**Сервис «101 АВТОР»**

https://101avtor.ru

**Условия сотрудничества**

Данное соглашение имеет своей целью достичь правильного понимания нашего с Вами сотрудничества. Будут описаны порядок присвоения Вам заказа, критерий выбора Вас как автора для каждой конкретной работы, размер и способ оплаты, требования по качеству работы и другие аспекты взаимодействия.

Оглавление

[1. МЕХАНИЗМ СОТРУДНИЧЕСТВА. 3](#_Toc442087948)

[2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. 4](#_Toc442087949)

[3. ОПЛАТА ТРУДА. 5](#_Toc442087950)

[4. СТРУКТУРА РАБОТ 6](#_Toc442087951)

[5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТ 7](#_Toc442087952)

[6. САНКЦИИ И ШТРАФЫ 12](#_Toc442087953)

[7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13](#_Toc442087954)

# 

# 

## 1. МЕХАНИЗМ СОТРУДНИЧЕСТВА.

После полного заполнения своего профиля на сайте 101avtor.ru вам начинают поступать заказы на определение возможности выполнения. Вам по электронной почте приходят письма с описанием заказов. Прямо из письма можно согласиться или отказаться на выполнение заказа. В личном кабинете может быть дополнительная информация по заказу: методички, файлы от клиента.

Заказ отдается тому автору, который готов выполнить заказ в указанные сроки и стоимость. Если мы закрепляем за Вами заказ, то присылаем письмо с подтверждением «заказ закреплен за Вами». Если письмо с подтверждением не поступило, следовательно, его выполняет другой автор. Закрепленные за вами заказы вы можете увидеть в своем личном кабинете.

* 1. **Сроки выполнения работ**

Если Вы приняли заказ в исполнение и в нём указана дата сдачи работы, например, 5.01. – это значит, что заказ должен быть Вами выслан в готовом (полностью оформленным и с требуемой оригинальностью) виде 05.01 **до 14.00** по московскому времени. Если возникает форс-мажорная ситуация, вы обязаны предупредить об этом менеджера по почте или по телефону, которые указаны в каждом письме заранее.

Выполненную работу Вы пересылаете нам по **электронной почте или подгружаете в личном кабинете**. Далее работа проходит проверку.

Если присланная (загруженная) работа не соответствует заданию, или уровню оригинальности, или обнаружен сгенерированный текст, то работа считается не выполненной.

* 1. **Проверка работы на антиплагиат.**

Все работы проходят проверку в системе «Антиплагиат». Количество оригинальных фраз по должно составлять не менее (если не казано иное в рассылке): в рефератах 65% по системе etxt.ru, в курсовых работах 65% по системе etxt.ru, в дипломных 75% по системе etxt.ru, в кандидатских и докторских диссертациях 90% по Антиплагиат.ВУЗ, в статьях ВАК, Scopus, Web of Science (и т.п.) 90% по Антиплагиат.ВУЗ, в противном случае заказ не оплачивается. Работы проверяются на искусственную накрутку оригинальности и на признаки сгенерированного текста. При обнаружении таких фактов, работа считается не выполненной. Заимствования из одного источнике не должны превышать 10%, проверка осуществляется любым сервисом.

**Количество проверок на антиплагиат.**

Компания сама проверяет на антиплагиат в нужных системах. После проверки автору предоставляется отчет, на основе которого он может выполнить доработку до необходимого уровня.

Максимально количество проверок доступное без снижения гонорара:

|  |  |
| --- | --- |
| Типа работы | Количество, шт |
| Курсовая работа | 3 |
| Дипломная работа | 5 |
| Раздел диссертации | 3 |
| Статья | 2 |
| Отчет по практике | 3 |

После исчерпания лимита происходит уменьшение гонорара на 150 руб. за каждую проверку.

Клиент имеет право обратиться за бесплатной доработкой, а автор должен выполнить её в приемлемые сроки (обычно достаточно 24 часов) без дополнительной оплаты. Срок, в течение которого клиент может обращаться за доработками не ограничен.

Работа должна выполняться лично автором, зарегистрированном на сайте – 101avtor.ru. Передача на исполнение третьим лицам не допускается.

## 2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Обязанности автора:

1. Автор обязан в срок и в полном объеме предоставлять выполненную им работу.
2. Отвечать на каждое письмо переписки или нажимать на ссылки «принять»/ «отказаться» из письма. В противном случае, после 3-х не отвеченных писем, сотрудничество будет прервано автоматически.
3. Если по какой-либо причине автор не может продолжать сотрудничество, он обязан сообщить об этом компании.
4. Автор также обязан сообщить о своем временном прекращении сотрудничества (по болезни, проблемах с доступом в интернет и т.п.) и периоде своего отсутствия.
5. Если автор не уверен в своих силах, а за заказ уже взялся, то он должен сообщить об этом (в течение 1 дня), чтобы у компании была возможность перезакрепить заказ за другим автором.
6. Автор обязан оформлять работу по требованиям заказчика (если таковые имеются) и обязательно в каждой работе оформлять титульный лист, содержание автоматически генерируемое, нумеровать страницы снизу справа (если иное не указано в методическом пособии). Если нет требований к титульному листу, указывать тип работы и тему по центру страницы.

## 3. Суммы и порядок выплаты гонорара

3.1. Ориентировочные суммы оплаты за работы. На эту сумму влияет предмет, срочность, объем работы.

Рефераты от 600 руб.

Курсовые работы от 800 руб., от 20 до 40 стр.

Дипломные работы от 4600 руб., от 60 до 100 стр.

Диссертации кандидатские от 40 000 руб.

Научная статья для журнала ВАК – 3000 руб.

Работы по техническим дисциплинам:

Курсовые работы от 5000 руб.

Дипломные работы от 10000 руб.

3.2. Сроки выплаты гонораров и порядок приемки работы

1. Гонорар за выполненную работу переводится спустя 14 (если в заказе не установлено иное) календарных дней с даты передачи **полностью** выполненной работы клиенту в ближайшую пятницу. Если в течении этого периода выполнялись доработки, то срок отсчитывается от последней доработки.
2. Статьи, написанные для публикации в научном журнале, оплачиваются в ближайшую пятницу с даты её принятия к публикации журналом. Срок рецензирования определяется конкретным журналом и от нас не зависит.
3. Кандидатские и докторские диссертации выполняются по этапам и оплачиваются через этап: после выполнения 2-го этапа оплачивается первый этап, после выполнения 3-го этапа оплачивается второй. Последний этап оплачивается спустя 30 календарных дней после передачи его клиенту.

3.3. Комплектность принимаемой работы и этапы выполнения

Дипломная работа (ВКР, магистерская диссертация) всегда включает в себя:

1. текст дипломной работы с приложениями;

2. речь на защиту;

3. раздаточный материал;

4. презентацию;

5. рецензию;

6. аннотацию;

7. отзыв.

Все работы проходят проверку в системе «Антиплагиат».

Дипломные работы и диссертации чаще всего выполняются поэтапно. Приступать к выполнению следующего этапа, можно только после команды менеджера. Этапами являются выполнения глав, вместе с третьей (последней) главой делается введение и заключение.

Кандидатские и докторские диссертации имеют два дополнительных этапа выполнения:

1. Этап составления плана, обоснования выбора темы и описание предполагаемой научной новизны. Этот этап опциональный и может быть пропущен клиентом.
2. Заключительный этап доработки всего текста диссертации, написания введения и заключения диссертации.

3.4. Лимиты на выплаты через различные каналы

Обычно компания берет на себя комиссии за переводы, но возможно взимание дополнительных комиссий, которые мы не видим.

|  |  |
| --- | --- |
| Способ | Ограничения |
| Яндекс.Деньги | Любая сумма |
| КАСПИ Банк | Любая сумма |
| Карта Сбербанка | Любая сумма |
| Карта другого российского банка | Любая сумма по СБП (по номеру телефона) |
| Золотая корона | Минимум 2000 руб. |
| Оплата на счет самозанятому | Минимум 1000 руб. |
| Оплата на карту иностранного банка | Минимум 5000 руб. |

## 4. СТРУКТУРА РАБОТ

1.Титульный лист

2.Содержание/План (автоматический) Как это делается Вы можете посмотреть здесь http://www.prorektor.ru/papers/paper1.html

3.Введение

4.Общая часть (со сложным планом)

5.Вывод/Заключение

6.Список использованной литературы

7. Приложения

При поэтапном выполнении работ оформление должно быть выполнено полностью. То есть, при отправке первой главы должны присутствовать: титульный лист, содержание, ссылки, нумерация страниц, список литературы.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТ

Ниже приведен список основных параметров обязательных для выполнения при работе над заказом.

Данные правила введены с целью минимизации возможных доработок, по причине некорректно оформленной работы.

Все работы по умолчанию, если не указанно других требований по оформлению должны соответствовать данным правилам оформления.

**Пункт 1. Шрифт и интервал.**

При выполнении заказа следует руководствоваться стандартными параметрами (если нет специальных указаний от заказчика) – 14 шрифт TimesNewRoman, 1,5 интервал; объем работы в зависимости от ее типа.

**Пункт 2: Оформление Содержания / Оглавления:**

Содержит названия разделов и подразделов работы без кавычек (включая Введение, Заключение, Список литературы и Приложения), в точности им соответствующие, с указанием номеров страниц в данной работе.

Содержание оформляется автоматически, когда его заголовки являются ссылками на соответствующую страницу в работе; каждый заголовок оформляется с помощью функций:

Формат → Стили и форматирование → Заголовок 1 – это заголовок первого порядка: введение, глава 1, 2…, заключение, список литературы; Заголовок 2 – это заголовок второго порядка подпункты глав (1.1…; 1.2…; 2.2...; 2.3...). Заголовок 3 – 1.1.1…, 1.1.2…. На 2 странице под словом «Содержание:» ставится курсор, далее: Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели → Вкладка «Оглавление» → Ok или Enter (не делать гиперссылки).

Все названия и заголовки не должны содержать точек.

Все прочие указания на оформление страницы Содержания должны соответствовать методическим указаниям данного учебного заведения, если они были предоставлены клиентом.

**Пункт 3: Введение:**

Должно содержать актуальность, цели, задачи, объект, предмет и методику, рассматриваемую в работе, степень изученности проблемы. По объему *–* не менее 1 печатного листа.

**Пункт 4: Основная часть:**

Работа должна быть структурирована и должна содержать выделенные единообразно заголовки глав и параграфов.

Каждая новая глава начинается с новой страницы.

После каждой главы/параграфа прописываются локальные выводы по данной части работы, в конце всей работы – результирующие выводы.

Текст основной части работы должен быть структурирован и оптимизирован с точки зрения использования пробелов, отступов и абзацев.

Оформление абзацев – через «Формат» → «Абзац» → вкладка «Отступы и Интервалы»

**Пункт 5: Оформление ссылок на источники.**

Ссылки на источники ТРЕБУЕТСЯ выполнять АБСОЛЮТНО ВО ВСЕХ РАБОТАХ, ВКЛЮЧАЯ РЕФЕРАТЫ (это современные требования вузов).

Ссылки ставятся на цитаты, определения из разных источников, взятые из источников формулы, примеры, статистические данные – то есть на заимствованный материал.

По ходу работы оформляются ссылки на цитируемые источники – в том виде, в каком они предусмотрены требованиями к заказу и (или) методическим указанием. Ссылки даются на все цитируемые фрагменты в работе, а также на данные статистики - в обязательном порядке.

Ссылки в виде подстрочных сносок оформляются автоматически:

«Вставка» → «Ссылка» → «Сноска»

Оформление «ссылок в скобках» – ссылки в квадратных скобках ставятся по ходу текста, после цитируемой части, указываются через запятую номер источника по списку и номер конкретной страницы.

При оформлении ссылок необходимо руководствоваться методическим указанием ВУЗа и (или) требованиями к заказу.

Обязательно указывать ФИО автора, название источника, издательство, год и место выпуска, номер страницы, откуда цитируется текст

**Пункт 6: Нумерация страниц:**

Начинается с титульного листа, но на титульном листе номер не ставит; исключительно – название работы*.*

**Пункт 7: Графики, рисунки и таблицы**

Все графики, рисунки, схемы и таблицы в работе оформляются без использования сканера, единообразно, и должны быть подписаны.

У каждого рисунка и таблицы должен быть номер и название.

При оформлении рисунков название и номер пишутся под самим рисунком.

При оформлении таблиц номер и название пишется над таблицей.

Таблица №… - по правому краю, на строку ниже название – по центру.

При переносе таблицы на следующую страницу пишется «Продолжение таблицы №…» по правому краю вне граф.

После каждой из перечисленных вставок дается пояснение в тексте работы и краткий вывод по анализируемым данным.

**Пункт 8: Заключение/Вывод:**

Автор делает итоговые выводы по рассмотренным им проблемам, даёт возможные рекомендации. Объем – не менее 1 печатной страницы.

**Пункт 9: Список литературы:**

Должен содержать указанное количество источников (в случае отсутствия указаний: не менее 5 – для простых работ, 10-15 – для курсовой работы, не менее 40 – для диплома).

Данный раздел помещается на отдельный лист и консолидируется в алфавитном порядке по степени важности: законы и подзаконные акты, указы и положения, монографии и авторские труды, учебники, журналы и статьи, Интернет-сайты, либо оформляется сплошным списком в алфавитном порядке.

Список обязательно нумеруется, для каждого печатного источника указывается общее число страниц и все выходные данные*.*

Работа должна быть написана преимущественно с использованием литературы последних 5 лет.

**Пункт 10: Выделение доработок:**

Доработки должны быть выделены в тексте красным (или др.) цветом шрифта. Таким образом, мы сможем заказчику показать, что его доработка была выполнена и есть необходимость нести работу научному руководителю, а не оставлять нам на повторную доработку, потому что сделанную заказчик «не разглядел».

**Правила текстового оформления таблиц и рисунков**

***Схема построения таблицы.***

**Таблица №** (*нумерационный заголовок*)

**Заголовок таблицы** *(тематический заголовок)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заголовок графы 1 | | Заголовок графы 2 | |
| подзаголовок 1 | подзаголовок 2 | подзаголовок 1 | подзаголовок 2 |
| Заголовок строки 1 | данные | данные | данные | данные |
| Заголовок строки 2 | данные | данные | данные | данные |

С прописной буквы начинаются:

– слово «Таблица»;

– тематический заголовок;

– основные заголовки граф;

– заголовки строк;

Со строчной буквы начинаются:

– подзаголовки граф;

– данные.

Знаки препинания после заголовков, подзаголовков и элементов данных не ставятся.

Будьте внимательны, если Вы не оформили работу соответственно требованиям, какие указаны в данном пункте или так как было оговорено в заказе (в методичке) - работа считается невыполненной до тех пор, пока Вы ее не оформите ее соответственно требованиям заказа.

6. Приемка работ

6.1. При приемки работ менеджером группы авторов осуществляется проверка качества выполнения работы. Соответствие вы

## 6. САНКЦИИ И ШТРАФЫ

Основной принцип работы нашей компании – качество и ответственный подход.

1. Если в процессе выполнения работы были задержки по срокам, компания задерживает все выплаты автору на 1 неделю за каждый день просрочки, если это не привело к тяжелым последствиям для клиента.
2. Если возникли серьезные проблемы (расторгнут договор, перенос защиты и т.п.), гонорар не выплачивается, сотрудничество прекращается.
3. Если в тексте работы обнаруживается искусственная накрутка оригинальности, то сотрудничество прекращается, а работа не считается выполненной.
4. Если присланная в срок работа не соответствует требованиям и не приводится в порядок до назначенного срока, считается, что работа не выполнена в срок.
5. Если в работе обнаруживается генерированный ИИ текст, работа считается не выполненной.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В процессе работы будем стараться согласовывать все моменты для достижения общего положительного результата.

**Надеемся на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.**

Если Вы зарегистрировались и заполнили профиль на сайте 101avtor.ru, то Вы приняли данные Условия сотрудничества.