

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN KHOA KINH TẾ - THƯƠNG MẠI	Mã tài liệu:
		Phiên bản số: 01
Quy trình cấp khoa K. KTTM	QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘP VÀ CHẤM BÁO CÁO CẢM MÔN HỌC TRÊN PHẦN MỀM TURNITIN	Biên soạn:
		Phê duyệt: Bá Khang Ngày duyệt: /2014

### I. Nhân sự tham gia vào quy trình, các thành viên

CNBM:	Chủ nhiệm bộ môn
GV:	Giảng viên phụ trách giảng dạy lớp môn học (bao gồm GV chủ trì và GV tham gia)
PMH:	GV có phân công là người phụ trách môn học trong lịch học của th
SV:	Sinh viên
Quy trình MH:	Quy trình thực hiện nộp và chấm báo cáo cảm môn học trên phần mềm Turnitin
C, H:	H Cao, h i h c

### II. Nguyên tắc thực hiện

Quy trình thực hiện nộp và chấm báo cáo cảm môn học trên phần mềm Turnitin (Quy trình MH) tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Cao tính giáo dục, tính học thuật và nghiêm túc để phòng tránh hành vi sao chép, đạo văn trong các bài báo cáo cảm SV, qua đó góp phần quan trọng vào việc nâng cao năng lực và liêm chính học thuật cho SV;
- Phát hiện những ý tưởng, câu chữ sao chép hay trích dẫn, trích các nguồn có sẵn thông qua chỉ số báo cáo cảm SV (Similarity Index), giúp GV có thêm cơ sở xem xét việc đạo văn của bài báo cáo. Cần lưu ý là chỉ số SI không hoàn toàn đồng nghĩa với đạo văn;
- Cập nhật bộ tiêu chí vào việc đánh giá các bài báo cáo cảm môn học, báo cáo thực tiễn cùng một cách cài đặt thông tin trên Turnitin, nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng, minh bạch và chính xác trong đánh giá;
- Phát huy tính tích cực tiên tiến của phần mềm này;
- Tăng cường sự tương tác giữa SV và GV, tối ưu hóa việc học tập, nghiên cứu chuyên môn của GV, qua đó góp phần nâng cao chất lượng học tập của SV;
- Thường xuyên kiểm tra thực hiện quy trình một cách chặt chẽ, có sự phối hợp giữa GV, PMH và CNBM;
- Quy trình MH có hướng dẫn chi tiết các bước thực hiện và kèm theo quy trình xử lý đạo văn của người trách nhiệm của các nhân sự liên quan.

### III. Quy trình thực hiện nộp và chấm báo cáo cảm môn học trên phần mềm Turnitin

u m i h c k chính và ph , CNBM s phân công PMH cho h c k ó.

- Nhi m v c a PMH là theo dõi th c hi n Quy trình, là u m i gi i quy t các phát sinh liên quan n h th ng hay quy trình th c hi n và t ng h p báo cáo ch s SI theo l p/môn h c cho HK ó.
- GVHD ph i h p v i PMH th c hi n Thi t l p tùy ch n trên Turnitin nh m c IV, th c hi n Quy trình, gi i quy t các phát sinh và th c hi n báo cáo ch s SI c a l p môn h c

Quy trình bao g m các b c th c hi n nh sau:

### 1. H c k chính (16 tu n):

Tu n	Công vi c	Trách nhi m	Ghi chú
<b>1 tu n tr c khi HK đi n ra</b>	Thông báo cho GV (c h u và th nh gi ng) danh sách các môn h c s d ng Turnitin có trong h c k và tên ng i PMH	PMH	<i>(theo danh sách c công b trong Quy trình MH)</i>
<b>Tu n 1</b>	Trong ti t d y u tiên, GV thông báo cho SV: 1. c ng môn h c 2. Nh ng án c n n p qua Turnitin trong môn h c này 3. H ng d n cách n p bài 4. Class ID và Passcode	GV	
<b>Tu n 14</b>	GV g i Báo cáo ch s SI cho PMH <b>* Báo cáo ch s SI c l y tr c ti p t Turnitin</b>	GV PMH	
<b>Tu n 16</b>	- PMH t ng h p Báo cáo ch s SI trong h c k	GV PMH	

### 2. H c k ph (7 tu n):

Tu n	Công vi c	Trách nhi m	Ghi chú
<b>1 tu n tr c khi HK đi n ra</b>	Thông báo cho GV (c h u và th nh gi ng) danh sách các môn h c s d ng Turnitin có trong h c k và tên ng i PMH	PMH	<i>(theo danh sách c công b trong Quy trình MH)</i>

<b>Tuần 1</b>	Trong tiết đầu tiên, GV thông báo cho SV: 1. Các môn học 2. Nhiệm vụ cần nộp qua Turnitin trong môn học này 3. Hướng dẫn cách nộp bài 4. Class ID và Passcode	GV	
<b>Tuần 6</b>	GV gửi Báo cáo chi tiết SI cho PMH <i>* Báo cáo chi tiết SI của lớp trên Turnitin</i>	GV PMH	
<b>Tuần 7</b>	- PMH tiếp nhận Báo cáo chi tiết SI trong học kỳ	GV PMH	

#### IV. Thi tập tùy chọn nộp bài trên Turnitin

Việc thi tập các tùy chọn nộp bài trên Turnitin của SV nộp báo cáo phi thực hiện trong toàn khoa.

#### V. Bảng mô tả đánh giá (Rubric)

GV chịu trách nhiệm xây dựng bảng mô tả đánh giá riêng cho môn học mà GV có trách nhiệm. Trong trường hợp môn học có thể do nhiều GV phụ trách, nhóm GV này thực hiện một bảng đánh giá chung cho các báo cáo liên quan.

#### VI. Quy trình xử lý

Chi tiết SI cho phép trong các loại báo cáo thu thập vì quy trình này là:

- Các môn học thuộc C và H và báo cáo thực tập, thực tập tình hình:  
**SI ≤ 25% và số lỗi ≤ 15**

Trong trường hợp SI cao báo cáo không vượt quá mức quy định trên nhưng GV vẫn phát hiện nghi ngờ sao chép theo từng khối, thì GV nhắc nhở SV rút kinh nghiệm trong các bài báo cáo khác sau.

Trong trường hợp SI cao báo cáo vượt mức quy định hoặc nội dung sao chép nguyên văn và có dấu hiệu rõ ràng thì GVHD cùng với PMH xem xét kỹ báo cáo và đưa ra kết luận xử lý:

- (1) GV & PMH kết luận SV KHÔNG rõ ràng, hoặc chấp nhận, GV tiếp tục chấm điểm bài báo cáo theo quy trình bình thường.
- (2) GV & PMH kết luận SV CÓ rõ ràng. Trong trường hợp này, GVHD & PMH sẽ đưa ra kết luận trong hai quy trình:

(a) Bài báo cáo có trách nhiệm cho GVHD và sinh viên viết lại và nộp lại, và bài viết sẽ bị trừ điểm. GV toàn quyền quyết định thời gian có phép viết lại và số điểm trừ tùy theo tính chất quan trọng của án và báo cáo. Nếu sinh viên không thể hiện việc viết lại, bài viết sẽ nhận điểm 0 (zero);

(b) bài viết nhận điểm 0 (zero).

GV lập “Biên bản xử lý nội vụ cho môn học” theo mẫu quy định thông báo cho SV. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận thông báo, SV có quyền ghi khiếu nại, kiến nghị lên GV xem xét lại nếu cần trong thông báo.

Trong trường hợp việc xem xét của GV & PMH kéo dài hoặc không thể xong, bài báo cáo sẽ được CNBM cho kết luận cuối cùng (*trừ khi kết thúc học mà môn học đó đang có gì nghi ngờ, thì tuân thủ thì hướng dẫn của P.T*).

## VII. Trách nhiệm của GVHD, CNCT, CNBM

GV thể hiện việc chấm điểm chính xác, công bằng, và ghi báo cáo cho CNBM, PMH các trường hợp báo cáo có sự vi phạm quy định và theo đúng quy trình.

Nhằm đảm bảo tính giáo dục của quy trình này, GV cần tận dụng, hướng dẫn, theo dõi từng xuyên suốt quá trình SV viết báo cáo. Khi thi ghi tiếp theo các SV cần cung cấp đầy đủ các tài liệu hướng dẫn liên quan cho SV.

GV báo cáo khi thi các trường hợp có vấn đề phát sinh cho PMH, CNBM để kịp thời ghi quy t. CNBM, PMH theo dõi và hỗ trợ GV khi thi ghi quy t các vấn đề phát sinh.

**Ph 1 c 1**

(Ban hành kèm theo Quy trình thi c hi n n p và ch m báo cáo môn h c trên p h n m m TURNITIN c a Khoa KTTM  
Tr ng i h c Hoa Sen

**DANH SÁCH CÁC MÔN H C YÊU C UN P BÁO CÁO VI T QUA PH N M M  
TURNITIN**

**(danh sách s c b sung đ n)**

STT	MÃ MÔN H C	TÊN MÔN H C	GHI CHÚ
1	QT101DV01	Kinh t Vi mô	C b n
2	QT102DV01	Kinh t V mô	C b n
3	QT112DV01	Nguyên lý Th ng kê	C b n
4	QT306DV01	Kinh t l ng	C b n
5	QT214DV01	Lý thuy t Trò ch i	C b n
6	NT205DV01	án nghiên c u th tr ng TG	TM
7	NT304CV03	án ngo i th ng 2	TM
8		T t c các môn ngo i tr 3 môn: Qu n tr t n kho, Qu n tr s n xu t, Qu n tr cung ng	QTKD
9	NT202DV01	Kinh t qu c t	TM
10	NT202DE01	International Economics	TM
11	MK316DV01	Chi n l c nh giá	TM
12	MK308DV	Qu n tr Truy n thông Marketing Tích h p	TM
13	MK308DE	IMC	TM
14	MK209DV01	Th ng m i i n t	TM
15	MK202CV01	Ch m sóc khách hàng	TM
16	MK207DV01	án Nghiên c u th tr ng	TM
17	MK315DV01	án l p k ho ch Marketing	TM
18	NT250CV02	Th c t p nh n th c	TM
19	NT306DV01	án L p k ho ch thâm nh p th tr ng th gi i	TM
20	TC307DV01	án qu n tr danh m c	KTTC
21	KT450DV01	Th c t p t t nghi p	KTTC
22	KT302CV01	án 2: k toán tài chính	KTTC
23	KT405DE01	án: Quy trình Ki m toán Báo cáo Tài chính	KTTC
24	KT409DV01	án phân tích báo cáo tài chính	KTTC
25	KT205DV01	án: NC các vb n q nh toán	KTTC
26	KT450DE01	Graduation Internship	KTTC
27	KT451DE01	Graduation Paper	KTTC
28	KT250DV02	Th c t p nh n th c	KTTC
29	KT451DV01	Khóa lu n T t nghi p	KTTC
30	TC409DV01	án: Thanh toán qu c t	KTTC
31	TC450DV01	Th c t p t t nghi p	KTTC