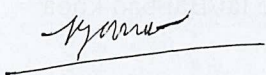


TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Quy trình Kiểm tra Phòng Chống Đạo Văn
(áp dụng phần mềm TurnItIn)



Soạn thảo bởi:  TS. BS. Nguyễn Ngọc Minh	Soát xét:  PGS. TS. BS. Tăng Kim Hồng	Phê duyệt:  PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp
Ngày: 11 / 05 /2022	Ngày: 11 / 05 /2022	Ngày: 13 / 5 /2022



	Quy trình Kiểm tra Phòng Chống Đạo Văn (áp dụng phần mềm TurItIn)	Ký mã hiệu	QT06/NCKH
		Lần soát xét	
		Ngày ban hành:	13 / 5 /2022
		Tổng số trang	2/5

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm tăng cường công tác kiểm tra chống trùng lặp, đạo văn trong đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. PHẠM VI:

Quy trình này được áp dụng cho các Khoa, Bộ Môn, Phòng, Ban, Trung Tâm và Phòng Khám thuộc Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

Quy trình áp dụng cho tất cả các nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng), sinh viên và học viên công tác và học tập tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005, được sửa đổi và bổ sung năm 2009;

Quyết định số 1947/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 03 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Quản trị Tài sản Trí tuệ của Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch;

Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4, Hà Nội, 2016.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ:

+ CBNC: Cán bộ nghiên cứu;

+ CDTV: Cán bộ thư viện

+ GV: Giảng viên

+ KT: Kiểm tra

+ CTNC: Công trình nghiên cứu (bao gồm Luận văn/Luận án/Khóa luận tốt nghiệp/Đề tài/Bài báo khoa học/Giáo trình/sách...)

5. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ quy trình:



**Quy trình Kiểm tra Phòng
Chống Đạo Văn (áp dụng
phần mềm TurnItIn)**

Ký mã hiệu	QT06/NCKH
Lần soát xét	
Ngày ban hành:	13 / 5 /2022
Tổng số trang	3/5

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
1.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		BM01-CĐV
2.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		BM02-CĐV BM03-CĐV BM04-CĐV
3.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		
4.	CBTV		
5.	CBTV		
6.	CBTV		
7.	CBTV		BM05-CĐV
8.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		
9.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		

PHÒNG
QUẢN LÝ
HỌC VIỆN
NGỌC

12

	Quy trình Kiểm tra Phòng Chống Đạo Văn (áp dụng phần mềm TurnItIn)	Ký mã hiệu	QT06/NCKH
		Lần soát xét	
		Ngày ban hành:	13 / 5 /2022
		Tổng số trang	4/5

5.2. Diễn giải:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Nhận yêu cầu kiểm tra Tác phẩm Tiếp nhận yêu cầu từ CBNC/GV/Người học	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV	01 ngày	BM01-CĐV
Bước 2	Cung cấp thông tin cho CBNC/GV/Người học CBTV: Cung cấp thông tin cho CBNC/GV/Người học về định dạng tập tin (file), các loại phí của dịch vụ	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV	Trong thời gian 07 ngày làm việc từ khi nhận được yêu cầu	BM02-CĐV BM03-CĐV BM04-CĐV
Bước 3	Tiến hành làm thủ tục kiểm tra CBNC/GV/Người học thực hiện: + Nộp tập tin Tác phẩm bản cuối cùng cho CBTV; + Nộp danh mục trích dẫn đề nghị loại bỏ nguồn khi kiểm tra trùng lặp có xác nhận của người hướng dẫn; + Danh mục tài liệu tham khảo là tác phẩm của chính tác giả; + Nộp và ký xác nhận phí dịch vụ.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV		
Bước 4	Thực hiện tạo lớp học trên phần mềm TurnItIn CBTV phụ trách kiểm tra tạo lớp học trên TurnItIn	CBTV		
Bước 5	Thực hiện tải Tác phẩm/CTNC lên hệ thống CBTV phụ trách kiểm tra tải Tác phẩm lên hệ thống TurnItIn	CBTV		
Bước 6	Kiểm tra: + Đạt: khi tỷ lệ trùng lặp thấp hơn mức quy định → chuyển sang Bước 7 + Không đạt: tức tỷ lệ trùng lặp cao hơn mức quy định → phản hồi thông tin, in báo cáo kết quả cho CBNC/GV/Người học → quay lại B2	CBTV		
Bước 7	In báo cáo và ký xác nhận: CBNC phụ trách kiểm tra in báo cáo và ký xác nhận kết quả kiểm tra từ phần mềm	CBTV		BM05-CĐV
Bước 8	Gửi báo cáo cho CBNC/GV/Người học: CBTV liên hệ với CBNC/GV/Người học để gửi bản báo cáo có xác nhận và sao lưu (đĩa, flashdrive,...) kết quả kiểm tra.	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV	01 ngày làm việc	
Bước 9	Lưu hồ sơ kiểm tra Tác phẩm/CTNC	+ CBNC/ GV/Người học + CBTV	01 ngày	

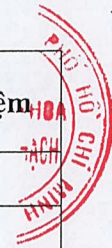
	Quy trình Kiểm tra Phòng Chống Đạo Văn (áp dụng phần mềm TurnItIn)	Ký mã hiệu	QT06/NCKH
		Lần soát xét	
		Ngày ban hành:	13 / 5 /2022
		Tổng số trang	5/5

6. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên tài liệu/biểu mẫu	Mã hóa
1	Phiếu đề nghị kiểm tra trùng lặp dữ liệu	BM01-CĐV
2	Danh mục các trích dẫn đề nghị loại bỏ nguồn khi kiểm tra trùng lặp.	BM02-CĐV
3	Danh mục tài liệu tham khảo là tác phẩm của chính tác giả	BM03-CĐV
4	Danh sách thu phí dịch vụ kiểm tra trùng lặp dữ liệu (áp dụng phần mềm TurnItIn)	BM04-CĐV
5	Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu (áp dụng phần mềm TurnItIn)	BM05-CĐV

7. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Phiếu đề nghị kiểm tra trùng lặp dữ liệu	05 năm	Thư viện
2	Danh mục các trích dẫn đề nghị loại bỏ nguồn khi kiểm tra trùng lặp.	05 năm	Thư viện
3	Danh mục tài liệu tham khảo là tác phẩm của chính tác giả	05 năm	Thư viện
4	Danh sách thu phí dịch vụ kiểm tra trùng lặp dữ liệu (áp dụng phần mềm TurnItIn)	05 năm	Thư viện
5	Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu (áp dụng phần mềm TurnItIn)	05 năm	Thư viện



10