

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định kiểm soát tính trùng lặp và xử lý hành vi đạo văn đối với các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-ĐHPT ngày 02 tháng 4 năm 2021 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định 119/QĐ-ĐHPT ngày 20 tháng 3 năm 2026 về việc ban hành Quy định về liên chính học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết;

Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trường Phòng Quản lý Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy định kiểm soát tính trùng lặp và xử lý hành vi đạo văn đối với các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết**”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc trường; cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên cao học và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, Phòng QLKH và HTQT;  
Phòng Quản lý Đào tạo.



**PGS, TS. Võ Khắc Thường**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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

## QUY ĐỊNH

### Về kiểm soát tính trùng lặp và xử lý hành vi đạo văn đối với các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ- ĐHPT, ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này nhằm mục đích nâng cao tính trung thực, chất lượng và giá trị của các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết bao gồm: báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp đại học; báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ; đề án tốt nghiệp thạc sĩ; giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo; đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, bài báo nghiên cứu khoa học, bài tổng quan, bài nghiên cứu ngắn, bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo khoa học.

2. Văn bản này quy định về kiểm soát tính trùng lặp, cách xử lý các trường hợp đạo văn trong tất cả các sản phẩm học thuật trong hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Phan Thiết.

3. Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại trường và đối với các sản phẩm học thuật được liệt kê tại khoản 1 Điều này.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ và xác định hành vi đạo văn

##### 1. Hành vi đạo văn

Hành vi đạo văn trong sản phẩm học thuật được xác định khi có một trong các hình thức biểu hiện sau đây:

a) Sử dụng kết quả, số liệu, biểu đồ, bảng biểu, sơ đồ, quy trình, hình vẽ của cá nhân, tổ chức khác mà không trích dẫn nguồn đúng quy định;

b) Có tỷ lệ trùng lặp vượt ngưỡng cho phép theo từng loại sản phẩm học thuật, quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này, hoặc có từ 100 từ trùng lặp liên tiếp trở lên mà không trích dẫn đúng quy định.

c) Có tỷ lệ sao chép cao từ một công trình khác (mặc dù có chỉ ra nguồn trích dẫn), hoặc sao chép từ nhiều sản phẩm học thuật khác, bao gồm cả công trình của chính mình đã công bố trước đó, để hình thành một phần lớn công trình mới. Tỷ lệ sao chép và trùng lặp được quy định chi tiết tại Phụ lục 1.

d) Trùng lặp và đạo văn:

- Trùng lặp kỹ thuật: phát sinh từ trích dẫn hợp lệ, thuật ngữ chuyên ngành, mô tả quy trình, văn bản pháp quy, biểu mẫu chuẩn.

- Đạo văn: hành vi sử dụng nội dung, ý tưởng, câu văn, đoạn văn, số liệu, sơ đồ, quy trình, hình ảnh của người khác trong quá trình học tập, nghiên cứu nhưng không trích dẫn theo quy định, không được sự đồng ý của tác giả hoặc không ghi nhận kết quả của người có đóng góp.

Việc xác định hành vi đạo văn không chỉ căn cứ vào tỷ lệ trùng lặp, mà phải kết hợp đánh giá nội dung, cấu trúc, đóng góp khoa học của sản phẩm học thuật.

e) Các trường hợp nghi ngờ có hành vi đạo văn khác sẽ do hội đồng khoa học của trường xem xét, đánh giá.

**2. Tỷ lệ trùng lặp tổng:** tỷ lệ phần trăm (%) nội dung của sản phẩm học thuật trùng lặp với các nguồn dữ liệu đã được công bố (bao gồm cả công trình của chính tác giả), được phần mềm kiểm tra trùng lặp xác định sau khi đã loại trừ các phần nội dung không tính trùng lặp theo quy định của Nhà trường.

**3. Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn:** tỷ lệ phần trăm (%) nội dung của sản phẩm học thuật trùng lặp với một nguồn tài liệu duy nhất, không phân biệt nguồn đó là sách, bài báo khoa học, luận văn, luận án, báo cáo, tài liệu điện tử hay công trình đã công bố trước đó của chính tác giả.

**4. Chuỗi trùng lặp liên tiếp:** đoạn văn bản có nội dung trùng lặp liên tục từ một nguồn duy nhất với số lượng từ bằng hoặc vượt quá ngưỡng quy định, được phần mềm kiểm tra trùng lặp phát hiện, không phụ thuộc vào tỷ lệ trùng lặp tổng, kể cả trong trường hợp có trích dẫn nguồn.

## Chương II

### QUY TRÌNH KIỂM TRA

#### **Điều 3. Yêu cầu về sản phẩm học thuật và tiêu chí cài đặt kiểm tra**

1. Sản phẩm học thuật được đề nghị kiểm tra nội dung trùng lặp dữ liệu phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Văn bản cần kiểm tra phải ở dạng văn bản điện tử, gồm: “Microsoft Word® (.doc/.docx), OpenOffice Text (.odt), WordPerfect® (.wpd), PostScript (.ps), HTML, Hangu Word Processor (.hwp), Rich text format (.rtf), Plain text (.txt), Google Docs, Google Slides, Google Sheets via Google Drive™, Adobe® PDF (.pdf), Microsoft PowerPoint® (.pptx, .ppt, .ppsx, and .pps), Microsoft Excel® (.xls/.xlsx).

- Văn bản chứa ít nhất là 20 từ (trừ trường hợp cài đặt riêng);

- Văn bản không vượt quá 800 trang và có dung lượng nhỏ hơn 100MB (riêng file .xls/.xlsx và .csv ít hơn 450 trang và file Plain text (.txt) phải nhỏ hơn 2MB);

2. Các tiêu chí cài đặt kiểm tra chỉ số trùng lặp: Loại trừ nguồn trùng lặp nhỏ hơn 1% và các trường hợp khác được quy định lại Phụ lục 3.

3. Kết quả kiểm tra trùng lặp cho sản phẩm học thuật chỉ được công nhận từ duy nhất 01 tài khoản đã được nhà trường quy định.

4. Kết quả kiểm tra trùng lặp của các phần mềm, hệ thống hoặc tài khoản **không do Trường Đại học Phan Thiết quản lý không có giá trị thay thế** cho kết quả kiểm tra trùng lặp chính thức được thực hiện bởi Thư viện theo quy định này.

#### **Điều 4. Quy trình kiểm tra và cách thức xử lý đối với hành vi đạo văn**

##### **1. Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học**

Người học (tác giả của sản phẩm học thuật) gửi bản thảo sản phẩm học thuật về Khoa chuyên môn tổng hợp, gửi nhân viên Thư viện (email: [thuviendhpt@upt.edu.vn](mailto:thuviendhpt@upt.edu.vn)) để thực hiện kiểm tra trùng lặp lần 1; nếu phát hiện có các hình thức biểu hiện đạo văn như quy định ở Điều 2 và Phụ lục 1 thì thông báo tác giả chỉnh sửa lại bản thảo trong thời gian quy định.

Sau khi đã chỉnh sửa, tác giả nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ nhất về Khoa chuyên môn tổng hợp, gửi nhân viên Thư viện, người hướng dẫn kiểm tra trùng lặp lần 2. Nếu phát hiện vi phạm thì người hướng dẫn quyết định về thời gian để tác giả tiếp tục chỉnh sửa. Số lần kiểm tra trùng lặp không vượt quá 3 lần. Sau lần thứ 3 kiểm tra trùng lặp, nếu vẫn phát hiện hành vi đạo văn thì người hướng dẫn quyết định cho người học tiếp tục chỉnh sửa hoặc lập biên bản đánh giá không đạt.

Trong quá trình kiểm tra trùng lặp, giảng viên có thể yêu cầu Thư viện điều chỉnh tiêu chí cài đặt, kiểm tra theo đặc thù của từng ngành và kiểm tra, xác nhận trước khi người học nộp bản chính thức.

##### **2. Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

Người học (tác giả của sản phẩm học thuật) gửi bản thảo sản phẩm học thuật về bộ phận quản lý Sau đại học thuộc Phòng Quản lý Đào tạo (email: [sdh@upt.edu.vn](mailto:sdh@upt.edu.vn)) để bộ phận này tổng hợp, gửi nhân viên Thư viện (email: [thuviendhpt@upt.edu.vn](mailto:thuviendhpt@upt.edu.vn)) thực hiện kiểm tra trùng lặp; nếu phát hiện có các hình thức biểu hiện đạo văn như quy định ở Điều 2 và Phụ lục 1 thì thông báo tác giả chỉnh sửa lại bản thảo trong thời gian quy định.

Sau khi đã chỉnh sửa, tác giả nộp sản phẩm đã chỉnh sửa lần thứ nhất cho bộ phận quản lý Sau đại học thuộc Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp gửi nhân viên Thư viện và người hướng dẫn kiểm tra trùng lặp lần 2. Nếu phát hiện vi phạm thì người hướng dẫn quyết định về thời gian để tác giả tiếp tục chỉnh sửa. Số lần kiểm tra trùng lặp không vượt quá 3 lần. Sau lần thứ 3 kiểm tra trùng lặp, nếu vẫn phát hiện hành vi đạo văn thì người hướng dẫn lập biên bản, đề xuất kỷ luật và ngừng thực hiện sản phẩm học thuật.

Trong quá trình kiểm tra trùng lặp, giảng viên có thể yêu cầu Thư viện điều chỉnh tiêu chí cài đặt, kiểm tra theo đặc thù của từng ngành và kiểm tra, xác nhận trước khi người học nộp bản chính thức.

Đối với **Đề án tốt nghiệp thạc sĩ**, trước khi tổ chức bảo vệ chính thức: Bất buộc có **Biên bản xác nhận kết quả kiểm tra trùng lặp của Thư viện**; Chủ tịch Hội đồng chỉ xem xét đánh giá khi hồ sơ hợp lệ; Trường hợp Hội đồng nghi ngờ có hành vi đạo văn bản chất dù tỷ lệ trùng lặp đạt yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng có quyền đề nghị **kiểm tra lại và tạm dừng bảo vệ**.

Sau khi sản phẩm học thuật đã được báo cáo, bảo vệ, trong trường hợp các tổ chức, cá nhân khác phát hiện sản phẩm học thuật đó có hành vi đạo văn, nhận được khiếu nại, tố cáo thì tác giả của sản phẩm học thuật chịu trách nhiệm trước pháp luật theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

### **3. Đối với bài tham luận trong kỷ yếu của hội thảo/hội nghị khoa học (có chỉ số ISBN) cấp khoa và cấp trường**

Tác giả gửi bản thảo bài tham luận cho nhân viên Thư viện (email: [thuviendhpt@upt.edu.vn](mailto:thuviendhpt@upt.edu.vn)) để thực hiện kiểm tra trùng lặp.

Sau khi kiểm tra trùng lặp lần 1, tác giả chỉnh sửa (nếu có), gửi bài tham luận về đơn vị tổ chức hội thảo, đơn vị phối hợp nhân viên Thư viện kiểm tra trùng lặp; nếu có vi phạm yêu cầu tác giả chỉnh sửa lần 2.

Sau khi chỉnh sửa lần 2, tác giả gửi bài tham luận về đơn vị tổ chức hội thảo, đơn vị phối hợp nhân viên Thư viện kiểm tra trùng lặp lần 3. Nếu đáp ứng yêu cầu, nhân viên Thư viện gửi thư điện tử (email) xác nhận về đơn vị tổ chức hội thảo. Trong trường hợp vẫn còn lỗi vi phạm, nhân viên Thư viện gửi bản kết quả kiểm tra qua thư điện tử (email) cho tác giả, đơn vị tổ chức hội thảo. Đơn vị tổ chức hội thảo xem xét không công bố bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo.

### **4. Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo do Trường Đại học Phan Thiết phê duyệt biên soạn**

Trước khi nộp bản thảo của sản phẩm học thuật, tác giả yêu cầu nhân viên Thư viện (email: [thuviendhpt@upt.edu.vn](mailto:thuviendhpt@upt.edu.vn)) thực hiện kiểm tra trùng lặp; nếu phát hiện có các hình thức biểu hiện đạo văn như quy định ở Điều 2 thì tác giả chỉnh sửa.

Sau khi chỉnh sửa lần 1, tác giả nộp bản thảo về Phòng QLKH và HTQT, Phòng QLKH và HTQT phối hợp nhân viên Thư viện kiểm tra trùng lặp, nếu phát hiện vi phạm lần thứ 2, sản phẩm học thuật được gửi cho tác giả để tiếp tục chỉnh sửa.

Sau khi tác giả chỉnh sửa lần thứ 2, tác giả gửi giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, đơn vị phối hợp Thư viện kiểm tra trùng lặp lần 3. Nếu đáp ứng yêu cầu, Thư viện gửi email xác nhận về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế. Trong trường hợp vẫn chưa đáp ứng quy định, Thư viện gửi bản kết quả kiểm tra qua email cho tác giả và thông báo mức phí kiểm tra trùng lặp cho các lần kiểm tra sau (mức phí thực hiện theo thông báo cụ thể của nhà trường).

### **5. Đối với bản thảo bài báo nghiên cứu khoa học, bài tổng quan, bài nghiên cứu ngắn, thư tòa soạn gửi đến Tạp chí Khoa học Trường Đại học Phan Thiết**

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Phan Thiết kiểm tra trùng lặp, nếu phát hiện vi phạm lần thứ nhất, sản phẩm được trả cho tác giả để chỉnh sửa.

Sau khi tác giả chỉnh sửa lần thứ nhất, nếu phát hiện vẫn còn vi phạm lần thứ hai thì ra quyết định từ chối đăng bài. Đồng thời khuyến khích tác giả tiếp tục chỉnh sửa, gửi lại để thực hiện quá trình kiểm soát tính trùng lặp từ đầu.

**6. Đối với bài báo khoa học gửi đến các tạp chí khoa học, hội nghị, hội thảo ngoài Trường (ngoại trừ bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học uy tín)**

Tác giả có trách nhiệm đảm bảo tính trung thực của công trình nghiên cứu. Trong trường hợp bài báo bị phát hiện đạo văn sau khi công bố, tác giả phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của tạp chí, hội nghị, hội thảo nơi công bố bài báo. Tùy mức độ vi phạm được phản ánh, Trường Đại học Phan Thiết có thể xem xét các biện pháp không nghiệm thu, truy thu hoặc kỷ luật bổ sung.

**Điều 5. Trách nhiệm của các đối tượng liên quan**

**1. Tác giả của sản phẩm học thuật**

Tác giả của các sản phẩm học thuật tại trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những điều khoản đã nêu trong quy định này để đảm bảo liêm chính học thuật; tự ý thức rằng đạo văn là hành vi không được phép trong hoạt động học thuật và vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ;

Tác giả phải đính kèm kết quả kiểm tra được cung cấp từ Thư viện về mức độ trùng lặp vào sản phẩm học thuật của mình khi nộp cho các cá nhân, đơn vị liên quan.

**2. Giảng viên**

Hướng dẫn người học tránh phạm lỗi đạo văn và thực hiện quy định về trích dẫn nguồn khi viết, trình bày các sản phẩm học thuật;

Gương mẫu thực hiện các sản phẩm học thuật trong hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, công bố kết quả nghiên cứu khoa học;

Phối hợp Thư viện sử dụng các phần mềm hỗ trợ phát hiện đạo văn để kiểm soát tính trùng lặp của các sản phẩm học thuật của người học thuộc các học phần phụ trách;

Minh bạch thông tin đến người học, thực hiện theo quy định này trước khi nộp sản phẩm học thuật;

Chịu trách nhiệm chính hoặc trách nhiệm liên đới khi xảy ra các hành vi vi phạm quy định này.

**3. Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm**

Lãnh đạo Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm chịu trách nhiệm hướng dẫn thông tin cho giảng viên, nhân viên, người học và cá nhân kiểm tra trùng lặp của sản phẩm học thuật tại Thư viện;



Lãnh đạo Khoa chuyên môn có trách nhiệm phân công người theo dõi, kiểm tra các sản phẩm học thuật của người học; tiếp nhận, xử lý các trường hợp khiếu nại liên quan đến đạo văn mà giảng viên trong khoa không giải quyết được;

Trưởng, Phó Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc kiểm soát, xử lý đạo văn đối với các sản phẩm học thuật thuộc các môn học, học phần do bộ môn quản lý hoặc theo phân công của lãnh đạo đơn vị;

Lãnh đạo Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm thường xuyên nhắc nhở, tập huấn, hướng dẫn, giảng viên, nghiên cứu viên, người học thuộc đơn vị thực hiện đúng quy định này.

Định kỳ trước ngày 01/8 hằng năm thực hiện việc đánh giá, gửi báo cáo cho Thư viện để tổng hợp, báo cáo trình Ban Giám hiệu về tình hình đạo văn và xử lý đạo văn.

#### **4. Phòng Quản lý Đào tạo**

Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm phối hợp hỗ trợ các Khoa chuyên môn trong việc kiểm soát quá trình thực hiện kiểm tra trùng lặp và xử lý các hành vi đạo văn nếu có đối với các sản phẩm học thuật là báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp đại học; báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ, đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Phòng Quản lý Đào tạo cùng với các Khoa phổ biến, hướng dẫn người học và giảng viên liên quan nắm bắt, thực hiện những điều khoản trong quy định này đối với đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ.

#### **5. Phòng Khảo thí, Đảm bảo Chất lượng, Thanh tra và Pháp chế**

Sau khi đã báo cáo, bảo vệ nếu báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp đại học; báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ; đề án tốt nghiệp thạc sĩ bị các tổ chức, cá nhân khác phát hiện có hành vi đạo văn và khiếu nại, tố cáo thì Phòng Khảo thí, Đảm bảo Chất lượng, Thanh tra và Pháp chế phối hợp với Khoa, Phòng chức năng liên quan, Thư viện để rà soát, kiểm tra và đề xuất xử lý theo quy định.

#### **6. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế**

Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ nhân viên, giảng viên, nghiên cứu viên, người học hiểu về quy định; xác định mức độ vi phạm đạo văn đối với các hoạt động khoa học công nghệ.

Báo cáo các trường hợp đạo văn đối với các sản phẩm học thuật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị dựa trên kết quả kiểm tra đạo văn của phần mềm đến các đơn vị quản lý của tác giả vi phạm và tham khảo thêm ý kiến của các chuyên gia có liên quan để thực hiện biện pháp xử lý.

#### **7. Thư viện**

Là đơn vị đầu mối cấp Trường, quản lý tài khoản kiểm tra đạo văn; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức kiểm soát, xử lý đạo văn các sản phẩm học thuật.

Trực tiếp kiểm tra sản phẩm học thuật với sự phối hợp của các đơn vị có liên quan.

Thực hiện hỗ trợ kiểm tra bản thảo của sản phẩm học thuật khi tác giả gửi về Thư viện; phối hợp với các đơn vị liên quan kiến nghị Ban Giám hiệu xử lý những trường hợp có dấu hiệu đạo văn.

Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ; đề án tốt nghiệp thạc sĩ sau khi bảo vệ hoặc đã nhận văn bằng bị các tổ chức, cá nhân khác phát hiện đạo văn, khiếu nại, tố cáo thì có trách nhiệm kiểm tra, thông báo kết quả cho Khoa chủ quản và Phòng Quản lý Đào tạo để tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định xử lý.

Định kỳ hằng năm thực hiện tổng hợp việc đánh giá, báo cáo của các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm trình Ban Giám hiệu về tình hình đạo văn và xử lý đạo văn.

### **Điều 6. Khiếu nại, tố cáo, kỷ luật**

1. Trong trường hợp sản phẩm học thuật bị kết luận là đạo văn, nếu tác giả không đồng ý với kết quả kiểm tra của phần mềm thì khiếu nại bằng văn bản với đơn vị tham mưu ra quyết định để xem xét lại. Sau khi khiếu nại, nếu tác giả vẫn không đồng ý với kết luận cuối cùng, thì khiếu nại bằng văn bản gửi lên cấp cao hơn. Thời hạn khiếu nại là trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả kiểm tra. Quyết định giải quyết khiếu nại thuộc cấp có thẩm quyền là quyết định cuối cùng:

Đối với đối tượng là sinh viên: cấp có thẩm quyền tham mưu, xử lý khiếu nại, tố cáo là cấp Khoa, Phòng Quản lý Đào tạo cụ thể là Hội đồng Khoa học và Đào tạo, lãnh đạo Khoa, Phòng ra quyết định cuối cùng;

Đối với đối tượng là học viên cao học: cấp có thẩm quyền tham mưu, xử lý khiếu nại, tố cáo là Phòng Quản lý Đào tạo, sau khi thống nhất với Thư viện, tham vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

Đối với đối tượng là cán bộ, giảng viên, nhân viên: cấp có thẩm quyền tham mưu, xử lý khiếu nại, tố cáo là Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Phòng Khảo thí, Đảm bảo Chất lượng, Thanh tra và Pháp chế.

2. Nhà trường tiếp nhận các bằng chứng do các tổ chức và cá nhân phát hiện, tố cáo đạo văn, xem xét và xử lý theo thẩm quyền các trường hợp đạo văn trong quá trình sản phẩm học thuật được nộp, chờ đánh giá và ngay cả trong trường hợp sau khi đã công nhận văn bằng hoặc đã nghiệm thu công trình.

3. Hình thức xử lý vi phạm tại được Quy định tại Điều 13, Chương IV Quyết định số 119/QĐ-ĐHPT ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Trường Đại học Phan Thiết về việc ban hành Quy định về liên chính học thuật tại Trường Đại học Phan Thiết.

4. Các cá nhân, đơn vị không làm tròn trách nhiệm được giao trong quy định này, để xảy ra trường hợp đạo văn nghiêm trọng mà không được phát hiện kịp thời sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

5. Trường hợp Đề án tốt nghiệp thạc sĩ bị kết luận có hành vi đạo văn sau khi người học đã được công nhận tốt nghiệp hoặc đã được cấp bằng, Nhà trường tổ chức rà



soát, xác minh và xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Trường, bao gồm cả việc thu hồi kết quả công nhận tốt nghiệp hoặc thu hồi văn bằng (nếu có).

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về đơn vị chuyên môn, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Phòng Quản lý Đào tạo để đề xuất tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.





## PHỤ LỤC 1

**Các tiêu chuẩn về hành vi đạo văn và hình thức xử lý**  
 (Kèm theo Quyết định số 136/QĐ-ĐHPT ngày 02 tháng 4 năm 2026 của  
 Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

STT	Sản phẩm học thuật	Tiêu chuẩn về lỗi đạo văn
1	Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp; khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp trình độ đại học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm. Nếu tổng tỷ lệ trùng lặp với các nguồn dữ liệu khác đã công bố, bao gồm của chính tác giả, trên <b>30% văn bản trở lên</b> hoặc văn bản có trên <b>100 từ trùng lặp liên tiếp</b> kể cả có trích dẫn nguồn.</li> <li>- <b>Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 10%.</b></li> <li>- Các phần được loại trừ bao gồm: Lời cam đoan, Mục lục, Tài liệu tham khảo, Phụ lục, Hình vẽ, bảng biểu, loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, &lt;...&gt;, &gt;...&lt;, „...”, [...] và loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3.</li> </ul>
2	Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ, đề án tốt nghiệp thạc sĩ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm.</li> <li><b>1. Tỷ lệ trùng lặp tổng thể:</b> Tỷ lệ trùng lặp tối đa cho phép: <math>\leq 25\%</math> toàn văn đề án (sau khi loại trừ).</li> <li><b>2. Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn duy nhất:</b> Không vượt quá 5% từ bất kỳ một nguồn nào, kể cả công trình của chính tác giả đã công bố trước đó.</li> <li><b>3. Chuỗi trùng lặp liên tiếp:</b> Không được tồn tại chuỗi trùng lặp liên tiếp từ 100 từ trở lên, trừ trường hợp trích dẫn nguồn theo quy định.</li> <li><b>4. Giải pháp, mô hình, quy trình đề xuất:</b> Tỷ lệ trùng lặp <math>\leq 10\%</math></li> <li>- Các phần được loại trừ bao gồm: Lời cam đoan, Mục lục, Tài liệu tham khảo, Phụ lục, Hình vẽ, bảng biểu, loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, &lt;...&gt;, &gt;...&lt;, „...”, [...] và loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3.</li> </ul>
3	Các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm. Nếu tổng tỷ lệ trùng lặp với các nguồn dữ liệu khác đã công bố, bao gồm của chính tác giả, trên <b>25% văn bản trở lên</b> hoặc văn bản có trên <b>100 từ trùng lặp liên tiếp</b> kể cả có trích dẫn nguồn.</li> <li>- <b>Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 5%.</b></li> </ul>



STT	Sản phẩm học thuật	Tiêu chuẩn về lỗi đạo văn
	học cấp khoa, cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phần được loại trừ bao gồm: Lời cam đoan, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục, hình vẽ, bảng biểu, loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, &lt;...&gt;, &gt;...&lt;, ,,...”, [...] và loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3.</li> </ul>
4	Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm. Nếu tổng tỷ lệ trùng lặp với các nguồn dữ liệu khác đã công bố, bao gồm của chính tác giả, trên <b>35% văn bản trở lên</b> hoặc văn bản có trên <b>100 từ trùng lặp liên tiếp</b> mà không trích dẫn nguồn đúng quy định.</li> <li>- Các phần được loại trừ bao gồm: Lời cam đoan, Mục lục, Tài liệu tham khảo, Phụ lục, Hình vẽ, bảng biểu, loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, &lt;...&gt;, &gt;...&lt;, ,,...”, [...] và loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3.</li> </ul>
5	Đối với bản thảo bài báo nghiên cứu khoa học, bài tổng quan, bài nghiên cứu ngắn, thư tòa soạn gửi đến Tạp chí Khoa học Trường Đại học Phan Thiết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 2 và theo kết quả kiểm tra của phần mềm. Nếu tổng tỷ lệ trùng lặp với các nguồn dữ liệu khác đã công bố, bao gồm của chính tác giả, trên <b>30% văn bản trở lên</b> đối với bản thảo được viết bằng <b>tiếng Việt</b> và <b>25% văn bản trở lên</b> đối với bản thảo được viết bằng <b>tiếng Anh</b> hoặc văn bản có trên <b>100 từ trùng lặp liên tiếp</b> kể cả có trích dẫn nguồn.</li> <li>- <b>Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn vượt quá 5%.</b></li> <li>- Các phần được loại trừ bao gồm: Lời cảm ơn, tài liệu tham khảo, phụ lục, loại trừ các trích dẫn trực tiếp trong dấu “ ”, &lt;...&gt;, &gt;...&lt;, ,,...”, [...] và loại trừ các trường hợp đặc thù được nêu tại Phụ lục 3.</li> </ul>



## PHỤ LỤC 2

### Các hướng dẫn cơ bản để tránh hành vi đạo văn

(Kèm theo Quyết định số 136/QĐ-ĐHPT ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

Sản phẩm học thuật phải được diễn đạt bằng phân tích, tổng hợp, so sánh, luận điểm, kết quả nghiên cứu của chính tác giả. Trong học thuật, việc tham khảo, sử dụng tri thức, tác phẩm, công trình của người khác để kế thừa và phát triển tri thức khoa học là tất yếu, tuy nhiên cần phải trích dẫn nguồn, ghi nhận công lao, kết quả của người khác một cách trung thực và đầy đủ.

Để tránh phạm lỗi đạo văn, cần thực hiện theo những hướng dẫn cơ bản sau đây:

- Thực hiện theo hướng dẫn cách trích dẫn, lập danh mục tài liệu tham khảo Quy định trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp đại học; báo cáo thực tập tốt nghiệp thạc sĩ; đề án tốt nghiệp thạc sĩ;

- Phải ghi rõ nguồn trích dẫn trong đoạn văn hoặc ghi chú cuối trang (footnote) khi sử dụng câu chữ, ý tưởng, công thức, số liệu, hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ, ý kiến đã được phát hành trên bất kỳ phương tiện thông tin nào như tạp chí, sách, báo, kỷ yếu hội thảo, chương trình máy tính, trang thông tin điện tử (website), các phương tiện thông tin khác;

- Khi cần trích dẫn nguyên văn cần lưu ý thông tin đó phải được đặt trong dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích. Việc trích dẫn này chỉ nên được thực hiện khi câu văn, đoạn văn được trích dẫn khó có thể diễn đạt lại bằng ngôn ngữ riêng của mình hoặc cần trích nguyên văn để bình luận, so sánh, dẫn chứng;

- Các trường hợp nội dung cần trình bày không phải là kiến thức riêng của tác giả, khi viết có sự tham khảo các tác giả khác thì chỉ nên lấy nội dung chính, ý tưởng chính của người khác để viết lại, diễn đạt theo ngôn từ riêng của mình nhưng vẫn giữ nguyên ý nghĩa câu văn, đoạn văn, nguồn thông tin của tác giả được trích đồng thời phải ghi rõ nguồn trích dẫn;

- Tự viết các sản phẩm học thuật bằng văn phong, cách diễn đạt riêng của chính tác giả.

Những trường hợp sau đây không nhất thiết phải ghi nguồn trích dẫn:

- Câu từ, sơ đồ, biểu đồ, ý tưởng, số liệu phỏng vấn hoặc thí nghiệm của chính người viết nhưng không trùng lặp với câu từ và ý tưởng đã công bố;

- Các kiến thức phổ thông (kiến thức chung) nhiều người biết.

Không được phép thực hiện các hành vi gian lận để vượt qua việc kiểm tra của phần mềm như: cố ý thêm các ký tự màu trắng, thu nhỏ vào giữa các chữ trong văn bản, sử dụng dấu ngoặc kép không đúng quy định trích dẫn tài liệu trực tiếp (nhìn thấy được hoặc thu nhỏ, chuyển thành màu trắng), sử dụng định dạng hình ảnh trong sản phẩm học thuật và nhiều thủ thuật gian lận khác để giảm tỉ lệ trùng lặp.



### PHỤ LỤC 3

#### Chỉ số tương đồng các sản phẩm học thuật được kiểm tra trùng lặp theo đặc thù của từng ngành

(Kèm theo Quyết định số 136/QĐ-ĐHPT ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

STT	Ngành	Nội dung đặc thù	Chỉ số tương đồng loại trừ
1	Chung	<p>Các tài liệu liên quan đến các quy định pháp luật, văn bản pháp quy, Luật, Thông tư,...cần trích dẫn nguyên văn nội dung.</p> <p>Đề án ứng dụng cùng đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô tả tổ chức, đơn vị áp dụng;</li> <li>- Quy trình nghiệp vụ chuẩn, biểu mẫu, sơ đồ tổ chức;</li> <li>- Văn bản pháp lý nội bộ của đơn vị áp dụng.</li> </ul>	Cho phép loại trừ nguồn trùng lặp đôi với các trường hợp này.
2	Tài chính – Ngân hàng	<p>Phần nội dung của báo cáo Thực tập tốt nghiệp là phần nội dung giới thiệu về doanh nghiệp thực tập giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của doanh nghiệp, thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại doanh nghiệp trong các chương tiếp theo của Thực tập tốt nghiệp.</p> <p>Tuy nhiên, sinh viên Ngành Tài chính – Ngân hàng có thể tham gia Thực tập tốt nghiệp tại cùng một đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...), hoặc sinh viên có thể thực tập tại cùng một chi nhánh, phòng giao dịch của đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,...) trong cùng một đợt Thực tập tốt nghiệp.</p> <p>- Với thực trạng như trên, Chương 1 của báo cáo Thực tập tốt nghiệp có thể có tỷ lệ trùng lặp cao vì một số thông tin như lịch sử hình thành, nhiệm vụ, chức năng, địa chỉ trụ sở chính của đơn vị, sơ đồ cơ</p>	



		cấu tổ chức, nhiệm vụ, chức năng của các phòng ban là thông tin cơ bản, ít thay đổi theo thời gian.
3	Kế toán	<p>Phần nội dung của báo cáo Thực tập tốt nghiệp giới thiệu về đơn vị tập sự, thực tập (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp,..) giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của đơn vị tập sự, thực tập và thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại đơn vị tập sự/ thực tập trong các chương tiếp theo của báo cáo.</p> <p>Khóa luận tốt nghiệp:</p> <p>Phần của Khóa luận tốt nghiệp có nội dung giới thiệu về đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp) giúp sinh viên hiểu rõ thông tin cơ bản của đơn vị (ngân hàng, công ty chứng khoán, định chế tài chính, doanh nghiệp), thiết lập nền tảng cho việc phân tích chi tiết về thực trạng hoạt động tại đơn vị trong các chương tiếp theo của Khóa luận tốt nghiệp.</p>



*(Lưu ý: Không áp dụng loại trừ đối với nội dung tại Phần phân tích thực trạng; Phần giải pháp, đề xuất, kế hoạch triển khai)*

**PHỤ LỤC 4****Mẫu biên bản xử lý hành vi đạo văn**

Kèm theo Quyết định số 136/QĐ-ĐHPT ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

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

**BIÊN BẢN XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN****1. Thời gian, địa điểm**

Thời gian: ...g....phút, ngày ..../..../.....

Địa điểm: .....

**2. Thành phần****\* Bên lập biên bản:**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

**\* Bên vi phạm:**

Họ và tên: .....

**3. Thông tin người vi phạm**

Họ và tên: .....

Đơn vị quản lý: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Sinh viên, MSSV:.

Học viên cao học, MSHV:...

Giảng viên, nhân viên.

**Nội dung xử lý****\* Nội dung vi phạm:**

.....

**\* Hình thức xử lý:**

.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, bên lập biên bản giữ 01 bản và bên vi phạm giữ 01 bản, các biên bản có giá trị như nhau.

**Người vi phạm**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đơn vị quản lý**  
**người vi phạm**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người lập biên bản**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 5**  
**CHECKLIST KIỂM TRA TRÙNG LẬP VÀ ĐẠO VĂN**  
**ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ (ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)**  
*(Áp dụng tại Trường Đại học Phan Thiết - sử dụng thống nhất cho Thư viện và Hội đồng đánh giá)*

**PHẦN A. CHECKLIST KIỂM TRA TRÙNG LẬP - THƯ VIỆN**

**I. Thông tin chung**

- *Họ tên học viên:* .....
- *Mã số học viên:* .....
- *Ngành đào tạo:* .....
- *Tên đề án:* .....
- *Người hướng dẫn:* .....
- *Ngày kiểm tra:* ...../...../.....
- *Phần mềm kiểm tra:* .....
- *Tài khoản kiểm tra chính thức của Trường:*  Có  Không

**II. Điều kiện kỹ thuật trước khi kiểm tra**

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	File đúng định dạng, không khóa, đọc được	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Đúng bản đề án nộp chính thức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Đã loại trừ các phần theo quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Cài đặt kiểm tra theo chuẩn đề án thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**III. Kết quả kiểm tra trùng lập**

Nội dung	Kết quả	Ngưỡng cho phép	Đạt / Không đạt
Tỷ lệ trùng lập tổng	..... %	≤ 25%	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
Tỷ lệ trùng lập từ 1 nguồn cao nhất	..... %	≤ 5%	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
Chuỗi trùng lập ≥ 100 từ	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	Không được phép	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
Trùng lập phần giải pháp	..... %	≤ 10%	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt

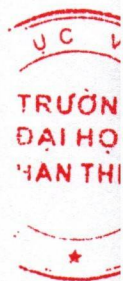
**IV. Đánh giá sơ bộ của Thư viện**

- Đủ điều kiện nộp Hội đồng bảo vệ
- Chưa đủ điều kiện – yêu cầu chỉnh sửa
- Có dấu hiệu đạo văn bản chất (đề nghị Hội đồng/Khoa xem xét)

Nhận xét (nếu có): .....

..... ngày ...../...../.....

**Người kiểm tra**  
(ký, ghi rõ họ tên)



## PHẦN B. CHECKLIST ĐÁNH GIÁ ĐẠO VĂN – HỘI ĐỒNG BẢO VỆ

### I. Hồ sơ kèm theo

STT	Hồ sơ	Có	Không
1	Báo cáo kiểm tra trùng lắp của Thư viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bản đề án nộp bảo vệ trùng khớp bản kiểm tra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### II. Đánh giá học thuật liên quan đến đạo văn

Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Nhận xét
Tính logic, mạch lạc nội dung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Phân tích thực trạng có dấu ấn cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp/mô hình có tính mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Không sao chép cấu trúc công trình khác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Trích dẫn, tài liệu tham khảo đúng quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### III. Kết luận của Hội đồng về đạo văn

- Không phát hiện đạo văn
- Có trùng lắp kỹ thuật – chấp nhận được
- Có dấu hiệu đạo văn – yêu cầu chỉnh sửa, bảo vệ lại
- Xác định đạo văn bản chất – không công nhận kết quả
- Ý kiến bổ sung của Hội đồng (nếu có):

.....

.....

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 6**  
**CHECKLIST KIỂM TRA TRÙNG LẤP VÀ ĐẠO VĂN**  
**ÁP DỤNG CHO BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**  
**(TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC)**

*(Áp dụng tại Trường Đại học Phan Thiết - sử dụng thống nhất cho Thư viện)*

**I. Thông tin chung**

- *Họ tên sinh viên viên:* .....
- *Mã số sinh viên:* .....
- *Ngành đào tạo:* .....
- *Lớp/Khóa:* .....
- *Tên sản phẩm học thuật:* .....
- *Loại hình sản phẩm:*  Báo cáo thực tập tốt nghiệp  Tiểu luận tốt nghiệp  
 Khóa luận tốt nghiệp  Đồ án tốt nghiệp.
- *Giảng viên hướng dẫn:* .....
- *Ngày kiểm tra:* ...../...../.....
- *Phần mềm kiểm tra:* .....
- *Tài khoản kiểm tra chính thức của Trường:*  Có  Không

**II. Điều kiện kỹ thuật trước khi kiểm tra**

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	File đúng định dạng, mở đọc bình thường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Đúng bản nộp chính thức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Không bị khóa, không chèn hình ảnh thay văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Đã loại trừ các phần không tính trùng lặp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Cài đặt kiểm tra đúng chuẩn trình độ đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**III. Kết quả kiểm tra trùng lặp**

Nội dung	Kết quả	Ngưỡng cho phép	Đạt / Không đạt
Tỷ lệ trùng lặp tổng	..... %	≤ 30%	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt

Nội dung	Kết quả	Ngưỡng cho phép	Đạt / Không đạt
Tỷ lệ trùng lặp từ 1 nguồn cao nhất	..... %	≤ 10%	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
Chuỗi trùng lặp ≥ 100 từ	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	Không được phép	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt

#### IV. Đánh giá sơ bộ của Thư viện

- Đủ điều kiện nộp Hội đồng bảo vệ
- Chưa đủ điều kiện – yêu cầu chỉnh sửa
- Có dấu hiệu đạo văn bản chất (đề nghị Hội đồng/Khoa xem xét)
- Nhận xét (nếu có): .....

..... ngày ...../...../.....

**Người kiểm tra**  
(ký, ghi rõ họ tên)

