

Số: 546/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định kiểm tra tính trùng lặp
của các sản phẩm học thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các đơn vị giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 04 năm 2010 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-ĐHKTL ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc thành lập Ban chỉ đạo và Tổ xây dựng Quy định kiểm tra tính trùng lặp của văn bản.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Sau Đại học & Khoa học công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra tính trùng lặp của các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Kinh tế-Luật.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, toàn thể viên chức, người lao động và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.SDH&KHCN



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Về việc kiểm tra tính trùng lặp của các sản phẩm học thuật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I

Quy định chung

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc kiểm tra tính trùng lặp của các sản phẩm học thuật tại Trường ĐH Kinh tế - Luật (sau đây viết tắt là Trường ĐH KTL) bao gồm (không loại trừ) giáo trình (sách biên soạn, sách biên dịch, sách chuyên khảo, sách tham khảo), luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, đề tài.
2. Việc kiểm tra tính trùng lặp của các sản phẩm học thuật được thực hiện **trước khi** tiến hành tổ chức đánh giá, nghiệm thu, xuất bản hoặc công bố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng, nội dung và tiêu chí kiểm tra, đánh giá mức độ trùng lặp trong nội dung của sản phẩm học thuật được thực hiện theo Quy định về trích dẫn và xử lý vi phạm quy định về trích dẫn trong hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường ĐH KTL được ban hành kèm theo Quyết định số 1587/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH KTL.

Điều 3. Phương tiện và phương thức thực hiện

1. Quy trình kiểm tra tính trùng lặp của sản phẩm học thuật được các đơn vị thực hiện trên phần mềm Turnitin và Ithenticate do Thư viện làm đầu mối quản lý hệ thống, cung cấp quyền sử dụng phần mềm và triển khai việc tập huấn, hướng dẫn thực hiện cho các cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra tính trùng lặp.



2. Việc kiểm tra tính trùng lắp đối với sản phẩm học thuật tại UEL được thực hiện trên phần mềm Turnitin. Chính sách thu phí kiểm tra không áp dụng đối với trường hợp sử dụng phần mềm này.

3. Việc kiểm tra tính trùng lắp đối với sản phẩm học thuật theo yêu cầu của tác giả sẽ được thực hiện trên phần mềm Ithenticate. Chính sách thu phí kiểm tra tính trùng lắp được áp dụng đối với trường hợp kiểm tra qua phần mềm Ithenticate.

Điều 4. Yêu cầu về sản phẩm học thuật được đề nghị kiểm tra

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

- a. Tài liệu cần kiểm tra phải ở dạng văn bản điện tử, gồm Word, Text, PostScript, PDF, HTML, Excel, PowerPoint, Word Perfect WPD, OpenOffice ODT, RTF, hoặc Hangul HWP.
- b. Tài liệu phải chứa ít nhất 20 từ ở định dạng văn bản.
- c. Tài liệu có dung lượng không vượt quá 100Mb hoặc độ dài tối đa là 400 trang hoặc 25.000 từ.

2. Trong trường hợp dung lượng và độ dài tài liệu vượt quá quy định hệ thống sẽ tự động tách nội dung thành các file riêng biệt theo các tiêu chí nói trên để tiến hành kiểm tra.

Điều 5: Yêu cầu về tiêu chí cài đặt kiểm tra

1. Các tiêu chí cài đặt kiểm tra chỉ số trùng lắp:

Loại trừ các chỉ số tương đồng theo danh sách bên dưới cho các sản phẩm học thuật được kiểm tra:

Đối với Turnitin

- Loại trừ danh mục tài liệu tham khảo.
- Loại trừ các tài liệu trích dẫn.
- Loại trừ nguồn trùng lắp nhỏ <1%.

Đối với Ithenticate

- Loại trừ trích dẫn và tài liệu tham khảo.
- Loại trừ nguồn trùng lắp nhỏ.
- Loại trừ theo phần: tóm tắt, phương pháp và tư liệu.

- Loại trừ một đoạn trùng dưới 30 từ.
 - Loại trừ cụm từ phổ biến.
 - Loại bỏ danh sách loại trừ ra khỏi báo cáo trùng lặp.
2. Tùy theo đặc thù của từng sản phẩm học thuật, giảng viên/đơn vị chuyên môn có thể chọn loại trừ theo danh sách trên hoặc tỷ lệ sao chép bằng cách bỏ qua một vài nguồn sao chép, có trách nhiệm đồng ý hoặc không đồng ý với kết quả trùng lặp.

CHƯƠNG II

Quy trình kiểm tra tính trùng lặp

Điều 6. Đối với Khoá luận tốt nghiệp của sinh viên (Phụ lục 1)

1. Sinh viên nộp Khoá luận về Khoa chuyên môn phụ trách đào tạo.
2. Khoa đào tạo tiếp nhận và kiểm tra trùng lặp, phản hồi cho Giáo viên hướng dẫn và sinh viên trong vòng 10 ngày làm việc.
3. Trong trường hợp nội dung Khoá luận tốt nghiệp có dấu hiệu vi phạm các tiêu chí về trích dẫn văn bản đã được quy định, sinh viên tiến hành chỉnh sửa và nộp lại văn bản hoàn chỉnh cho Khoa đào tạo. Thời gian chỉnh sửa tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra trùng lặp.
4. Khoa đào tạo gửi báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra trùng lặp về Phòng đào tạo và file mềm các khoá luận tốt nghiệp.
5. Sinh viên tiến hành in để nộp và bảo vệ khóa luận đã hoàn chỉnh và không có dấu hiệu vi phạm về trích dẫn về Khoa đào tạo như quy định.

Điều 7. Đối với Luận văn và luận án của người học sau đại học (Phụ lục 2)

1. Học viên cao học và nghiên cứu sinh hoàn thành luận văn, luận án theo Quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn; đáp ứng đầy đủ yêu cầu về hồ sơ đăng ký bảo vệ theo quy định.
2. Học viên cao học và nghiên cứu sinh nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ hoàn chỉnh kèm theo 01 luận văn, luận án và 01 file mềm chứa toàn bộ nội dung luận văn, luận án dạng .pdf vào google form trên website của Phòng SĐH&KH-CN.
3. Phòng SĐH&KH-CN sẽ kiểm tra và trả kết quả cho Học viên cao học và nghiên cứu sinh trong vòng 10 ngày làm việc.

4. Nếu luận văn, luận án đáp ứng yêu cầu, quy định về trích dẫn, người học in và nộp văn bản về Phòng SDH&KHCN.

Trong trường hợp luận văn, luận án chưa đáp ứng yêu cầu, quy định về trích dẫn, người học cần phải thực hiện các quy định tại khoản 5, khoản 6 của Điều này.

5. Học viên cao học và nghiên cứu sinh được chỉnh sửa và nộp lại lần 02 trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả lần 01.

6. Trong trường hợp luận văn, luận án sau chỉnh sửa vẫn chưa đáp ứng yêu cầu về trích dẫn và kiểm tra tính trùng lặp, học viên cao học hay nghiên cứu sinh cần phải thực hiện thủ tục gia hạn để tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn, luận án và nộp lại hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, luận án lên Phòng SDH&KHCN theo các quy định về đào tạo sau đại học tại Trường ĐH KTL.

Điều 8. Đối với Đề tài nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động và người học sau đại học (Phụ lục 3)

1. Trước ngày kết thúc Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN 60 ngày, Phòng SDH&KHCN thông báo đến chủ nhiệm đề tài về việc chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu.

2. Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tổng kết, phiếu đề nghị kiểm tra tính trùng lặp về Phòng SDH&KHCN.

3. Phòng SDH&KHCN kiểm tra theo các tiêu chí đã được quy định và phản hồi thông tin đến chủ nhiệm đề tài trong vòng 10 ngày làm việc.

4. Chủ nhiệm đề tài tham khảo kết quả kiểm tra điều chỉnh cho đến khi đạt yêu cầu.

5. Phòng SDH&KHCN kiểm tra lần cuối và cung cấp kết quả cuối cùng.

6. Chủ nhiệm đề tài tiến hành chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu theo quy trình nghiệm thu đề tài.

Điều 9. Đối với Đề tài nghiên cứu khoa học của người học đại học (Phụ lục 4)

1. Đề tài nghiên cứu khoa học của người học đại học (sinh viên, gọi tắt là SV) trong giai đoạn đánh giá cấp Khoa (Khoa chuyên môn tiếp nhận đề tài):

a. Nhóm Sinh viên nộp đề tài về Khoa.

b. Khoa đào tạo tiếp nhận và kiểm tra trùng lặp văn bản, phản hồi cho giảng viên hướng dẫn (GVHD) và nhóm SV trong vòng 10 ngày làm việc.

- c. Nếu phát hiện vi phạm, nhóm SV tiến hành chỉnh sửa và nộp lại bài (nhóm SV chỉnh sửa trong vòng 10 ngày làm việc từ ngày có kết quả kiểm tra trùng lặp).
 - d. Khoa gửi báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra trùng lặp về Phòng SDH&KHCN và file mềm đề tài.
 - e. Nhóm SV tiến hành in nộp và bảo vệ đề tài.
2. Đề tài nghiên cứu khoa học trong giai đoạn đánh giá cấp Trường (Phòng SDH&KHCN tiếp nhận đề tài):
- a. Nhóm Sinh viên nộp đề tài về Phòng SDH&KHCN.
 - b. Phòng SDH&KHCN tiếp nhận và kiểm tra trùng lặp, phản hồi cho GVHD và nhóm SV trong vòng 10 ngày làm việc.
 - c. Nếu phát hiện vi phạm, nhóm SV tiến hành chỉnh sửa và nộp lại bài (nhóm SV chỉnh sửa trong vòng 10 ngày làm việc từ ngày có kết quả kiểm tra trùng lặp).
 - d. Phòng SDH&KHCN thực hiện quy trình xét duyệt đề tài tham gia Cấp Trường
 - e. Nhóm SV tiến hành in nộp và bảo vệ đề tài.
3. Đề tài nghiên cứu khoa học trong giai đoạn tham gia cấp Thành phố và cấp Bộ (Phòng SDH&KHCN tiếp nhận đề tài):
- a. Nhóm Sinh viên nộp đề tài về Phòng SDH&KHCN sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt cấp trường.
 - b. Phòng SDH&KHCN tiếp nhận và kiểm tra trùng lặp văn bản, phản hồi cho GVHD và nhóm SV trong vòng 10 ngày làm việc.
 - c. Phòng SDH&KHCN thực hiện kiểm tra trùng lặp lần cuối trước khi gửi tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học sinh viên cấp thành phố hoặc cấp bộ.

Điều 10. Đối với Giáo trình (Phụ lục 5)

1. Tác giả điền và nộp phiếu yêu cầu kiểm tra tính trùng lặp của văn bản, gửi phiếu yêu cầu và một (01) file mềm bản thảo dạng .pdf về email Thư viện (thuvien@uel.edu.vn) với chủ đề: **Kiểm tra tính trùng lặp giáo trình.**
2. Thư viện tiếp nhận, kiểm tra trùng lặp theo các tiêu chí tại Điều 5 của Quy định này và trả kết quả kiểm tra cho tác giả trong vòng 10 ngày làm việc
3. Tác giả chỉnh sửa và nộp lại lần hai trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả lần một.

4. Thư viện kiểm tra lần hai và cung cấp kết quả cho tác giả. Trong trường hợp bản thảo đã chỉnh sửa nhưng vẫn chưa đáp ứng yêu cầu của quy định trích dẫn và kiểm tra tính trùng lặp, tác giả tiếp tục chỉnh sửa bản thảo và nộp về thư viện lần ba trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả lần hai

5. Thư viện kiểm tra lần ba và cung cấp kết quả kiểm tra dưới dạng file báo cáo và gửi qua email tác giả. Trong trường hợp bản thảo đã chỉnh sửa nhưng vẫn chưa đáp ứng yêu cầu của quy định trích dẫn và kiểm tra tính trùng lặp, tác giả đóng phí theo quy định tại Điều 11 cho các lần kiểm tra sau.

Điều 11. Phí kiểm tra tính trùng lặp

1. Miễn phí kiểm tra tính trùng lặp của của sản phẩm học thuật đối với viên chức, người lao động và người học của trường đại học Kinh tế - Luật hoàn thành nhiệm vụ và nộp sản phẩm đúng hạn
2. Miễn phí kiểm tra tính trùng lặp đối với các giáo trình được giao nhiệm vụ của năm và thực hiện đúng hạn.
3. Việc thu phí kiểm tra tính trùng lặp đối với các trường hợp khác được thực hiện theo Thông báo của Trường.

Điều 12. Giải quyết bất đồng về kết quả kiểm tra tính trùng lặp

Trường hợp tác giả, nhóm tác giả của sản phẩm học thuật tại trường Đại học Kinh tế - Luật không đồng ý với kết quả kiểm tra tính trùng lặp sẽ được Hội đồng chuyên môn do Phòng SĐH&KHCN đề xuất thành lập để xem xét và tư vấn cho Hiệu trưởng trường ĐH KTL quyết định về tính trùng lặp của sản phẩm học thuật và phương hướng xử lý trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả của việc kiểm tra tính trùng lặp.

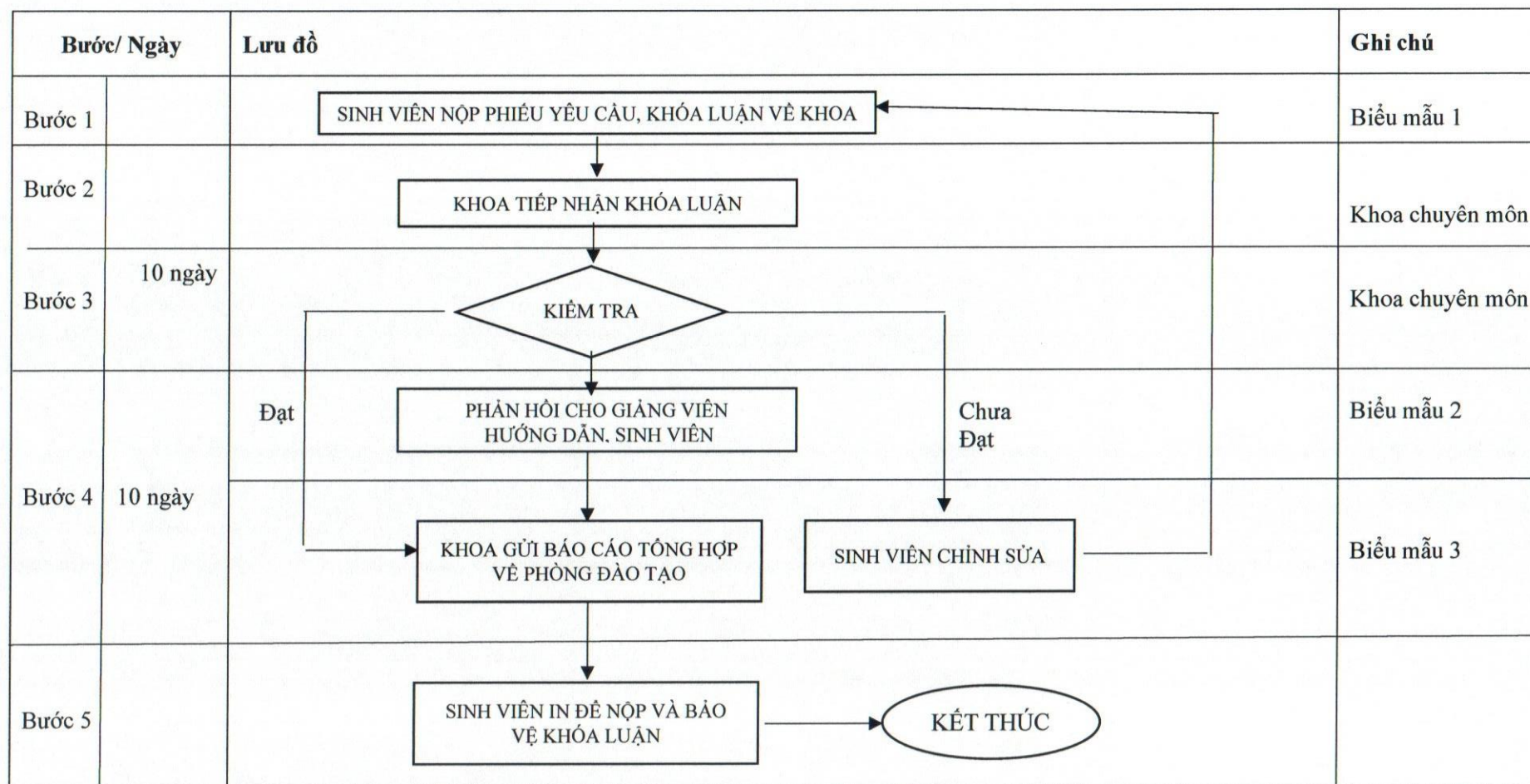
CHƯƠNG III

Điều khoản thi hành

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Phòng SĐH&KHCN ghi nhận, tổng hợp các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
3. Các qui định trước đây trái với nội dung trong các điều khoản của Quy định này đều bị bãi bỏ.

PHỤ LỤC 1: Kiểm tra tính trùng lặp đối với khóa luận tốt nghiệp của sinh viên



(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ khoá luận tốt nghiệp)

PHỤ LỤC 2: Kiểm tra tính trùng lặp đối với luận văn, luận án của người học sau đại học

Bước/ ngày		Lưu đồ	Ghi chú
Bước 1		HVCH, NCS NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ	Biểu mẫu 1 HVCH, NCS, Phòng SĐH&KHCN
Bước 2	10 ngày		Biểu mẫu 4 Phòng SĐH&KHCN
Bước 3	15 ngày	CHƯA ĐẠT HVCH, NCS CHỈNH SỬA, NỘP LẠI LẦN 2	HVCH, NCS
Bước 4		BƯỚC 2	HVCH, NCS
Bước 5		CHƯA ĐẠT THỦ TỤC GIA HẠN ĐỂ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN → BƯỚC 2	

(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ luận văn, luận án)

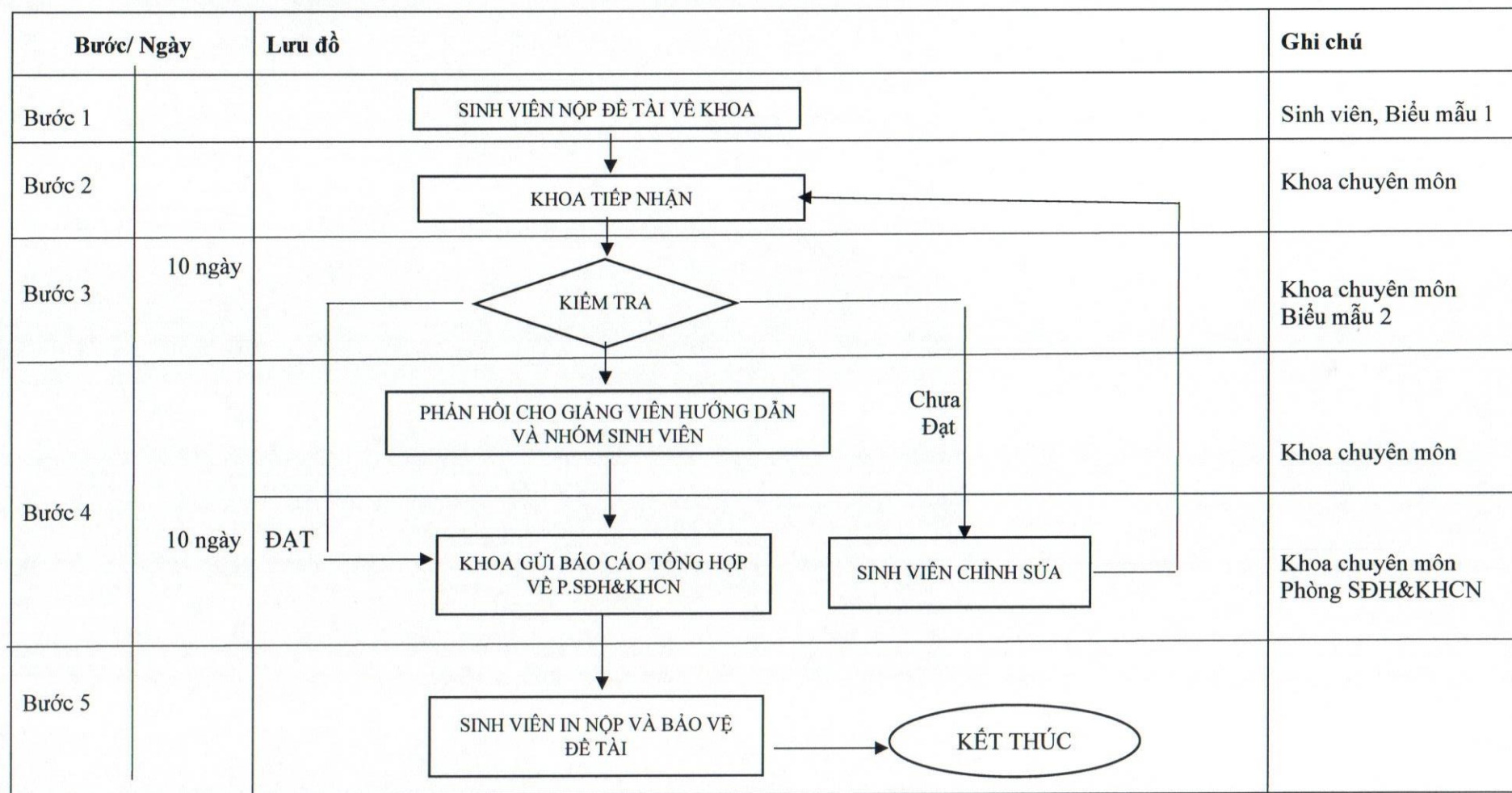
PHỤ LỤC 3: Kiểm tra tính trùng lặp đối với đề tài NCKH của viên chức, NLĐ và người học SDH

Bước/ ngày	Lưu đồ	Ghi chú
Bước 1	CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI GỬI BÁO CÁO TỔNG KẾT	Biểu mẫu 1 Chủ nhiệm đề tài Phòng SDH&KHCN
Bước 2 10 ngày		Phòng SDH&KHCN Biểu mẫu 5
Bước 3	CHƯA ĐẠT CHỦ NHIỆM CHỈNH SỬA, NỘP LẠI LẦN 2 BƯỚC 2	Chủ nhiệm Phòng SDH&KHCN
Bước 4	CHƯA ĐÁP ỨNG YÊU CẦU VỀ TRÍCH DẪN KIỂM TRA TÍNH TRÙNG LẬP	Chủ nhiệm Phòng SDH&KHCN
Bước 5	THỦ TỤC GIA HẠN ĐỀ TÀI ĐỀ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN	

(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ đề tài)

PHỤ LỤC 4: Kiểm tra tính trùng lặp đối với đề tài NCKH của người học đại học

4.1 Giai đoạn tham gia cấp Khoa



(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ đề tài)

4.2 Giai đoạn tham gia cấp Trường

Bước/ngày		Lưu đồ	Ghi chú
Bước 1		SINH VIÊN NỘP ĐỀ TÀI VỀ PHÒNG SĐH&KHCN	Khoa chuyên môn Biểu mẫu 6
Bước 2		↓ PHÒNG SĐH&KHCN TIẾP NHẬN	Phòng SĐH&KHCN
Bước 3	10 ngày	↓ KIỂM TRA	Phòng SĐH&KHCN
Bước 4		↓ PHẢN HỒI CHO GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ NHÓM SINH VIÊN	
		↓ PHÒNG SĐH&KHCN THỰC HIỆN QUY TRÌNH XÉT DUYỆT	Phòng SĐH&KHCN
Bước 5		↓ SINH VIÊN IN NỘP VÀ BẢO VỆ ĐỀ TÀI KẾT THÚC	

(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ đề tài)

4.3 Giai đoạn tham gia cấp TP và cấp Bộ.

Bước/ ngày		Lưu đồ	Ghi chú
Bước 1		SINH VIÊN NỘP ĐỀ TÀI VỀ PHÒNG SDH&KHCN	Biểu mẫu 06 Khoa chuyên môn
Bước 2		↓ PHÒNG TIẾP NHẬN	Phòng SDH&KHCN
Bước 3	10 ngày	↓ KIỂM TRA	Phòng SDH&KHCN
Bước 4		↓ PHẢN HỒI CHO GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ NHÓM SINH VIÊN	Phòng SDH&KHCN
		↓ PHÒNG SDH&KHCN THỰC HIỆN KIỂM TRA TRÙNG LẬP LẦN CUỐI	Phòng SDH&KHCN
Bước 5		↓ THAM GIA GIẢI THƯỜNG NCKH SV CẤP TP HOẶC CẤP BỘ → KẾT THÚC	

(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch bảo vệ đề tài)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PHỤ LỤC 5: Kiểm tra tính trùng lặp đối với giáo trình

Bước/ ngày		Lưu đồ	Ghi chú
Bước 1		TÁC GIẢ GỬI HỒ SƠ ĐĂNG KÝ	Tác giả, biểu mẫu 1
Bước 2		↓ THƯ VIỆN TIẾP NHẬN	Thư viện
Bước 3	05 ngày	↓ KIỂM TRA ↓	Thư viện
Bước 4	15 ngày	↓ TRẢ KẾT QUẢ CHO TÁC GIẢ Đạt ↓ KẾT THÚC Chưa Đạt ↓ TÁC GIẢ CHỈNH SỬA ↓ BƯỚC 1	Thư viện Tác giả

(Thời gian kiểm tra và chỉnh sửa có thể thay đổi phù hợp với kế hoạch nghiệm thu giáo trình)

BIỂU MẪU 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA TÍNH TRÙNG LẬP CỦA VĂN BẢN

Họ và tên:

Mã số:

Đơn vị:

Điện thoại:

Email:

Đối tượng:

- 1 Giảng viên
- 2 Chuyên viên
- 3 Nghiên cứu sinh
- 4 Học viên cao học
- 5 Sinh viên
- 6 Khác

Tên bản thảo:.....

Cán bộ kiểm tra
(Ký, họ và tên)

Ngày tháng năm
Người đăng ký
(Ký, họ và tên)



[Handwritten signature]

BIỂU MẪU 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA.....

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

Số:...../CV
V/v thông báo kết quả kiểm tra nội
dung trùng lặp của khóa luận tốt nghiệp

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

Kính gửi:

GVHD.....

Sinh viên.....

Căn cứ kết quả kiểm tra trùng lặp sản phẩm học thuật đối với khóa luận/ đề tài
nghiên cứu khoa học của.... sinh viên.

Khoa....kính gửi kết quả kiểm tra trùng lặp như sau:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GVHD	KẾT QUẢ KIỂM TRA TRÙNG LẬP	GHI CHÚ

Tỷ lệ trùng lặp.....% vi phạm quy định kiểm soát trùng lặp của Trường ĐH Kinh tế
- Luật ban hành theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTL ngày..... của Hiệu trưởng.

Do đó, đề nghị GVHD.....hướng dẫn sinh viên.....chỉnh sửa lại nội dung Khóa
luận/ đề tài và nộp lại cho Khoa trong vòng kể từ ngày nhận được Công văn này (nếu
có)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

KHOA.....

Số:...../CV

V/v thống kê kết quả kiểm tra trùng lặp
văn bản khóa luận sinh viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Căn cứ kết quả kiểm tra trùng lặp văn bản học thuật đối với bài khóa luận của sinh viên. Khoa.....kính gửi Phòng Đào tạo kết quả kiểm tra trùng lặp trong khóa luận của sinh viên, cụ thể như sau:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GVHD	KẾT QUẢ KIỂM TRA TRÙNG LẬP	GHI CHÚ

Tổng số bài:....

Số bài đạt yêu cầu kiểm tra trùng lặp:.....

Số bài không đạt yêu cầu kiểm tra trùng lặp:....

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, PĐT.

TRƯỞNG KHOA

BIỂU MẪU 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
PHÒNG SĐH&KHCN

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

Số:...../CV
V/v thông báo kết quả kiểm tra nội
dung trùng lặp

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

Kính gửi: GVHD.....
 HVCH/ NCS

Căn cứ kết quả kiểm tra trùng lặp sản phẩm học thuật đối với luận văn/ luận án của
HVCH/NCS....

Phòng SĐH&KHCN kính gửi kết quả kiểm tra trùng lặp như sau:

STT	MSHV/NCS	HỌ VÀ TÊN	TÊN LUẬN VĂN/ LUẬN ÁN	GVHD	KẾT QUẢ KIỂM TRA TRÙNG LẬP	GHI CHÚ

*Tỷ lệ trùng lặp.....% vi phạm quy định kiểm soát trùng lặp của Trường ĐH Kinh tế
- Luật ban hành theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTL ngày..... của Hiệu trưởng.*

*Do đó, đề nghị GVHD.....hướng dẫn lại HVCH/NCS..... chỉnh sửa lại nội dung
luận văn/ luận án và nộp lại cho Phòng SĐH&KHCN trong vòng ngày làm việc kể
từ ngày nhận được công văn này (nếu có).*

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
PHÒNG SDH&KHCN

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

Số:...../CV
V/v thông báo kết quả kiểm tra nội
dung trùng lặp đề tài NCKH

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

Kính gửi: Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia

Căn cứ kết quả kiểm tra trùng lặp sản phẩm học thuật đối với đề tài nghiên cứu
khoa học cấp

Phòng SDH&KHCN kính gửi kết quả kiểm tra trùng lặp như sau:

STT	MÃ TÀI	ĐỀ TÊN	VÀ TÊN	TÊN ĐỀ TÀI	KẾT QUẢ KIỂM TRA TRÙNG LẬP	GHI CHÚ

Tỷ lệ trùng lặp.....% vi phạm quy định kiểm soát trùng lặp của Trường ĐH Kinh tế
- Luật ban hành theo Quyết định số..../QĐ-ĐHKTL ngày..... của Hiệu trưởng.

Do đó, đề nghị Chủ nhiệm....., thành viên tham gia chỉnh sửa lại nội dung đề tài
và nộp lại cho Phòng SDH&KHCN trong vòng ngày làm việc kể từ ngày nhận được
công văn này (nếu có)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG SDH&KHCN

BIỂU MẪU 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA

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

Số:...../CV

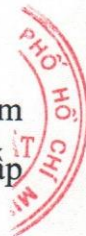
V/v xác nhận đủ điều kiện tham gia đề tài của
nhóm sinh viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

Kính gửi: Phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ

Căn cứ kết quả kiểm tra trùng lặp sản phẩm học thuật đối với đề tài nghiên cứu
khoa học của nhóm sinh viên....

Khoa..... xác nhận đề tài NCKH của các nhóm sinh viên dưới đây không vi phạm
trùng lặp sản phẩm học thuật, đủ điều kiện tham gia đề tài cấp Trường, Cấp Bộ, cấp
Thành phố.



STT	MÃ ĐỀ TÀI	NHÓM SINH VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GVHD	GHI CHÚ

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Nhóm SV;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA