

Số: ..22..../QĐ-TĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-TTg ngày 11/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học bán công Tôn Đức Thắng thành Trường Đại học Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tôn Đức Thắng ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHTĐT ngày 24/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Quyết định số 5623/QĐ-TLĐ ngày 18/11/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 878/2017/TĐT-QĐ ngày 30/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc ban hành Quy định về Liêm chính trong học thuật của Trường Đại học Tôn Đức Thắng.

Theo đề nghị của Phụ trách Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Tôn Đức Thắng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị: phòng Tổ chức hành chính, phòng Đại học, phòng Sau đại học, phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, phòng Quản lý Phát triển Khoa học công nghệ, Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC.



TS. Trần Trọng Đạo



QUY ĐỊNH

Kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật
(Ban hành kèm theo Quyết định số **22** /QĐ-TĐT, ngày **04** tháng **01** năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này nhằm mục đích nâng cao tính trung thực, chất lượng và giá trị của các sản phẩm học thuật (SPHT) tại Trường Đại học Tôn Đức Thắng (gọi tắt là Trường) gồm: báo cáo khoa học, kỹ yếu hội thảo khoa học; giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, bài giảng, tài liệu hướng dẫn học tập; chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, luận án tiến sĩ, đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp, tiểu luận, tiểu luận tổng quan, bài tập... (gọi chung là các sản phẩm học thuật, ngoại trừ bài báo khoa học công bố quốc tế được kiểm tra bằng phần mềm iThenticate).

2. Văn bản này quy định về kiểm soát, cách xử lý các trường hợp đạo văn trong tất cả các SPHT trong hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường.

3. Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường, bao gồm viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh Trường Quốc tế Việt Nam – Phần Lan (VFIS) và đối với các SPHT được liệt kê tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Hành vi đạo văn

Ngoài các hành vi được Quy định tại mục 3.1 khoản 3 Điều 4 của Quyết định số 878/2017/TĐT – QĐ ngày 30/5/2017 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về Liêm chính trong học thuật, trong các SPHT, nếu có các hình thức biểu hiện sau đây sẽ được xác định là hành vi đạo văn:

a) Sử dụng kết quả, số liệu, biểu đồ, bảng biểu, sơ đồ, quy trình, hình vẽ,... của người khác mà không có trích dẫn nguồn đúng quy định;

b) Sao chép từ một nguồn $\geq 20\%$ văn bản và đoạn văn có ít nhất 100 từ trở lên mà không trích dẫn nguồn đúng quy định;

c) Cung cấp không chính xác về tên tác giả và nguồn của thông tin được trích dẫn;

d) Sao chép quá nhiều từ một công trình (mặc dù có chỉ ra nguồn trích dẫn) hoặc đạo văn từ nhiều SPHT của người khác để hình thành một phần lớn công trình của mình. Tỷ lệ sao chép và trùng lặp được quy định chi tiết tại **Phụ Lục 1**.

Điều 3. Xử lý hành vi đạo văn

1. Đối với bài tập, tiểu luận, tiểu luận tổng quan, báo cáo tập sự nghề nghiệp

a) Khoa/Trung tâm/Viện cấp quyền truy cập để người học thực hiện kiểm tra trùng lặp; nếu phát hiện có đạo văn (trước khi báo cáo, trình bày,...), thì người học chỉnh sửa trong thời gian giảng viên quy định;

b) Sau khi đã chỉnh sửa, người học nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ nhất, giảng viên kiểm tra nếu phát hiện vi phạm thì giảng viên quyết định về thời gian để người học tiếp tục chỉnh sửa;

c) Sau khi người học nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ hai, giảng viên kiểm tra, nếu vẫn còn hành vi đạo văn thì lập biên bản và đánh giá không đạt;

d) Đối với bài tập, tiểu luận của học sinh VFIS: Giáo viên chịu trách nhiệm kiểm tra trùng lặp, nếu phát hiện có đạo văn thì giáo viên cho học sinh chỉnh sửa và ra quyết định xử lý khi học sinh vi phạm lần thứ hai.

2. Đối với đề án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp trình độ đại học

Việc xử lý lỗi vi phạm thực hiện theo quy định Thủ tục số 25/TT/P.ĐH ngày 14/3/2023 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc kiểm soát quá trình thực hiện các học phần tự chọn cuối khóa/Khóa luận tốt nghiệp/Đề án tốt nghiệp hoặc các Quy định thay thế (nếu có).

3. Đối với đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ, luận án tiến sĩ

a) Khoa/Trung tâm/Viện cấp quyền để người học thực hiện kiểm tra trùng lặp; nếu phát hiện có đạo văn (trước khi báo cáo, trình bày,...), thì người học chỉnh sửa;

b) Sau khi đã chỉnh sửa, người học nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ nhất; người hướng dẫn kiểm tra nếu phát hiện vi phạm thì người hướng dẫn quyết định về thời gian để người học tiếp tục chỉnh sửa;

c) Sau khi người học nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ hai, người hướng dẫn kiểm tra, nếu vẫn còn phạm lỗi đạo văn thì lập biên bản và đề xuất kỷ luật và ngừng thực hiện SPHT;

d) Trong quá trình bảo vệ, đánh giá, nếu phản biện hoặc thành viên hội đồng phát hiện vi phạm đạo văn thì Chủ tịch hội đồng quyết định không đạt, phải chỉnh sửa và bảo vệ lại lần thứ hai;

đ) Sau khi đã báo cáo, bảo vệ, trong trường hợp các tổ chức, cá nhân khác phát hiện đạo văn, khiếu nại, tố cáo thì tác giả của SPHT chịu trách nhiệm trước pháp luật theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

4. Đối với các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, tham luận khoa học trong các hội thảo khoa học

a) Đơn vị tổ chức hội thảo kiểm tra trùng lặp, nếu phát hiện vi phạm lần thứ nhất, sản phẩm được trả cho tác giả để chỉnh sửa;

b) Sau khi tác giả chỉnh sửa lần thứ nhất, nếu đơn vị tổ chức hội thảo phát hiện vi phạm lần thứ hai thì lập biên bản, không công nhận sản phẩm học thuật, không được báo cáo, không đăng bài.

5. Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, bài giảng, tài liệu hướng dẫn học tập

a) Khoa/Trung tâm/Viện cấp quyền truy cập để tác giả thực hiện kiểm tra trùng lặp, nếu phát hiện có đạo văn thì tác giả chỉnh sửa;

b) Sau khi đã chỉnh sửa, tác giả nộp sản phẩm lần thứ nhất, Khoa/Trung tâm/Viện kiểm tra nếu phát hiện vi phạm thì quyết định về thời gian để tác giả tiếp tục chỉnh sửa;

c) Tác giả nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ hai cho Thư viện kiểm tra trong thời gian 10 ngày theo khoản 6 Điều 12 Chương II Quy định về việc biên soạn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành sách, giáo trình; tài liệu hướng dẫn học tập (lưu hành nội bộ) của Trường Đại học Tôn Đức Thắng. Nếu Thư viện phát hiện tỷ lệ trùng lặp vượt quá quy định theo **Phụ lục 1** Quy định này thì lập biên bản và thông báo cho tác giả và Khoa/Trung tâm/Viện chuyên môn.

Điều 4. Trách nhiệm của các đối tượng liên quan

1. Đối với tác giả sản phẩm học thuật

a) Tác giả của các SPHT tại Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những điều khoản đã nêu trong quy định này để đảm bảo liêm chính trong học thuật; tự ý thức rằng đạo văn là hành vi không thể chấp nhận trong hoạt động học thuật và vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ;

b) Các tác giả phải đính kèm kết quả kiểm tra mức độ trùng lặp vào SPHT của mình khi nộp cho các cá nhân và đơn vị liên quan (ngoại trừ giáo viên VFIS).

2. Đối với giảng viên

a) Hướng dẫn người học tránh phạm lỗi đạo văn và thực hiện quy định về trích dẫn nguồn khi viết và trình bày các sản phẩm học thuật;

b) Gương mẫu trong việc thực hiện các SPHT trong hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và công bố kết quả nghiên cứu khoa học;

c) Sử dụng các phần mềm hỗ trợ phát hiện đạo văn để kiểm soát các SPHT của người học trong các học phần mình phụ trách;

d) Thực hiện các Điều trong quy định này trước khi nộp sản phẩm học thuật;

đ) Chịu trách nhiệm chính hoặc trách nhiệm liên đới khi thiếu trách nhiệm để xảy ra các hành vi vi phạm Quy định này.

3. Đối với Khoa/Trung tâm/Viện

a) Trưởng Khoa/Trung tâm/Viện chịu trách nhiệm phụ trách quản lý tài khoản cấp 2 (tài khoản Sub-Admin) mà Thư viện cung cấp cho đơn vị; kiểm soát toàn bộ hoạt động kiểm tra tính trùng lặp của đơn vị mình; cấp tài khoản/quyền cho giảng viên, người học và cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra tính trùng lặp SPHT;

b) Trưởng Khoa/Trung tâm/Viện có trách nhiệm hoặc phân công người thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên các SPHT của người học; tiếp nhận và xử lý các trường hợp khiếu nại liên quan đến đạo văn mà giảng viên/bộ môn không giải quyết được;

c) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc kiểm soát và xử lý đạo văn đối với các SPHT thuộc các môn học/học phần do bộ môn quản lý hoặc theo phân công của lãnh đạo Khoa/Trung tâm/Viện;

d) Trưởng Khoa/Trung tâm/Viện thường xuyên nhắc nhở, hướng dẫn người học và giảng viên, nghiên cứu viên trong đơn vị mình thực hiện đúng Quy định này;

đ) Định kỳ hằng năm thực hiện việc đánh giá và gửi báo cáo cho Thư viện để tổng hợp và báo cáo trình Ban Giám hiệu về tình hình đạo văn và xử lý đạo văn.

4. Đối với Phòng Đại học, Phòng Sau đại học

a) Phòng Đại học chịu trách nhiệm cập nhật các nội dung liên quan đến quá trình thực hiện kiểm tra trùng lặp vào Thủ tục kiểm soát quá trình thực hiện các học phần tự chọn cuối khóa/Khóa luận tốt nghiệp/Đồ án tốt nghiệp;

b) Phòng Sau đại học cùng với các Khoa/Trung tâm/Viện có đào tạo đại học, sau đại học phổ biến và hướng dẫn người học, giảng viên, viên chức liên quan biết và thực hiện những điều khoản trong quy định này đối với đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

5. Đối với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Công tác học sinh sinh viên, Phòng Thanh tra, Pháp chế và An ninh

Sau khi đã báo cáo, bảo vệ nếu đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp trình độ đại học; đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; tiểu luận tổng quan, luận án tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ bị các tổ chức, cá nhân khác phát hiện đạo văn, khiếu nại, tố cáo thì phối hợp với Khoa/Trung tâm/Viện và Thư viện để rà soát, kiểm tra và đề xuất xử lý theo quy định.

6. Đối với Phòng Quản lý Phát triển Khoa học công nghệ

a) Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên, người học hiểu về quy định; xác định mức độ vi phạm đạo văn đối với các hoạt động khoa học công nghệ;

b) Báo cáo các trường hợp đạo văn đối với các SPHT thuộc phạm vi quản lý của đơn vị dựa trên kết quả kiểm tra đạo văn của phần mềm đến các đơn vị quản lý tác giả vi phạm và tham khảo thêm ý kiến của các nhà chuyên môn có liên quan để thực hiện biện pháp xử lý.

7. Thư viện

a) Là đơn vị đầu mối cấp Trường (tài khoản Admin), quản lý hệ thống, cấp tài khoản cấp 2 cho các đơn vị quản lý chuyên môn; triển khai tập huấn sử dụng phần mềm; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức kiểm soát, xử lý đạo văn các sản phẩm học thuật;

b) Kiểm tra, giám sát cấp Trường về việc thực hiện kiểm soát đạo văn tại các đơn vị;

c) Trực tiếp kiểm tra SPHT là giáo trình, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, bài giảng sau khi tác giả chỉnh sửa lần thứ hai với sự giám sát của Khoa/Trung tâm/Viện;

d) Thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên tập tin các đồ án, khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, luận án tiến sĩ, báo cáo khoa học khi người học nộp cho Thư viện trước khi bảo vệ; kiến nghị xử lý các trường hợp đạo văn nhưng các đơn vị quản lý cấp Khoa/Trung tâm/Viện không phát hiện được; báo cáo trình Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét;

đ) Đối với đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ, luận án tiến sĩ sau khi bảo vệ hoặc đã nhận văn bằng bị các tổ chức, cá nhân khác phát hiện đạo văn, khiếu nại, tố cáo thì có trách nhiệm kiểm tra và thông báo kết quả cho Khoa/Trung tâm/Viện, Phòng Sau đại học để ra quyết định xử lý;

e) Định kỳ hằng năm thực hiện tổng hợp việc đánh giá, báo cáo của các Khoa/Viện/Trung tâm trình Ban Giám hiệu về tình hình đạo văn và xử lý đạo văn.

8. Phòng Điện toán máy tính, Trung tâm Tin học

a) Phòng điện toán máy tính: đảm bảo hệ thống mạng hoạt động liên tục, ổn định;

b) Trung tâm Tin học: hỗ trợ kỹ thuật cho Thư viện và các đơn vị liên quan khi có yêu cầu liên quan đến phần mềm kiểm tra đạo văn.

9. Trường Quốc tế Việt Nam – Phần Lan (VFIS)

Phòng Học vụ, Thư viện VFIS phổ biến và hướng dẫn giáo viên, học sinh liên quan biết và thực hiện những điều khoản trong Quy định này đối với SPHT của học sinh.

Điều 5. Khiếu nại, tố cáo, kỷ luật

1. Trong trường hợp SPHT bị kết luận là đạo văn, nếu tác giả SPHT không đồng ý với kết quả kiểm tra của phần mềm, tác giả có thể khiếu nại với người ra quyết định để xem xét lại. Sau khi khiếu nại, nếu tác giả của SPHT vẫn không đồng ý với kết luận cuối cùng, tác giả có thể khiếu nại bằng văn bản gửi lên cấp cao hơn. Thời hạn khiếu nại là trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả kiểm tra. Quyết định giải quyết khiếu nại thuộc cấp có thẩm quyền là quyết định cuối cùng:

a) Đối với đối tượng là sinh viên: cấp có thẩm quyền cao nhất xử lý khiếu nại, tố cáo là cấp Khoa/Viện/Trung tâm cụ thể là Hội đồng Khoa học và Đào tạo và/hoặc Trưởng khoa ra quyết định cuối cùng;

b) Đối với đối tượng là học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, viên chức của Trường: cấp có thẩm quyền cao nhất xử lý khiếu nại, tố cáo là Phòng Sau đại học, sau khi thống nhất với Thư viện và tham vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị đào tạo.

2. Nhà trường tiếp nhận các bằng chứng do các tổ chức và cá nhân phát hiện, tố cáo đạo văn và sẵn sàng xử lý hoặc kỷ luật các trường hợp đạo văn trong quá trình SPHT được nộp, chờ đánh giá và ngay cả trong trường hợp sau khi đã công nhận văn bằng hoặc đã nghiệm thu công trình.

3. Hình thức xử lý vi phạm tại Điều 2 Quy định này được Quy định tại khoản 1 Điều 6 Quyết định số 878/2017/TĐT – QĐ ngày 30/5/2017 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về Liêm chính trong học thuật.

4. Các cá nhân, đơn vị không làm tròn trách nhiệm được giao trong quy định này, để xảy ra trường hợp đạo văn nghiêm trọng mà không phát hiện được sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương II

QUY TRÌNH KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 6. Yêu cầu về sản phẩm học thuật và tiêu chí cài đặt kiểm tra

1. Sản phẩm học thuật được đề nghị kiểm tra nội dung trùng lặp dữ liệu phải thoả mãn các điều kiện sau:

+ Văn bản cần kiểm tra phải ở dạng văn bản điện tử, gồm: “Microsoft Word® (.doc/.docx), OpenOffice Text (.odt), WordPerfect® (.wpd), PostScript (.ps), HTML, Hangul Word Processor (.hwp), Rich text format (.rtf), Plain text (.txt), Google Docs, Google Slides, Google Sheets via Google Drive™, Adobe® PDF (.pdf), Microsoft PowerPoint® (.pptx, .ppt, .ppsx, and .pps), Microsoft Excel® (.xls/.xlsx).

+ Văn bản chứa ít nhất là 20 từ (trừ trường hợp cài đặt riêng);

+ Dung lượng văn bản không vượt quá 800 trang và 100MB (riêng file .xls/.xlsx và .csv ít hơn 450 trang và file Plain text (.txt) phải nhỏ hơn 2MB);

2. Các tiêu chí cài đặt kiểm tra chỉ số trùng lặp: Loại trừ nguồn trùng lặp nhỏ <1% và các trường hợp khác được quy định lại Phụ lục 3.

3. Trong suốt quá trình sử dụng phần mềm, cá nhân chỉ dùng duy nhất 01 tài khoản email đã được Nhà trường cấp và tuyệt đối không sử dụng tài khoản của người khác để kiểm tra SPHT của mình.

Điều 7. Phí thực hiện kiểm tra trùng lặp trong học thuật: Thực hiện theo Quy định hiện hành.

Điều 8. Kiểm tra đối với bài tập, tiểu luận, tiểu luận tổng quan, tập sự nghề nghiệp, đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp trình độ đại học

1. Khoa/Trung tâm/Viện cấp tài khoản cho người học để thực hiện kiểm tra trùng lặp với các SPHT trước khi nộp.

2. Khoa/Trung tâm/Viện cấp tài khoản cho giảng viên hướng dẫn để thực hiện kiểm tra trùng lặp khi người học nộp SPHT, có thể điều chỉnh tiêu chí cài đặt, kiểm tra theo đặc thù của từng ngành và xác nhận trước khi sinh viên nộp các tập tin SPHT kiểm tra trùng lặp cuối cùng và cuốn in SPHT có đối sánh giữa tập tin kiểm tra trùng lặp và cuốn in SPHT sau khi có dữ liệu kiểm tra trùng lặp về Khoa. Trường hợp có điều chỉnh tiêu chí cài đặt, kiểm tra trùng lặp theo đặc thù của từng ngành thực hiện theo **Phụ lục 3** Quy định này.

3. Sau khi Khoa/Trung tâm/Viện kiểm tra ngẫu nhiên sản phẩm học thuật, thực hiện tiếp các hướng dẫn theo Thủ tục số 25/TT/P.ĐH ngày 14/3/2023 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc kiểm soát quá trình thực hiện các học phần tự chọn cuối khóa/Khóa luận tốt nghiệp/Đồ án tốt nghiệp hoặc các Quy định thay thế (nếu có).

Điều 9. Kiểm tra đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, luận án tiến sĩ

1. Khoa/Trung tâm/Viện cấp tài khoản cho người học để thực hiện kiểm tra trùng lặp của SPHT trước khi nộp.

2. Khoa/Trung tâm/Viện cấp tài khoản cho người hướng dẫn để thực hiện kiểm tra trùng lặp của SPHT (có thể điều chỉnh tiêu chí cài đặt/kiểm tra theo đặc thù của từng ngành) và kiểm tra/xác nhận trước khi người học nộp về Thư viện.

3. Thư viện kiểm tra ngẫu nhiên SPHT và thông báo về Khoa/Trung tâm/Viện nếu có vi phạm để Khoa/Trung tâm/Viện xử lý.

Điều 10. Kiểm tra báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, tham luận khoa học trong các hội thảo khoa học

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên: Khoa/Trung tâm/Viện thực hiện kiểm tra trùng lặp theo hướng dẫn tại Điều 8 Quy định này.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Thư viện tiếp nhận, kiểm tra trùng lặp; nếu có vi phạm, Thư viện yêu cầu tác giả chỉnh sửa và nộp lại lần hai.

3. Thư viện kiểm tra lần hai và xác nhận nếu đáp ứng yêu cầu của quy định trích dẫn và kiểm tra tính trùng lặp. Trong trường hợp vẫn còn lỗi vi phạm, Thư viện gửi bản kết quả kiểm tra qua thư điện tử (email) cho tác giả và đơn vị quản lý chuyên môn để xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Kiểm tra sách, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, bài giảng

1. Tác giả điền thông tin vào phiếu yêu cầu kiểm tra trùng lặp và gửi phiếu cùng một tập tin bản thảo dạng .pdf về email Thư viện.

2. Thư viện tiếp nhận, kiểm tra lần 1 các yêu cầu đáp ứng theo phần mềm được quy định tại Điều 6 Quy định này. Nếu có vi phạm, Thư viện yêu cầu tác giả chỉnh sửa và nộp lại lần hai.

3. Thư viện kiểm tra lần hai và xác nhận nếu đáp ứng yêu cầu của quy định trích dẫn và kiểm tra tính trùng lặp. Trong trường hợp vẫn còn lỗi vi phạm, Thư viện gửi bản kết quả kiểm tra qua email cho tác giả và đơn vị quản lý chuyên môn để xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có 03 Chương, 12 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về đơn vị chuyên môn và Thư viện để đề xuất tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.



PHỤ LỤC 1

Các tiêu chuẩn về hành vi đạo văn và hình thức xử lý

(Kèm theo Quyết định số **22** /QĐ-TĐT ngày **04** tháng **01** năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

STT	Sản phẩm học thuật	Tiêu chuẩn về lỗi đạo văn
1	Đối với bài tập, tiểu luận, tiểu luận tổng quan, tập sự nghề nghiệp, đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp trình độ đại học	Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm từ 20% văn bản trở lên và đoạn văn có ít nhất 100 từ trở lên mà không trích dẫn đúng quy định (loại trừ Lời cam đoan, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục, hình vẽ, bảng biểu,...; loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, <...>, >...<, „...”, [...],...; loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3) trùng lặp với các nguồn dữ liệu của các tác giả khác đã công bố cho dù có trích dẫn nguồn đúng quy định, hoặc tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 10% .
2	Đối với đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ, luận án tiến sĩ	Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm từ 20% văn bản trở lên và đoạn văn có ít nhất 100 từ trở lên mà không trích dẫn đúng quy định (loại trừ Lời cam đoan, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục hình vẽ, bảng biểu,...; loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, <...>, >...<, „...”, [...],...; loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3) cho dù có trích dẫn đúng quy định hoặc có tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 5% .

3	Các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, tham luận khoa học trong các hội thảo khoa học	Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm từ 10% văn bản trở lên mà không trích dẫn đúng quy định (loại trừ Lời cam đoan, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục hình vẽ, bảng biểu,...; loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, <...>, >...<, „...”, [...],...; loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3) cho dù có trích dẫn đúng quy định hoặc có tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 5% .
4	Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, bài giảng	Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm vượt quá 20% văn bản và đoạn văn có ít nhất 100 từ trở lên mà không trích dẫn nguồn đúng quy định (loại trừ Lời cam đoan, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục hình vẽ, bảng biểu,...; loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, <...>, >...<, „...”, [...],...

Handwritten signature

PHỤ LỤC 2

Các hướng dẫn cơ bản để tránh hành vi đạo văn



(Kèm theo Quyết định số **22** /QĐ-TĐT ngày **04** tháng **01** năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

Sản phẩm học thuật (SPHT) phải được diễn đạt bằng phân tích, tổng hợp, so sánh, luận điểm, kết quả nghiên cứu của chính người viết là tác giả. Trong học thuật, việc tham khảo, sử dụng tri thức, tác phẩm, công trình của người khác để kế thừa và phát triển tri thức khoa học là tất yếu, tuy nhiên cần phải dẫn nguồn và ghi nhận công lao và kết quả của người khác một cách trung thực và đầy đủ.

Để tránh phạm lỗi đạo văn, cần thực hiện theo những hướng dẫn cơ bản sau đây:

a) Thực hiện theo hướng dẫn cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo **theo Quy định ban hành kèm Quyết định số 2284/QĐ-TĐT ngày 07/12/2020 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc ban hành Quy định trình bày Khóa luận và Đồ án tốt nghiệp và Quy định ban hành kèm Quyết định số 2055/QĐ-TĐT ngày 09/11/2020 của Trường Đại học Tôn Đức Thắng về việc ban hành Quy định trình bày Luận văn thạc sĩ và Luận án tiến sĩ.**

b) Phải ghi rõ nguồn trích ngay trong đoạn văn hoặc ghi chú cuối trang (footnote) khi sử dụng từ ngữ, ý tưởng, công thức, số liệu, hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ, ý kiến đã được phát hành trên bất kỳ phương tiện thông tin như: tạp chí, sách, báo, kỷ yếu hội thảo, chương trình máy tính, trang thông tin điện tử (website), các phương tiện thông tin khác;

c) Khi cần trích dẫn nguyên văn thì cần lưu ý thông tin đó phải được đặt trong dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích. Việc trích dẫn này chỉ nên được thực hiện khi câu văn, đoạn văn được trích khó có thể diễn đạt lại bằng ngôn ngữ riêng của mình hoặc cần trích nguyên văn để bình luận, so sánh hoặc dẫn chứng;

d) Các trường hợp nội dung cần trình bày không phải là kiến thức riêng có của tác giả, khi viết có sự tham khảo các tác giả khác thì chỉ nên lấy ý chính, nội dung chính, ý tưởng chính của người khác để viết lại, diễn đạt theo ngôn từ riêng của mình nhưng vẫn giữ nguyên ý nghĩa câu văn, đoạn văn, nguồn thông tin của tác giả được trích và ghi rõ nguồn trích;

d) Tự viết các SPHT bằng văn phong và cách diễn đạt riêng của chính tác giả.

Những trường hợp sau đây không nhất thiết phải ghi nguồn trích dẫn:

- Câu từ, sơ đồ, biểu đồ, ý tưởng, số liệu phỏng vấn hoặc thí nghiệm của chính người viết nhưng không trùng lặp với câu từ và ý tưởng đã công bố;

- Các kiến thức phổ thông (kiến thức chung) nhiều người biết.

e) Không được phép thực hiện các hành vi vi phạm vượt qua việc kiểm tra của phần mềm như: cố ý thêm các ký tự màu trắng, thu nhỏ vào giữa các chữ trong văn bản, sử dụng dấu ngoặc kép không đúng quy định trích dẫn tài liệu trực tiếp (nhìn thấy được hoặc thu nhỏ, chuyển thành màu trắng), sử dụng định dạng hình ảnh trong SPHT... *nhưng*

PHỤ LỤC 3

Chỉ số tương đồng các SPHT được kiểm tra trùng lặp theo đặc thù của từng ngành

(Kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-TĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)



TT	KHOA	NỘI DUNG ĐẶC THÙ	CHỈ SỐ TƯƠNG ĐỒNG LOẠI TRỪ
1	Tài chính Ngân hàng	<p>- Chương 1 của báo cáo Tập sự nghề nghiệp (TSNN) là phần nội dung giới thiệu về doanh nghiệp thực tập giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của doanh nghiệp và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại doanh nghiệp trong các chương tiếp theo của TSNN.</p> <p>- Tuy nhiên, sinh viên Khoa Tài chính – Ngân hàng có thể tham gia TSNN tại cùng một đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...), hoặc sinh viên có thể thực tập tại cùng một chi nhánh, phòng giao dịch của đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...) trong cùng một đợt TSNN.</p> <p>- Với thực trạng như trên, Chương 1 của báo cáo TSNN có thể có tỷ lệ trùng lặp cao vì một số thông tin như lịch sử hình thành, nhiệm vụ, chức năng, địa chỉ trụ sở chính của</p>	Cho phép Khoa loại trừ nguồn trùng lặp đối với Chương 1 của báo cáo TSNN

Thuy

TT	KHOA	NỘI DUNG ĐẶC THÙ	CHỈ SỐ TƯƠNG ĐỒNG LOẠI TRỪ
		<p>đơn vị, sơ đồ cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và chức năng của các phòng ban là thông tin cơ bản và thường ít thay đổi theo thời gian.</p>	
2	Khoa Điện – Điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với môn Đồ Án Thiết kế lưới điện: Nội dung chủ yếu của các đồ án tập trung vào thiết kế lưới điện dựa theo quy trình có sẵn (giữa các đồ án chỉ khác nhau về số liệu khi áp dụng cho các địa điểm khác nhau). - Chương 1 của báo cáo Tập sự nghề nghiệp (TSNN) là phần nội dung giới thiệu về công ty thực tập giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của công ty và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại công ty trong các chương tiếp theo của báo cáo. - Chương 2 của các môn đồ án tốt nghiệp/đồ án tổng hợp/đồ án môn học của cả 4 chương trình đào tạo đại học là chương trình bày về lý thuyết tổng quan. - Trường hợp tác giả sử dụng các SPHT của chính tác giả đã xuất bản trước đó (báo cáo chuyên đề nghiên cứu, tiểu luận tổng quan, 	Cho phép Khoa loại trừ nguồn trùng lặp đối với các trường hợp này

TT	KHOA	NỘI DUNG ĐẶC THÙ	CHỈ SỐ TƯƠNG ĐỒNG LOẠI TRỪ
		bài báo khoa học,...) để phát triển thành một SPHT phái sinh.	
3	Khoa Kế toán	<p>Chuyên đề 1, chuyên đề 2, chuyên đề 3:</p> <p>- Chương 1 của báo cáo: phần nội dung giới thiệu về đơn vị tham quan, kiến tập giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của đơn vị kiến tập và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng, nhận xét kiến nghị và bài học kinh nghiệm của sinh viên ở các nội dung sau</p> <p>Báo cáo tập sự nghề nghiệp</p> <p>- Chương 1 của báo cáo thực tập hệ tiêu chuẩn/chương 2 của báo cáo thực tập hệ chất lượng cao là phần nội dung giới thiệu về đơn vị tập sự/thực tập (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...) giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của đơn vị tập sự/thực tập và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại đơn vị tập sự/thực tập trong các chương tiếp theo của báo cáo.</p> <p>Khóa luận tốt nghiệp:</p>	Cho phép Khoa loại trừ nguồn trùng lặp đối với các trường hợp này

Chung

TT	KHOA	NỘI DUNG ĐẶC THÙ	CHỈ SỐ TƯƠNG ĐỒNG LOẠI TRỪ
		<p>- Phần 2.1 thuộc chương 2 của Khóa luận tốt nghiệp hệ tiêu chuẩn/chương 2 của Khóa luận tốt nghiệp hệ chất lượng cao của báo cáo thực tập là phần nội dung giới thiệu về đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...) giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...) và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại đơn vị trong các chương tiếp theo của Khóa luận tốt nghiệp.</p> <p>Đối với luận văn thạc sỹ theo hướng ứng dụng:</p> <p>- Chương 2: Xác định vấn đề nghiên cứu. Trong nội dung chương này, để xác định vấn đề nghiên cứu cần gắn liền với một tổ chức nhất định. Học viên trình bày lựa chọn tổ chức có vấn đề cần giải quyết cũng như vấn đề dự định giải quyết với những lý do cụ thể. Do đó, học viên cần giới thiệu về một tổ chức cụ thể với những thông tin cần thiết làm cơ sở cho các</p>	

TT	KHOA	NỘI DUNG ĐẶC THÙ	CHỈ SỐ TƯƠNG ĐỒNG LOẠI TRỪ
		<p>phần trình bày tiếp theo trong luận văn.</p> <p>Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, bài giảng</p> <p>Các giáo trình, tài liệu liên quan đến các quy định pháp luật, văn bản pháp quy, Chuẩn mực kế toán do Bộ tài chính, Luật, Thông tư,...cần trích dẫn nguyên văn nội dung gồm: các giáo trình, tài liệu của các môn: Nguyên lý kế toán, Kế toán tài chính, kế toán doanh nghiệp, Kế toán thuế và Khai báo thuế, Thuế trong doanh nghiệp, Kiểm toán,....</p>	

nhung

PHỤ LỤC 4

Mẫu biên bản xử lý hành vi đạo văn đối với người học
(Kèm theo Quyết định số **22** /QĐ-TĐT ngày **04** tháng **01** năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN

1. Thời gian, địa điểm

Thời gian:g.....phút, ngày/...../..... Địa điểm:

2. Thành phần

❖ **Bên lập biên bản:**

Họ và tên: Đơn vị:

Họ và tên: Đơn vị:

❖ **Bên vi phạm:**

Họ và tên:

3. Thông tin người vi phạm

Họ và tên:

Đơn vị quản lý:

Điện thoại:

Email:

Đối tượng:

Sinh viên, MSSV:.....

Học viên cao học, MSHV:.....

Nghiên cứu sinh, MSHV:

Viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên, MSNV:.....

Nội dung xử lý

❖ **Nội dung vi phạm:**

.....

❖ **Hình thức xử lý:**

.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, bên lập biên bản giữ 01 bản và bên vi phạm giữ 01 bản, các biên bản có giá trị như nhau.

Người vi phạm
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đơn vị quản lý
người vi phạm**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

nhung