

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
KIỂM TRA TRÙNG LẬP DỮ LIỆU
TRONG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU
(Áp dụng phần mềm Turnitin)

Mã số quy trình: QT.TV.27.02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 01/03/2021

Số trang: 6

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	P. GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Vũ Nguyên Anh	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

 Thư viện	QUY TRÌNH KIỂM TRA TRÙNG LẬP DỮ LIỆU TRONG ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU (Áp dụng phần mềm Turnitin)	Mã số: QT .TV. 27.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/03/2021

1. MỤC ĐÍCH

Tăng cường công tác kiểm tra chống trùng lặp dữ liệu trong đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các khoa/bộ môn/phòng ban thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005, được sửa đổi, bổ sung năm 2009;
- Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 09/12/2016 ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;
- Quyết định số 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 20/01/2020 ban hành kèm theo Quy định trích dẫn và chống đạo văn;
- 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/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

4.2 Thuật ngữ

4.3 Chữ viết tắt

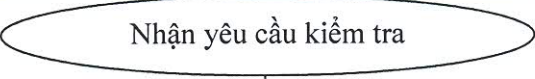
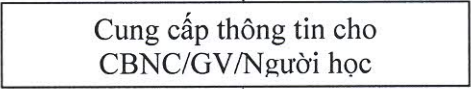
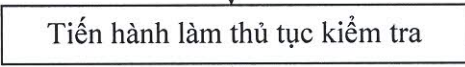
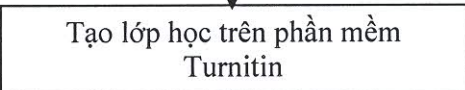
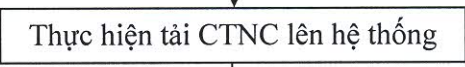
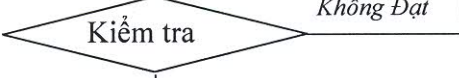
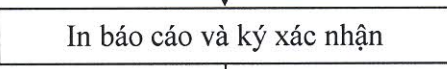
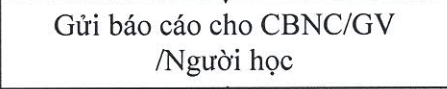
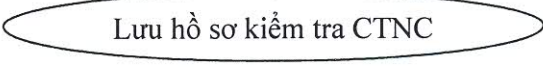
- CBNC: Cán bộ nghiên cứu;
- CBTV: Cán bộ thư viện;
- GV: Giảng viên;
- KT: Kiểm tra;
- CTNC: Công trình nghiên cứu (bao gồm Luận văn/Luận án/Khóa luận tốt nghiệp/Đề tài, bài báo khoa học/giáo trình/sách).

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
24/02/2021	Lưu đồ quy trình	4		01/03/2021
24/02/2021	Diễn giải quy trình	5, 6		01/03/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu/biểu mẫu
1.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		BM01- QT.TV.27 – PYCKTCTNC
2.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		
3.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		BM02- QT.TV.27 – DSTPDVKTTLDL
4.	CBTV.		
5.	CBTV.		
6.	CBTV.		
7.	CBTV.		BM03- QT.TV.27 – KQKTTLDL
8.	- CBNC/GV/Người học; - CBTV.		
9.	CBTV.		

5.2 Diễn giải quy trình

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 CTNC Tiếp nhận yêu cầu từ CBNC/GV/Người học.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		BM01- QT.TV.27 – PYCKTCTNC
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.		
Bước 3	Tiến hành làm thủ tục kiểm tra CBNC/GV/Người học: • Nộp tập tin CTNC bản cuối cùng và 01 đĩa CD/DVD trắng cho CBTV; • Nộp và ký xác nhận phí dịch vụ.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		BM02- QT.TV.27 – DSTPDVKTTLDL
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 CTNC lên hệ thống CBTV phụ trách kiểm tra tải CTNC lên hệ thống Turnitin theo đúng định dạng đã quy định.	CBTV.		
Bước 6	Kiểm tra: - Đạt: tức tỷ lệ cho phép trùng lặp theo quy định: Chuyển sang bước 7; - Không đạt: tức tỷ lệ cho phép trùng lặp vượt quá quy định: phản hồi thông tin, in báo cáo kết quả cho CBNC/GV/ Người học; quay lại bước 2.	CBTV.		

Bước 7	In báo cáo và ký xác nhận CBTV phụ trách kiểm tra in báo cáo và ký xác nhận kết quả kiểm tra từ phần mềm.	CBTV.	Trong thời gian 7 ngày làm việc từ khi nhận được yêu cầu.	BM03- QT.TV.27 – KQKTTLDL
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 ghi đĩa CD/DVD kết quả kiểm tra.	- CBNC/GV/ Người học; - CBTV.		
Bước 9	Lưu hồ sơ kiểm tra CTNC CBTV lưu các hồ sơ có liên quan đến việc kiểm tra CTNC.	CBTV.		

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu yêu cầu kiểm tra CTNC.	BM01- QT.TV.27 – PYCKTCTNC
2	Danh sách thu phí dịch vụ kiểm tra trùng lặp dữ liệu.	BM02- QT.TV.27 – DSTPDVKTTTLDL
3	Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu (Áp dụng phần mềm Turnitin).	BM03- QT.TV.27 – KQKTTLDL

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Phiếu yêu cầu kiểm tra CTNC.	5 năm	Thư viện
2	Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu (Áp dụng phần mềm Turnitin).	5 năm	Thư viện
3	Danh sách thu phí dịch vụ kiểm tra trùng lặp dữ liệu.	5 năm	Thư viện

8. PHỤ LỤC KHÁC (nếu có)