

**Порядок применения дисциплинарных взысканий
при нарушениях академических норм в учебных работах
в НИУ ВШЭ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм при выполнении письменных или устных учебных работ в НИУ ВШЭ вводится в целях повышения качества организации учебного процесса, уровня дисциплины обучающихся¹ и стимулирования добросовестной конкуренции в университете.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует действия педагогических работников университета (далее – преподаватели) и должностных лиц университета при обнаружении соответствующих нарушений.

1.3. К письменным учебным работам (далее – письменные работы) относятся все письменные работы, выполняемые обучающимися в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля знаний в соответствии с программой учебной дисциплины, а также в ходе итоговой аттестации (далее – контроль знаний). Они включают домашние задания, рефераты, эссе, контрольные работы, письменные работы, выполняемые на экзаменах, курсовые и выпускные квалификационные работы (далее соответственно – курсовая работа, ВКР).

К устным учебным работам (далее – устные работы) относятся все устные работы, выполняемые обучающимися в ходе контроля знаний. Они включают устные домашние задания, ответы на вопросы, выступления с докладами (сообщениями), произнесение речей, осуществление устных переводов с одного языка на другой, комментирование (анализ) ситуации и другие работы, выполняемые в устной форме.

1.4. Все учебные работы должны выполняться обучающимися самостоятельно.

1.5. К нарушениям академических норм, регламентируемым настоящим Порядком, относятся:

- а) списывание письменных работ или при подготовке к ответу в устной форме, использование подсказок при выполнении устных работ;
- б) двойная сдача письменных работ;
- в) плагиат в письменных работах;
- г) подлоги при выполнении письменных работ;
- д) фабрикация данных и результатов работы.

1.6. Списывание определяется как использование обучающимся при прохождении аудиторного контроля знаний любых не разрешенных

¹ Настоящий Порядок не распространяется на слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан и факультета довузовской подготовки университета.

преподавателем письменных (печатных или рукописных) источников, в том числе электронных или других автоматических средств передачи данных, а также обнаружение у обучающегося указанных материалов (средств), вне зависимости от того, были ли они использованы обучающимся при выполнении письменной работы или при подготовке к ответу в устной форме.

1.7. Использование подсказок определяется как использование обучающимся при выполнении устной работы неразрешенной преподавателем информации.

1.8. Двойная сдача определяется как представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний. Двойной сдачей не считается использование ранее подготовленного текста как части более объемной работы с согласия преподавателя, осуществляющего руководство работой, в которую включен соответствующий ранее подготовленный текст.

1.9. Плагиат определяется как использование в письменной работе чужого текста или иного объекта авторских прав, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки (то есть без указания имени автора и источника заимствования) или со ссылками, но так, что объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

а) дословное изложение чужого текста, полное использование иного объекта авторских прав,

б) парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

1.10. Подлог определяется как сдача письменной работы, выполненной другим лицом, в качестве собственной работы или сознательное предоставление собственной работы другому лицу в целях прохождения контроля знаний. Если текст работы использован без разрешения автора, последний не может квалифицироваться как участник подлога. К случаю подлога также относится предоставление к защите/ предоставлению отзыва/ рецензированию/ иной оценке выпускной квалификационной, курсовой, иных письменных работ, отличающихся по содержанию от файла, загруженного студентом в электронную систему, используемую на факультете или в ином структурном подразделении, реализующем образовательную программу, для проверки на наличие заимствований.

1.11. Фабрикация данных и результатов работы определяется как формирование фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения контроля знаний.

2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

2.1. За нарушения академических норм, установленные пунктом 1.5 настоящего Порядка, применяются следующие меры дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление².

² К учащимся мера дисциплинарного взыскания за нарушения академических норм в виде отчисления применяется в порядке, установленном законодательством об образовании и Приложением 4 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся университета.

а) Отчисление как мера дисциплинарного взыскания может применяться к обучающемуся³ по инициативе университета в случае, если обучающийся допустил нарушения академических норм как до выхода на итоговую аттестацию, так и после выхода на итоговую аттестацию, в том числе до и во время проведения защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. При обнаружении любого из указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка нарушений академических норм преподаватель обязан поставить обучающемуся оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале/ «1» по 5-балльной шкале). Данная работа считается невыполненной. Вариант письменной работы, содержащий нарушения, хранится у преподавателя до завершения официального срока пересдач по данной дисциплине.

Дата обнаружения нарушения преподавателем считается датой обнаружения проступка.

2.3. При обнаружении списывания преподаватель имеет право поставить оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале/ «1» по 5-балльной шкале) также обучающемуся, намеренно предоставившему свой текст для списывания.

2.4. При обнаружении списывания, плагиата или двойной сдачи письменной работы преподаватель обязан в течение трех рабочих дней с момента обнаружения представить на имя соответственно (в зависимости от категории, к которой относится обучающийся) декана факультета/ академического директора аспирантской школы/ директора Лицея/ руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, на которой обучается обучающийся (далее – соответствующий руководитель), служебную записку с изложением ситуации, с приложением (при наличии) копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема списанного или заимствованного текста и его источника, приложением иных документов, подтверждающих факт совершения обучающимся проступка, и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

2.5. При обнаружении подлога при сдаче письменной работы или фабрикации данных и результатов работы преподаватель обязан, помимо проставления неудовлетворительной оценки обучающемуся, чьим именем подписана работа:

а) принять возможные меры к установлению личности исполнителя и лиц, вовлеченных в организацию подлога или фабрикации;

б) в течение трех рабочих дней с момента обнаружения подлога или фабрикации данных и результатов работы представить служебную записку на имя соответствующего руководителя с изложением обстоятельств совершения подлога или фабрикации, указанием всех установленных участников и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

2.6. Соответствующий руководитель в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки от преподавателя организует проверку изложенных фактов, в том числе требует письменное объяснение от обучающегося. В случае отказа обучающегося представить объяснение составляется акт о непредставлении объяснения (приложение 3 Приложения 1 к Правилам).

³ К учащимся мера дисциплинарного взыскания за нарушения академических норм в виде отчисления применяется в порядке, установленном законодательством об образовании и Приложением 4 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся университета.

2.7. При наличии оснований для применения к обучающемуся мер дисциплинарной ответственности соответствующий руководитель дает менеджеру образовательной программы либо иному работнику, осуществляющему сопровождение учебного процесса (далее – учебный офис), поручение инициировать процедуру наложения дисциплинарного взыскания в установленном университетом порядке. При этом, если имеются основания применения дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора, руководитель формирует представление о применении соответствующей меры дисциплинарного взыскания. Для отчисления обучающегося, соответствующий руководитель формирует представление об отчислении обучающегося за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся университета (приложение 6 Приложения 1 к Правилам). Представление прикладывается в качестве одного из документов – оснований к проекту приказа о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

Приказ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности, в том числе приказ об отчислении, формируется учебным офисом в системе документационного обеспечения управления (СДОУ) в течение трех рабочих дней с момента получения поручения и (или) представления соответствующего руководителя.

2.8. Учебный офис запрашивает мнение Студенческого совета НИУ ВШЭ (студенческого совета филиала – в отношении обучающихся филиала) /совета родителей/ Совета учащихся Лицея НИУ ВШЭ.

2.9. При возникновении оснований для отчисления обучающегося на месте с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц учебный офис направляет обучающемуся/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор) уведомление об отчислении (приложение 1 Приложения 1 к Правилам) в срок, предусмотренный в договоре.

2.10. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью обучающегося / заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, которая хранится в личном деле обучающегося) либо одним из способов доставки:

2.10.1. направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и личном деле;

2.10.2. направлено телеграммой с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и личном деле;

2.10.3. направлено по электронной почте: обучающемуся на корпоративный электронный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре.

2.11. В случае издания приказа об отчислении учебный офис в течение трех рабочих дней объявляет приказ обучающемуся под подпись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется обучающимся на копии приказа, которая вкладывается в личное дело обучающегося.

2.12. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом под подпись, учебный офис составляет соответствующий акт (приложение 5 Приложения 1 к Правилам).

2.13. В случае отсутствия обучающегося подтверждением его ознакомления с приказом об отчислении является направление копии приказа/ выписки из приказа одним из способов, указанных в пункте 2.11 Порядка.

2.14. Уведомление о вручении и опись вложения или бумажная копия электронного письма вкладывается в личное дело обучающегося.

2.15. Если участник подлога является обучающимся другой образовательной программы факультета/ другого факультета/ класса/ структурного подразделения, копии всех документов в течение трех рабочих дней с момента обнаружения подлога передаются декану/ академическому директору аспирантской школы/ руководителю структурного подразделения, реализующего образовательную программу, того факультета/ той образовательной программы/ той аспирантской школы, на которой обучается обучающийся. Декан факультета/ академический директор аспирантской школы/ директор Лицея/ руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу, далее действуют в соответствии с пунктами 2.7 – 2.14 Порядка.

2.16. Если участник подлога не является обучающимся университета, декан факультета/ академический директор аспирантской школы/ директор Лицея/ руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу, направляет официальное письмо, уведомляющее о факте подлога, по месту обучения или работы данного участника.

2.17. Особенности применения дисциплинарных взысканий в случае, если факты нарушения академических норм обнаружены в тексте ВКР после выхода студента на государственную итоговую аттестацию (ГИА):

2.17.1. лицо, обнаружившее факт нарушения, обязано отразить указанный факт в рецензии/ отзыве на ВКР и в служебной записке на имя декана факультета/ руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, которые указанное лицо передает секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в день обнаружения факта нарушения;

2.17.2. секретарь ГЭК передает рецензию и служебную записку декану факультета/ руководителю структурного подразделения, реализующего образовательную программу, не позднее одного рабочего дня со дня получения документов, направив копии председателю ГЭК;

2.17.3. в дальнейшем реализуется процедура, установленная в пунктах 2.7 – 2.14 настоящего Порядка. При этом декан факультета/ руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу, наряду с формированием представления также принимает решение о недопуске студента к государственным итоговым испытаниям, незавершенным к соответствующему моменту.

2.18. Особенности применения дисциплинарных взысканий в случае, если факты нарушения академических норм обнаружены во время проведения ГИА:

2.18.1. член ГЭК, обнаруживший факт нарушения, обязан уведомить остальных членов ГЭК о произошедшем;

2.18.2. члены ГЭК принимают решение об удалении студента с экзамена / защиты ВКР. В этом случае в протоколе студента выставляется оценка «0» (неудовлетворительно) и составляется акт о произошедшем (приложение 1);

2.18.3. секретарь ГЭК передает акт декану факультета/ руководителю структурного подразделения, реализующего образовательную программу, в день проведения экзамена или защиты ВКР. направив копию акта председателю ГЭК;

2.18.4. в дальнейшем реализуется процедура, установленная в пунктах 2.7 – 2.14 настоящего Порядка.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ⁴

3.1. При несогласии с позицией преподавателя, зафиксировавшего нарушение академических норм при выполнении учебной работы, обучающийся вправе подать письменное апелляционное заявление на имя соответствующего руководителя с обоснованием своей позиции в течение двух рабочих дней с даты запроса письменного объяснения.

3.2. Соответствующий руководитель в течение двух рабочих дней с даты подачи апелляционного заявления создает апелляционную комиссию, в состав которой рекомендуется включать преподавателей университета, работников отдела сопровождения учебного процесса/ учебной части образовательной программы, куратора курса/ представителя соответствующей аспирантской школы / класса и представителя обучающихся (старосту группы/ курса/ класса, представителя Студенческого совета НИУ ВШЭ/ студенческого совета филиала/ Совета учащихся Лицея НИУ ВШЭ).

Соответствующий руководитель назначает председателя апелляционной комиссии из числа преподавателей структурного подразделения университета, реализующего соответствующую образовательную программу (кроме преподавателя, зафиксировавшего нарушение).

В случае если нарушение было совершено с участием обучающегося другой образовательной программы факультета/ другого факультета/ другого структурного подразделения, реализующего образовательную программу, представитель этого факультета/ структурного подразделения должен быть включен в состав апелляционной комиссии.

3.3. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание комиссии в течение одной рабочей недели с даты принятия решения о ее создании.

3.4. Заявитель извещается учебным офисом⁵ о месте и времени проведения заседания апелляционной комиссии не позднее, чем за два календарных дня до заседания. При неявке заявителя апелляционное заявление рассматривается в его отсутствие.

3.5. При необходимости получения дополнительной информации апелляционная комиссия может отложить рассмотрение апелляционного заявления, но не более, чем на три рабочих дня.

3.6. Сомнения при рассмотрении апелляционного заявления трактуются в пользу обучающегося.

3.7. Решения апелляционной комиссии оформляются в виде заключения, которое подписывается председателем комиссии и представляется соответствующему руководителю.

⁴ Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений студента по результатам государственной итоговой аттестации регулируется Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

⁵ В Лицее НИУ ВШЭ заместителем директора Лицея

3.8. Соответствующий руководитель в течение двух рабочих дней с момента получения заключения апелляционной комиссии принимает окончательное решение и действует в соответствии с пунктом 2.7 Порядка.

3.9. При отсутствии апелляционного заявления апелляционная комиссия может создаваться по инициативе соответствующего руководителя, проректора, координирующего учебную работу, или Студенческого совета НИУ ВШЭ/ студенческого совета факультета/ филиала/Совета учащихся Лицея НИУ ВШЭ.

Приложение
к
Порядку применения
дисциплинарных взысканий
при нарушениях
академических норм в учебных
работах
в НИУ ВШЭ

примерная форма

Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

АКТ
об обнаружении факта нарушения академических норм в написании
письменных учебных работ

г. _____

Дата

Настоящий акт составлен о том, что:

Во время проведения контроля знаний в виде _____ «
_____» _____ 20__ года в письменной работе обучающегося (-уйся)
образовательной программы _____ факультета/структурного подразделения
_____ (ФИО) был обнаружен факт нарушения
академических норм в написании письменной работы на тему:
« _____ », в виде _____⁶.

Должность
подписи

Подпись

расшифровка

Должность
подписи

Подпись

расшифровка

Должность
подписи

Подпись

расшифровка

⁶ Указывается вид нарушения академических норм: списывание при выполнении письменных работ; двойная сдача письменных работ; плагиат в письменных работах; подлоги при выполнении письменных работ; фабрикация данных и результатов работы.

