15. Порядок розгляду Комісією поданої заяви здійснюється у відповідності до Положення про Комісію з питань академічної доброчесності.

16. За наслідками кожної перевірки відповідальна особа формує інформаційну довідку за формою Додатку 4, яку передає Голові комісії з академічної доброчесності для подальшого аналізу.

до Положення про електронний репозитарій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Уманський фаховий коледж технологій та
бізнесу Уманського національного
університету садівництва»

Завідувачу відділення

Студент(а/ки) групи

ЗАЯВА

Я ознайомлен(ий/а) з політикою коледжу щодо підтримки та популяризації принципів академічної доброчесності, зокрема в частині недопущення ознак плагіату в кваліфікаційних роботах (дипломних проектах) та курсових роботах (проектах) здобувачів фахової передвищої освіти.

Надаю згоду на виконання перевірки на унікальність моєї кваліфікаційної (курсowej) роботи (проекту) на тему

«_____»

за допомогою онлайн-сервісу перевірки на плагіат.

Надаю право на зберігання моєї роботи у внутрішньому репозитарію коледжу і її використання виключно з метою виявлення збігів (ідентичності) схожості в роботах інших здобувачів освіти.

Я проінформован(ий/а), що виявлення плагіату у моїй роботі є підставою для відмови у допуску до захисту роботи та притягнення до академічної відповідальності.

Робота виконана мною самостійно. Електронна версія моєї роботи є ідентична із друкованою.

Дата

Підпис

до Положення про електронний репозитарій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Уманський фаховий коледж технологій та
бізнесу Уманського національного
університету садівництва»

ДОВІДКА

про результати перевірки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) /
курсової роботи (проєкта)

ППП автора роботи		
Назва роботи		
Шифр групи		
Спеціальність		
Курс		
Відділення		
Циклова комісія		
Керівник роботи		
Роботу перевірено в програмі		
Результати перевірки		
Первинна перевірка	Дата	Результат(%)
Вторинна перевірка	Дата	Результат(%)
Примітка		

Відповідальна особа _____
(підпис)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4

до Положення про електронний репозитарій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Уманський фаховий коледж технологій та
бізнесу Уманського національного університету
садівництва»

ДОВІДКА

щодо результатів перевірки «Anti-Plagiarism» кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) /
курсівих робіт (проєктів)

ОПП «_____», група _____

№ з\п	ППП студента	Тема роботи	Науковий керівник	Первинна перевірка, % унікальності	Дата перевірки	Вторинна перевірка, % унікальності	Дата перевірки

Кількісний аналіз первинної перевірки

Кількість робіт поданих на перевірку – ____ (%);

Високий рівень унікальності – ____ (%);

Задовільний рівень унікальності – ____ (%);

Низький рівень унікальності (Повторна перевірка) – ____ (%);

Недопустимий рівень – (__ %);

Відповідальна особа

Підпис

