

Ky lãnh đạo các BM để triển khai tốt toàn thể GV.
CÁC CHIT để triển khai tốt toàn thể SV.
Kỹ thuật Địch để đăng trên website Khoa.

05/1
2019

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1302/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định kiểm tra hành vi sao chép và rà soát thể thức trình bày đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ - TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 70/2014-QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ, 2013;

Căn cứ Kết luận Hội đồng Khoa học & Đào tạo ngày 07 tháng 11 năm 2018;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định kiểm tra hành vi sao chép và rà soát thể thức trình bày đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở (đơn vị chuyên môn), học viên được giao đề tài luận văn thạc sĩ và sinh viên được giao khóa luận/ báo cáo thực tập tốt nghiệp từ tháng 01 năm 2019.

Điều 3. Trường Phòng Đào tạo, Trường Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường các Khoa, đơn vị và cá nhân có liên quan, sinh viên chính quy, học viên trình độ thạc sĩ và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH
KIỂM TRA HÀNH VI SAO CHÉP VÀ RÀ SOÁT THỂ THỨC TRÌNH BÀY
ĐỐI VỚI LUẬN ÁN TIẾN SĨ, LUẬN VĂN THẠC SĨ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo QĐ số 1302/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về Quy định kiểm tra hành vi sao chép và rà soát thể thức trình bày đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp)

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

1. Mục đích: Nhằm nâng cao chất lượng, tính trung thực và giá trị của luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp (sau đây gọi chung là sản phẩm học thuật) tại Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh (sau đây gọi là Trường).

2. Phạm vi: Văn bản này quy định về kiểm tra, xử lý các vấn đề sao chép và thể thức trình bày trong tất cả các sản phẩm học thuật trong quá trình học tập, đào tạo được thực hiện tại Trường.

3. Đối tượng áp dụng: Tất cả nghiên cứu sinh, học viên trình độ thạc sĩ và sinh viên của Trường (sau đây gọi chung là người học).

Điều 2. Hành vi sao chép

1. Sao chép là việc sử dụng có hoặc không có chủ ý của tác giả các sản phẩm học thuật về các câu văn, đoạn văn, bài viết, số liệu, hình ảnh, thông tin và ý tưởng của người khác vào các sản phẩm của mình mà không có những chỉ dẫn/ thừa nhận tác giả của những nội dung đã sử dụng.

2. Trong các sản phẩm học thuật nếu có các hình thức sau đây được xác định là phạm lỗi sao chép:

a) Sử dụng sản phẩm học thuật của người khác mà cam đoan rằng đó là của mình (được người viết thay tên).

b) Không dẫn nguồn đã trích khi thay đổi từ ngữ, di chuyển từ hoặc cụm từ, ý tưởng của tác giả khác; gán các cụm từ của các nguồn khác nhau và chỉnh sửa lại trong bài viết; thay đổi từ ngữ, cụm từ nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc của đoạn văn hoặc bài viết.

c) Sử dụng bất kỳ sản phẩm học thuật hoặc số liệu sẵn có của các tác giả khác (bao gồm cá nhân, nhóm người, cơ quan quản lý nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ và các tổ chức khác), không phải của mình mà không nêu rõ nguồn và tác giả.

d) Cung cấp không chính xác về tác giả, nguồn của thông tin được trích dẫn (ví dụ: thông tin của tác giả A nhưng người viết ghi nguồn trích là tác giả B; nguồn thông tin là từ bài viết chưa được xuất bản nhưng lại được ghi dưới dạng bài báo, sách đã xuất bản);

đ) Sử dụng trên 30% những sản phẩm học thuật của mình đã công bố vào những sản phẩm học thuật mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả mà không ghi rõ nguồn, gọi là tự sao chép.

3. Các sản phẩm học thuật được xem là phạm lỗi sao chép nếu vi phạm các lỗi được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 hoặc theo kết quả kiểm tra của phần mềm chống sao chép, có ít nhất sao chép nguyên văn một đoạn văn có 100 từ trở lên; hoặc có trên 30% văn bản giống với các nguồn dữ liệu của các tác giả khác.

Điều 3: Các yêu cầu trong kiểm tra hành vi sao chép và rà soát thể thức trình bày

1. Đối với hệ sau đại học

a) Trước khi ban hành Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường đối với nghiên cứu sinh và Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ đối với học viên trình độ thạc sĩ, Phòng Đào tạo ra thông báo yêu cầu người học nộp luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ về Phòng đào tạo để tiến hành kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày.

b) Người học nộp luận án tiến sĩ/ luận văn thạc sĩ dưới dạng đĩa CD/ email với 2 định dạng PDF và Microsoft Word về phòng Đào tạo để kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày.

c) Để kiểm tra và phát hiện lỗi sao chép, Nhà trường sử dụng phần mềm kiểm tra sao chép cho các đối tượng là nghiên cứu sinh và học viên trình độ thạc sĩ trong quá trình thực hiện luận án tiến sĩ và luận văn thạc sĩ. Cụ thể:

- Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối sử dụng phần mềm kiểm tra sao chép cho các đối tượng là nghiên cứu sinh và học viên trình độ thạc sĩ.

- Luận án tiến sĩ/ luận văn thạc sĩ có kết quả tỷ lệ kiểm tra sao chép nhỏ hơn hoặc bằng 30% được coi là đạt yêu cầu tỷ lệ trùng lặp cho phép.

d) Phòng Đào tạo thực hiện rà soát thể thức trình bày luận án tiến sĩ, luận văn thạc theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHKT&QTKD-SĐH ngày 15 tháng 5 năm 2012 về việc quy định viết luận văn và tóm tắt luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD và Quyết định số 1796/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 8 năm 2017 về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên. Với những sản phẩm học thuật không thực hiện đúng theo quy định trên được coi là chưa đạt yêu cầu và người học chưa đủ điều kiện được đưa vào danh sách bảo vệ.

2. Đối với hệ đại học

a) Các Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra sao chép cho các sinh viên thuộc Khoa quản lý trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp.

b) Căn cứ theo kế hoạch học tập của từng Khoa đã xây dựng, các Khoa chuyên môn ra thông báo yêu cầu người học nộp khóa luận tốt nghiệp/ báo cáo thực tập tốt nghiệp về Khoa để tiến hành kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày trước khi có kế hoạch chấm khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp.

c) Người học nộp khóa luận tốt nghiệp/ báo cáo thực tập tốt nghiệp dưới dạng đĩa CD/ email với 2 định dạng PDF và Microsoft Word về Khoa để kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày.

d) Để kiểm tra và phát hiện lỗi sao chép, Nhà trường sử dụng phần mềm kiểm tra sao chép (miễn phí) cho các đối tượng là sinh viên thuộc Khoa quản lý, cụ thể:

- Khoa chuyên môn là đơn vị đầu môi sử dụng phần mềm kiểm tra sao chép cho sinh viên thuộc Khoa quản lý.

- Khóa luận tốt nghiệp/ báo cáo thực tập tốt nghiệp có kết quả tỷ lệ kiểm tra sao chép nhỏ hơn hoặc bằng 30% được coi đạt yêu cầu tỷ lệ trùng lặp cho phép.

đ) Khoa chuyên môn thực hiện rà soát thể thức trình bày khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định cụ thể của từng Khoa. Đối với những sản phẩm học thuật không thực hiện đúng theo quy định đó được coi là chưa đạt yêu cầu về thể thức trình bày và người học chưa đủ điều kiện được đưa vào danh sách bảo vệ, báo cáo.

Điều 4: Quy trình kiểm tra hành vi sao chép và rà soát thể thức trình bày

1. Người học nộp sản phẩm học thuật (dưới dạng đĩa CD/ email) về Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn để tiến hành kiểm tra hành vi sao chép.

2. Việc tiến hành kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày luận án tiến sĩ/ luận văn thạc sĩ được giao cho cán bộ Phòng Đào tạo và khóa luận tốt nghiệp/ báo cáo thực tập tốt nghiệp sẽ được lãnh đạo Khoa giao cho cố vấn học tập/ trợ lý Khoa/ giảng viên cơ hữu của Khoa. Sau mỗi lần kiểm tra, các cán bộ phụ trách kiểm tra ký vào biên bản và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Kết quả kiểm tra sao chép được gửi cho người học sau 05 ngày làm việc.

4. Đối với những luận án/ luận văn/ khóa luận/ báo cáo tốt nghiệp có kết quả kiểm tra hành vi sao chép đạt yêu cầu. Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn thông báo người học nộp lại sản phẩm học thuật đã chỉnh sửa (bản mềm) để tiến hành kiểm tra thể thức trình bày, sản phẩm học thuật đã đúng thể thức trình bày theo quy định sẽ được đưa vào danh sách bảo vệ, báo cáo.

5. Trong quá trình đánh giá/ chấm điểm, các sản phẩm học thuật bị phát hiện hành vi sao chép, thì Chủ tịch hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ/ Chủ tịch hội đồng chấm luận văn thạc sĩ/ Trưởng ban chấm khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp quyết định luận án/ luận văn/ khóa luận/ báo cáo không đạt yêu cầu. Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn lập biên bản kết thúc, không công nhận các sản phẩm học thuật.

6. Với các sản phẩm học thuật đã được bảo vệ/ chấm điểm, nếu có phát hiện khác của cá nhân, tổ chức và có đơn khiếu nại, tố cáo thì chính tác giả của sản phẩm chịu trách nhiệm trước pháp luật theo Luật Sở hữu trí tuệ của Việt Nam và theo quy định của Trường.

7. Các sản phẩm học thuật sau khi được bảo vệ/ chấm điểm thành công. Người học nộp lại sản phẩm học thuật đã chỉnh sửa (bản mềm) để Nhà trường tiến hành biên soạn, in, đóng quyển và nộp lưu chiểu tại Trường (trong trường hợp người học có nhu cầu).

Điều 5: Kinh phí kiểm tra sao chép và in đóng quyển

1. Kinh phí kiểm tra sao chép (áp dụng đối với hệ sau đại học): Căn cứ hợp đồng với đơn vị cung cấp, Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng quy định mức phí phù hợp.

2. Kinh phí in, đóng quyển (trong trường hợp người học có nhu cầu): Theo thông báo của Tổ In và Photocopy của Trường.

Điều 6: Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- a) Sử dụng phần mềm và quản lý kết quả kiểm tra sao chép luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ.
- b) Phổ biến nội dung quy định này đến các nghiên cứu sinh và học viên trình độ thạc sĩ của Trường.
- c) Nhận bản mềm luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ; tiến hành cập nhật dữ liệu vào máy chủ để phục vụ kiểm tra sao chép.
- d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày luận án, luận văn của nghiên cứu sinh và học viên trình độ thạc sĩ tại Trường.
- đ) Gửi kết quả kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày cho nghiên cứu sinh và học viên trình độ thạc sĩ.
- g) Tổng hợp kết quả kiểm tra hành vi sao chép và thể thức trình bày, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin thư viện

- a) Hỗ trợ tư vấn và sử dụng phần mềm kiểm tra chống sao chép.
- b) Quản lý phần mềm kiểm tra sao chép, phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa trong công tác bảo trì đảm bảo hệ thống phần mềm kiểm tra chống sao chép hoạt động liên tục ổn định.

3. Trách nhiệm của Tổ In và Photocopy

- a) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Khoa chuyên môn nhận bản mềm luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và Báo cáo thực tập tốt nghiệp để tiến hành biên soạn, in, đóng quyển (trong trường hợp người học có nhu cầu).

4. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

- a) Giúp Hiệu trưởng, chủ trì việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc sao chép, kiểm tra sao chép luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm tra định kỳ việc thực hiện kiểm soát chống sao chép tại Phòng Đào tạo và Khoa chuyên môn.

5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện xây dựng quy định mức kinh phí kiểm tra sao chép luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp.

6. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

a) Phổ biến và hướng dẫn giảng viên, sinh viên thuộc Khoa quản lý biết và thực hiện những điều khoản trong quy định này.

b) Sử dụng phần mềm và quản lý kết quả kiểm tra sao chép khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp.

c) Nhận bản mềm khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp; tiến hành cập nhật dữ liệu vào máy chủ để phục vụ kiểm tra sao chép.

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày khóa luận tốt nghiệp và báo cáo khóa luận tốt nghiệp của Khoa.

đ) Gửi kết quả kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày đối với khóa luận tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

g) Tổng hợp kết quả kiểm tra sao chép và rà soát thể thức trình bày, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Trách nhiệm của giảng viên

a) Giảng viên hướng dẫn nghiên cứu sinh, học viên trình độ thạc sĩ, sinh viên thực hiện quy định về trích dẫn trong các sản phẩm học thuật theo quy chế, quy định hiện hành, nâng cao tính trung thực trong khoa học.

b) Thực hiện các điều khoản trong quy định này.

c) Đề cao trách nhiệm tự kiểm tra luận án, luận văn, khóa luận và báo cáo thực tập tốt nghiệp được hướng dẫn trước khi đồng ý cho người học đủ điều kiện bảo vệ, báo cáo.

8. Trách nhiệm của người học

a) Thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy định này đảm bảo tính trung thực trong khoa học và tuân thủ luật sở hữu trí tuệ.

b) Thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra sao chép và thể thức trình bày của Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn đã xây dựng, đảm bảo đúng tiến độ bảo vệ/ báo cáo.

c) Khuyến khích toàn thể người học trong Trường thông báo và cung cấp những bằng chứng cho Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn những trường hợp nghi ngờ có hành vi sao chép.

Điều 7: Điều khoản thi hành

1. Phòng Đào tạo/ Khoa chuyên môn xây dựng hướng dẫn chi tiết công tác kiểm tra hành vi sao chép đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ/ khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp nhưng không trái với quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị trao đổi, phản ánh và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) để kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Quang Huy

