

Số: 1219/KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thí điểm phần mềm Turnitin trong kiểm tra, xác định và xử lý kết quả trùng lặp của các đề cương, luận văn và luận án

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 1947/QĐ-TĐHYKPNT của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ngày 11 tháng 3 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Quản trị tài sản trí tuệ tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 3087/QĐ-TĐHYKPNT của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ngày 13 tháng 5 năm 2022 về việc ban hành Quy định chống đạo văn tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Biên bản số 58/BB-TV ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Thư viện về việc phối hợp triển khai sử dụng hiệu quả phần mềm Turnitin kiểm tra tính trùng lặp của các sản phẩm khoa học tại Trường;

Căn cứ Thông báo số 56/TB-TV ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Thư viện về việc sử dụng phần mềm Turnitin kiểm tra tính trùng lặp của luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, bài nghiên cứu khoa học;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch Triển khai thí điểm phần mềm Turnitin trong kiểm tra, xác định và xử lý kết quả trùng lặp của các luận văn và luận án như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận, vận hành và ứng dụng hiệu quả phần mềm Turnitin trong quản lý công trình nghiên cứu khoa học của học viên, tạo tiền đề để thúc đẩy sự phát triển và đổi mới, tăng cường tính tương tác và chia sẻ dữ liệu, và cải tiến các quy trình quản lý nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và chất lượng công tác quản lý trong Nhà trường.

2. Đặc điểm tình hình:

2.1. Thuận lợi:

Nhà trường đã ban hành các văn bản pháp lý yêu cầu đảm bảo chất lượng luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, bài nghiên cứu khoa học.

Theo thông tin được cung cấp từ Thư viện của Trường, Nhà Trường đã triển khai mua 1000 tài khoản. Số lượng tài khoản đủ để thực hiện cơ bản nhiệm vụ rà soát, kiểm tra, đối chiếu phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và hướng dẫn luận văn, luận án.

Giảng viên, nhân viên nhà trường và học viên được cung cấp địa chỉ email cá nhân nhằm phục vụ cho công tác đăng ký và tạo lớp quản lý tài khoản sử dụng công cụ kiểm tra tính trùng lặp.

Với xu hướng đảm bảo và công khai chất lượng giáo dục, việc đảm bảo chất lượng các đề tài nghiên cứu khoa học là rất cần thiết.

Thư viện đảm bảo nguồn nhân sự để hướng dẫn kỹ thuật, hỗ trợ các Phòng, ban khoa bộ môn trong việc triển khai phần mềm Turnitin.

Phòng Nghiên cứu khoa học đã phối hợp với các Phòng, Ban, Khoa và Bộ môn trong việc rà soát, điều chỉnh, để ban hành quy định về sở hữu trí tuệ và quy định chống đạo văn.

2.2. Khó khăn:

Tính đến thời điểm hiện tại, Trường vẫn chưa áp dụng quy định về chống đạo văn cho các học viên Sau đại học do hạn chế về mặt công cụ và phương thức triển khai thực hiện.

Phần mềm Turnitin là một phần mềm mới, chưa được triển khai và tập huấn đồng bộ đến giảng viên các Khoa/Bộ môn và học viên Sau đại học.

Trong quá trình đánh giá các luận văn/ luận án của học viên, các công trình nghiên cứu này có được triển khai kiểm tra số liệu, hình thức luận văn trước khi đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, nhưng hiện việc tiến hành rà soát tính trùng lặp để đảm bảo tính giá trị, tính mới vẫn chưa được triển khai.

Trong Quy định chống đạo văn của Nhà trường, việc đưa ra “tỉ lệ chấp nhận nhỏ hơn 20% trùng lặp” được tham khảo từ các quy định của một số trường, chưa có sự thống nhất, cũng như chưa thực hiện khảo sát, mô tả theo tình hình thực tế của học viên và các Khoa/Bộ môn có đào tạo Sau đại học. Việc áp dụng tỉ lệ này mà không thực hiện khảo sát, đưa ra các khuyến nghị và biện pháp xử lý có thể gây ảnh hưởng trực tiếp tới quyền lợi của học viên.

Nhà trường chưa có các hướng dẫn, quy định về hình thức, phương pháp xử lý phù hợp với từng mức độ của kết quả trùng lặp về luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học.

Nhà trường chưa xác định rõ vai trò, trách nhiệm, biểu mẫu của các bên liên quan trong quy trình xác định, kiểm tra, xử lý kết quả từ phần mềm.

3. Yêu cầu

- Đảm bảo tính công bằng, công khai minh bạch trong quá trình kiểm tra, rà soát xử lý kết quả, các mức độ trùng lặp có hướng xử lý phù hợp.

- Đảm bảo tính đồng bộ, nhất quán và hiệu quả trong toàn bộ quá trình sử dụng của học viên và các bên liên quan, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ và hiệu quả giữa các đơn vị trong Trường và các bên liên quan trong suốt quá trình triển khai.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Bộ Y tế về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục các cấp đào tạo và quản lý sở hữu trí tuệ, giảm thiểu các công trình nghiên cứu được tốt nghiệp có sự trùng lặp ở mức độ đạo văn với các công trình nghiên cứu đã công bố.

II. NỘI DUNG (Phụ lục I)

1. Xây dựng hệ thống đăng ký tài khoản của học viên, kết nối với các bên liên quan

a. Đối tượng:

- Học viên Sau đại học có thực hiện luận văn, luận án;
- Giáo vụ Bộ môn/ Ban đào tạo Khoa có đào tạo học viên Sau đại học có thực hiện luận văn, luận án;
- Giảng viên hướng dẫn (GVHD) luận văn, luận án;
- Chuyên viên quản lý tài khoản phần mềm Turnitin;
- Chuyên viên quản lý lớp có học viên thực hiện luận văn, luận án;

b. Phạm vi kiểm tra: đề cương nghiên cứu, luận văn, luận án.

c. Quy mô:

- Cấp phòng: tham mưu Ban lãnh đạo Nhà trường, Hội đồng thi - xét tốt nghiệp theo dõi, giám sát, rà soát, kiểm tra/ hậu kiểm, kết luận xử trí công trình đạo văn (nếu có).

- Cấp Khoa/ bộ môn: triển khai phần mềm đến chuyên viên, giảng viên; hỗ trợ Giảng viên hướng dẫn luận văn, luận án theo sát tiến độ và kiểm tra chống đạo văn của học viên có thực hiện luận văn, luận án.

- GVHD, học viên: Học viên tự kiểm tra, điều chỉnh công trình đảm bảo giảm thiểu tỉ lệ trùng lặp. GVHD giám sát, nhắc nhở học viên tuân thủ theo quy định của Trường.

2. Thông báo kế hoạch triển khai, tập huấn sử dụng phần mềm và phương hướng xử lý kết quả trong giai đoạn thí điểm

- Nội dung tập huấn: hướng dẫn đăng ký tài khoản, hướng dẫn sử dụng, giải đáp các câu hỏi thường gặp.

- Đối tượng: học viên Bác sĩ nội trú, Chuyên khoa cấp II, Thạc sĩ chuẩn bị trình đề cương, luận văn tốt nghiệp và Nghiên cứu sinh chuẩn bị trình luận án tốt nghiệp trong năm 2025.

- Thông qua các buổi tập huấn, Phòng QLĐT Sau đại học ghi nhận ý kiến góp ý trong quá trình triển khai sử dụng phần mềm.

- Theo dõi và ghi nhận kết quả kiểm tra tính trùng lặp: mô tả và báo cáo mức độ trùng lặp của đề cương, luận văn, luận án theo thời điểm và theo các tiêu chuẩn.

- Xác định mức độ trùng lặp cần can thiệp xử lý và các quy trình, trách nhiệm kèm theo.

III. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian: Từ ngày 15 tháng 4 năm 2025 đến 28 tháng 2 năm 2026.

2. Địa điểm: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đối tượng:

3.1 Học viên Sau đại học

Cấp đào tạo	Năm 1	Năm 2	≥ Năm 3	Tổng
Bác sĩ nội trú	131	155	115	401
Chuyên khoa cấp II	172	165		337
Thạc sĩ	158	121		279
Tiến sĩ	15	16	23	54
Tổng cộng	476	457	138	1071

3.2 Nhân sự triển khai (Phụ lục II)

IV. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học

- Xây dựng kế hoạch triển khai, thông báo đến các bên liên quan, thu thập ý kiến, tham mưu Ban giám hiệu;
- Là đầu mối triển khai phần mềm đến học viên và tổ chức lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai phần mềm theo đúng kế hoạch;
- Phối hợp với Thư viện, đơn vị cung cấp phần mềm hỗ trợ kỹ thuật, hiệu chỉnh phần mềm đáp ứng các yêu cầu của quản lý và điều hành; bàn giao tài khoản sử dụng cho học viên;
- Là đơn vị trường trực, thường xuyên cập nhật tiến độ triển khai và các quy định, hướng dẫn và các văn bản liên quan, tổ chức đánh giá kết quả triển khai thí điểm;
- Phối hợp các đơn vị (Khoa, Bộ môn) đăng ký tài khoản, theo dõi tiến độ, hướng dẫn triển khai;
- Đề xuất các mức độ xác định tính trùng lặp theo các điều kiện đảm bảo chất lượng đề cương, luận văn, luận án;
- Xây dựng quy trình, xử lý kết quả, báo cáo Hội đồng Khoa học đào tạo Trường, ban hành quy định liên quan;
- Phối hợp thư viện đăng ký, quản lý tài khoản...
- Xây dựng lịch trình, hướng dẫn, đề xuất hỗ trợ hậu cần, kỹ thuật, công nghệ thông tin trong suốt quá trình triển khai;
- Tham mưu HĐ KHĐT trường và HĐ thi – xét tốt nghiệp 2025;
- Xây dựng biểu mẫu và thiết lập phần mềm, quy trình để phục vụ công tác đăng ký hồ sơ, tập huấn, báo cáo kết quả,....
- Giải đáp thắc mắc của học viên qua mail, điện thoại;
- Xây dựng dự chi và tổng hợp thực chi các khoản liên quan đến công tác.

2. Thư viện:

- Triển khai cung ứng phần mềm Turnitin;
- Đảm bảo về mặt hạ tầng kỹ thuật triển khai phần mềm;

- Đảm bảo cho phần mềm vận hành ổn định và liên tục;
- Chuẩn bị đầy đủ chương trình, bài giảng, tài liệu, bản quyền phần mềm để tổ chức lớp tập huấn và bàn giao tài khoản cho đơn vị, cá nhân sử dụng.
- Phối hợp P. QLĐT SDH và Khoa/Bộ môn trong việc điều chỉnh điều kiện rà soát tính trùng lặp và ghi nhận kết quả trong quá trình triển khai thí điểm.

3. Khoa/Bộ môn đào tạo Sau đại học

- Triển khai thông báo tập huấn đến học viên và giảng viên hướng dẫn (nếu cần) tham gia lớp tập huấn;
- Tiếp nhận tài khoản, đảm bảo học viên và giảng viên hướng dẫn sử dụng phần mềm hiệu quả;
- Cập nhật danh sách, số lượng học viên tham gia tập huấn, ghi nhận và báo cáo các học viên không tham gia triển khai thí điểm theo thông báo;
- Phân công nhân sự đầu mỗi triển khai phần mềm tham dự buổi tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm;
- Phối hợp thực hiện các quy trình thí điểm và báo cáo kết quả triển khai;
- Tổng hợp, ghi nhận lỗi phần mềm trong thời gian vận hành thử nghiệm, các thắc mắc của học viên (nếu có) và phản hồi cho P. QLĐT SDH và Thư viện để chỉnh sửa (nếu cần).

5. Phòng Hành chính quản trị:

- Phối hợp với đơn vị triển khai chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ lớp tập huấn như: Hội trường, màn chiếu, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, Mạng Internet...

6. Học viên:

- Có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế đào tạo của trường, tuân thủ các quy định liên quan đạo văn;
- Chủ động rà soát công trình nghiên cứu, đảm bảo chất lượng, tính mới, tính giá trị của đề tài.

7. Phòng Thanh tra Pháp chế

- Phối hợp các đơn vị liên quan khi có những khiếu kiện về kết luận vi phạm đạo văn, những bằng chứng đạo văn do cá nhân, tổ chức khác cung cấp;
- Đề xuất các phương thức chi tiết về xử lý vi phạm khi tỉ lệ trùng lặp vượt quá quy định đối với học viên Sau đại học.

V. KINH PHÍ

Các hoạt động nêu trên không thuộc phạm vi các nhiệm vụ thường xuyên mà phát sinh nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong công tác đảm bảo chất lượng luận văn/ luận án tốt nghiệp trong giai đoạn 2026 - 2030. Việc triển khai là cần thiết để hoàn thiện quy trình, nâng cao hiệu quả tổ chức và đảm bảo các tiêu chí chuyên môn theo quy định.

Do đó, để thực hiện hoạt động này một cách phù hợp và hiệu quả, kinh phí triển khai thí điểm phần mềm Turnitin trong kiểm tra, xác định và xử lý kết quả trùng lặp của các đề cương, luận văn và luận án Sau đại học năm 2025 được xây dựng theo các nội dung liên quan đến tốt nghiệp (*Phụ lục III*).

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thí điểm phần mềm Turnitin trong kiểm tra, xác định và xử lý kết quả trùng lặp của các đề cương, luận văn và luận án Sau đại học năm 2025. Đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để b/c);
- HT và các PHT (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. QLĐTSDH (D_05b).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



[Signature]

PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại

Phụ lục I**NỘI DUNG TRIỂN KHAI THÍ ĐIỂM PHẦN MỀM TURNITIN TRONG KIỂM TRA, XÁC ĐỊNH VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ TRÙNG LẬP CÁC ĐỀ CƯƠNG, LUẬN VĂN VÀ LUẬN ÁN SAU ĐẠI HỌC NĂM 2025**

(Đính kèm theo Kế hoạch số: 1219 /KH-TĐHYKPNT ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Thời gian	Nội dung công việc	Phụ trách	Ghi chú
31/3 - 20/4/2025	Soạn thảo và trình ký kế hoạch	P.QLĐT SĐH	
07/4 - 20/4/2025	Soạn thảo, trình ký và ban hành thông báo đăng ký tài khoản và tham dự tập huấn sử dụng phần mềm Turnitin	P.QLĐT SĐH	
21/4 - 27/4/2025	- Tổng hợp danh sách học viên đăng ký tham dự buổi tập huấn - Rà soát tài khoản email học viên đăng ký - Kết nối/ phản hồi sự cố - Cung cấp tài khoản Turnitin theo danh sách đăng ký.	P.QLĐT SĐH Thư viện	
21/4 - 10/5/2025	- Cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng trên website của Trường - Cung cấp kênh giải đáp thắc mắc - Chuẩn bị tài liệu, bài trình bày buổi tập huấn - Tập huấn sử dụng phần mềm Turnitin - Hỗ trợ giải đáp thắc mắc, ghi nhận, điểm danh	P.QLĐT SĐH Thư viện Khoa/Bộ môn Học viên	
28/4 - 15/5/2025	- Báo cáo công tác tổ chức, tham dự buổi tập huấn phần mềm - Xử lý tạo lớp, kết nối tài khoản học viên - Cài đặt tiêu chuẩn xét duyệt trên phần mềm	P.QLĐT SĐH Thư viện	
15/5 - 15/6/2025	- Học viên tự kiểm tra tính trùng lặp của đề cương nghiên cứu	P.QLĐT SĐH Khoa/Bộ môn	

Thời gian	Nội dung công việc	Phụ trách	Ghi chú
	- Thông báo nhắc về tiến độ kiểm tra tính trùng lặp, phân công trách nhiệm, hình thức xử lý ở từng mức độ - Khảo sát mức độ trùng lặp chấp nhận được từ học viên và giảng viên các Khoa/Bộ môn có đào tạo học viên Sau đại học có thực hiện luận văn, luận án.	Học viên	
09/6 - 29/6/2025	- Thu thập số liệu, xử lý, mô tả kết quả, trình bày kết quả (kết quả tính trùng lặp, kết quả khảo sát) - Báo cáo kết quả thu được, thông báo kết quả đến Khoa/Bộ môn	P.QLĐT SDH Thư viện Khoa/Bộ môn	
30/6 - 06/7/2025	- Soạn thảo quy định, lấy ý kiến góp ý về tiêu chuẩn, tính trùng lặp, hình thức xử lý đề cương, mức thu đối với lần kiểm tra thứ hai trở đi - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Giao ban chuyên môn tháng 07/2025 - Điều chỉnh quy định theo các góp ý (nếu có)	P.QLĐT SDH Khoa/Bộ môn	
Tháng 07/2025	Trình HĐ KHĐT Trường quý III/2025	P.QLĐT SDH	
01/7 - 30/9/2025	Học viên tự kiểm tra tính trùng lặp Luận văn, luận án cá nhân	Học viên	
01/10 - 31/12/2025	- Xử lý kết quả thu được, thông báo kết quả đến Khoa/Bộ môn - Kiểm tra quy trình xử lý - Báo cáo kết quả	P.QLĐT SDH Thư viện Khoa/Bộ môn	
Tháng 01 - 02/2026	Báo cáo rút kinh nghiệm, ban hành quy định, quy trình	P.QLĐT SDH Thư viện	



Phụ lục II**DANH SÁCH NHÂN SỰ TRIỂN KHAI PHẦN MỀM TURNITIN**

(Đính kèm theo Kế hoạch số: 1219/KH-TĐHYKPNT ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Ban/Tổ triển khai	Nhân sự triển khai	Số lượng
1. Ban chỉ đạo		
Trưởng ban	PGS. TS. DS Nguyễn Đăng Thoại	1
Phó ban/ thường trực	TS. BS Nguyễn Nam Hà	1
2. Tổ triển khai		
Tổ trưởng	TS. BS Ngô Thị Thùy Dung	1
Thành viên	ThS. BS Trần Bảo Ngọc ThS. BS Hứa Thị Tú Anh CN Huỳnh Yến Như	3
Chuyên viên quản lý học viên	ThS. BS Phan Duy Quang, CN Phạm Thị Kim Anh ThS. Nguyễn Thị Thanh Trúc Giáo vụ SDH có luận văn	23
3. Tổ kỹ thuật phần mềm		
Trưởng ban	TS. BS Đặng Chí Vũ Luân	1
Thành viên	ThS Nguyễn Văn Sự CN Đỗ Hoàng Minh CN Đặng Văn Cường	3
4. Tổ rà soát - hướng dẫn - tham mưu		
Tổ trưởng	PGS. TS. BS Ngô Minh Vinh	1
Thành viên	PGS. TS. Trần Thị Khánh Tường – Đại diện Khoa Y ThS.BS. Phùng Quang Vinh – Đại diện Khoa Y tế công cộng TS. ĐD. Đặng Trần Ngọc Thanh – Đại diện Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học PGS. TS. Trần Công Toại – Đại diện Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở TS. DS. Võ Quang Trung – Đại diện Khoa Dược	6

Ban/Tổ triển khai	Nhân sự triển khai	Số lượng
	ThS. BS. Trần Ngọc Thanh – Phó phòng QLĐT SDH	
Nhân sự hỗ trợ	Nhân sự hỗ trợ thuộc Ban đào tạo các Khoa có học viên thực hiện luận văn, luận án Nhân sự hỗ trợ thuộc Phòng Nghiên cứu khoa học	8

TH
TRU
SI HỌC
AM NG
/n