

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trích dẫn và chống đạo văn của  
Trường Đại học Tân Trào**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012, được sửa đổi bổ sung theo Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ Việt Nam số 50/2005/QH11 đã được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005, được sửa đổi bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/06/2022;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 17/2023/NĐ-CP ngày 26/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả, quyền liên quan;

Căn cứ Văn bản hợp nhất ban hành kèm theo Nghị quyết số 361/NQHĐTĐHTT ngày 29/4/2022, Nghị quyết 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 811/QĐ-ĐHTT ngày 28/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên, người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLKH

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Duy Hưng**

**QUY ĐỊNH  
VỀ TRÍCH DẪN VÀ CHỐNG ĐẠO VĂN CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-ĐHTT ngày 5/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

**Chương I.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về trích dẫn, chống đạo văn và hình thức xử lý đạo văn trong tài liệu học thuật tại Trường Đại học Tân Trào: luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo, sách phục vụ đào tạo, tiểu luận, bài kiểm tra, bài tập và các tài liệu khác liên quan (sau đây gọi tắt là tác phẩm).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Giảng viên, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường.
- Sinh viên, học viên đang theo học tại Trường Đại học Tân Trào.
- Chuyên gia, thực tập sinh, nghiên cứu viên, cộng tác viên và các đối tượng khác đến làm việc, nghiên cứu khoa học, khảo sát, học tập, bồi dưỡng hoặc tiến hành các hoạt động khoa học tại Trường Đại học Tân Trào.
- Tác giả đăng bài trên Tạp chí Khoa học Đại học Tân Trào và xuất bản tài liệu học thuật tại Trường Đại học Tân Trào. Các đối tượng này sau đây gọi chung là Tác giả.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Trích dẫn là hoạt động liên quan đến quá trình soạn thảo văn bản, hay chuẩn bị những nội dung thuyết trình trước đám đông phục vụ cho công việc, học tập, giảng dạy... Việc trích dẫn có thể được trích từ nhiều nguồn khác nhau như sách, giáo trình, báo chí, website...
- Đạo văn là việc sử dụng các câu văn, đoạn văn, bài viết, số liệu, hình ảnh, thông tin và ý tưởng từ công trình nghiên cứu của người khác đưa vào công trình nghiên cứu của mình mà không có chỉ dẫn, chỉ dẫn không chính xác nguồn tác phẩm được trích dẫn, hoặc có ghi trích dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng Quy định này.
- Sao chép là việc tạo ra bản sao của toàn bộ hoặc một phần tác phẩm hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

4. Tác phẩm là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật và khoa học thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

5. Tác phẩm gốc là tác phẩm được định hình lần đầu thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

6. Tác giả là người trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ tác phẩm khoa học, văn học và nghệ thuật. Tổ chức, cá nhân làm công việc hỗ trợ, góp ý kiến hoặc cung cấp tư liệu cho người khác sáng tạo ra tác phẩm không được công nhận là tác giả.

7. Chống đạo văn bằng phần mềm là việc sử dụng phần mềm chuyên dụng có khả năng phát hiện ra mức độ giống nhau của các sản phẩm học thuật viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt (cùng các ngôn ngữ khác) và chỉ rõ nguồn mà người học, tác giả sản phẩm học thuật đã sao chép. Phạm vi nguồn dữ liệu để chống đạo văn phải đủ rộng, bao gồm nguồn dữ liệu nội lực của Trường, liên kết với các trường đại học khác của Việt Nam, các tạp chí, website trong nước và quốc tế và đưa ra bản báo cáo chi tiết đánh giá mức độ trùng lặp.

## **Chương II.**

### **QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN CÁC HÌNH THỨC ĐẠO VĂN VÀ XỬ LÝ ĐẠO VĂN**

#### **Điều 4. Trích dẫn hợp lý**

1. Trích dẫn hợp lý là trích dẫn không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình. Phần trích dẫn chỉ nhằm mục đích giới thiệu, bình luận hoặc làm sáng tỏ vấn đề phân tích trong sản phẩm học thuật.

2. Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận khi nội dung trích dẫn được sử dụng, nguồn trích dẫn thể hiện thông tin về tác giả, tên tác phẩm, nhà xuất bản hoặc cơ quan ban hành, năm xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn và tuân theo các quy định trong Quy định này.

#### **Điều 5. Quy tắc khi trích dẫn**

1. Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả phải được trích nguồn và được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

2. Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận... Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

3. Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo. Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn trong bài viết.

4. Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Không phải trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức phổ thông.

5. Khi một thông tin có nhiều người nói đến, nên trích dẫn những nghiên cứu, bài báo, tác giả có uy tín trong chuyên ngành.

6. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

### **Điều 6. Các hình thức trích dẫn**

1. Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, ... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn, phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép.

2. Trích dẫn gián tiếp hay trích dẫn diễn giải là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

3. Trích dẫn thứ cấp là khi người viết không có điều kiện tiếp cận được tác phẩm gốc mà phải trích dẫn thông qua tác phẩm khác. Khi trích dẫn theo cách này phải nêu rõ cách trích dẫn này dưới dạng “Trích theo/Dẫn theo...” và không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả của tác phẩm gốc trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

### **Điều 7. Trích tác phẩm**

1. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

2. Nếu cần trích dẫn từ 05 dòng trở lên thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái phải lùi vào thêm 2 cm, giãn cách dòng chọn chế độ double, cỡ chữ nhỏ hơn 1 size so với cỡ chữ của văn bản, canh lề đều hai bên (justify). Trường hợp này, phần mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

3. Trường hợp một tác phẩm được trích dẫn nhiều lần, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi không phải ghi nguyên văn như trích dẫn lần đầu mà chỉ cần ghi tên tác giả, số trích dẫn trước đó (số footnote) và trang được trích dẫn.

4. Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ tác phẩm.

5. Cách trích dẫn cụ thể

- Kiểu trích dẫn theo chuẩn APA (American Psychological Association) áp dụng đối với nhóm ngành Khoa học giáo dục, khoa học xã hội và nhân văn.

- Kiểu trích dẫn theo chuẩn IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) áp dụng đối với nhóm ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ.

## **Điều 8. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

1. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu, ví dụ thêm phần ([dịch:...]).

2. Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả vào danh mục tài liệu tham khảo.

## **Điều 9. Hành vi đạo văn**

1. Sử dụng đoạn văn, thông tin, hình ảnh từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn, hoặc có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm nhưng không đúng quy định trong quy định này.

2. Sử dụng một phần hoặc toàn bộ công trình nghiên cứu của người khác để hình thành công trình nghiên cứu của mình với chỉ số trùng lặp hỗn hợp trên 30% (bao gồm cả trường hợp thực hiện đúng quy định về trích dẫn) hoặc theo kết quả kiểm tra của phần mềm đạo văn có tổng sự trùng lặp quá 30% so với các nguồn dữ liệu của các tác giả khác và từ một nguồn quá 6%.

3. Diễn giải, hoặc tóm tắt đoạn văn, nội dung trong công trình nghiên cứu của người khác bằng ngôn ngữ của mình mà không trích dẫn nguồn được sử dụng.

4. Tự đạo văn là việc sử dụng những sản phẩm học thuật của mình đã công bố để tạo thành công trình nghiên cứu mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả, trong đó chỉ số trùng lặp hỗn hợp khi kiểm tra bằng phần mềm trên 30%.

5. Chiếm đoạt công trình nghiên cứu của người khác và trình bày như công trình nghiên cứu của mình:

a) Lấy toàn bộ tác phẩm của người khác và công bố là tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê viết hoặc nhờ người viết hộ;

b) Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần một công trình nghiên cứu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành công trình nghiên cứu của mình với tỷ lệ được quy định tại Khoản 2, Điều này.

6. Những hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương III.**

## **XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG ĐẠO VĂN**

## **Điều 10. Nguyên tắc xử lý hành vi đạo văn**

1. Thực hiện khách quan, công khai, công bằng đối với mọi trường hợp.

2. Phần mềm chống đạo văn là giải pháp kỹ thuật mang tính tham khảo, có giới hạn về lượng tài liệu đối chiếu tại thời điểm kiểm tra, việc sử dụng phần mềm nhằm kiểm tra tính trùng lặp với nguồn dữ liệu hiện có. Do đó, tác giả phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với sản phẩm học thuật của mình nếu có khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm học thuật của mình.

### **Điều 11. Các hình thức xử lý hành vi đạo văn**

Căn cứ tính chất, mức độ đạo văn, hậu quả của hành vi vi phạm, tác giả sản phẩm học thuật có thể bị xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Yêu cầu chỉnh sửa;
2. Không được công bố, bảo vệ, nghiệm thu;
3. Thu hồi sản phẩm học thuật nếu đã công bố;
4. Thu hồi văn bằng.
5. Các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.
6. Các trường hợp khác xử lý theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
7. Tác giả có quyền khiếu nại hình thức đề nghị xử lý của Hội đồng đánh giá trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.

### **Điều 12. Quy trình thẩm định sản phẩm học thuật bằng phần mềm chống đạo văn**

1. Đối với luận án tiến sĩ; luận văn, đồ án
  - a) Học viên nộp sản phẩm học thuật về phòng Đào tạo Sau đại học, dưới dạng bản mềm cho cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm tổng hợp sản phẩm học thuật theo khóa đào tạo, chuyên ngành đào tạo, giao về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế dưới dạng bản mềm để kiểm tra đạo văn trước khi nộp hồ sơ bảo vệ.
  - b) Sau khi kiểm tra, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế gửi báo cáo chi tiết lại cho phòng Đào tạo Sau đại học gửi cho tác giả.
  - c) Phòng Đào tạo dựa trên kết quả chống đạo văn bằng phần mềm của Phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác Quốc tế làm căn cứ để tiến hành thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm học thuật của học viên.
2. Đối với đồ án, khóa luận
  - a) Sinh viên nộp sản phẩm học thuật về các khoa đào tạo, dưới dạng bản mềm cho cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm tổng hợp sản phẩm học thuật theo khóa đào tạo, chuyên ngành đào tạo, giao về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế dưới dạng bản mềm để kiểm tra đạo văn trước khi nộp hồ sơ bảo vệ.

b) Sau khi kiểm tra, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế gửi báo cáo chi tiết lại cho các khoa đào tạo.

c) Các khoa đào tạo dựa trên kết quả chống đạo văn bằng phần mềm của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế làm căn cứ để tiến hành thành lập Hội đồng đánh giá sản phẩm học thuật của sinh viên.

3. Đối với báo cáo tổng kết đề tài, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn cấp cơ sở, đề tài NCKH của sinh viên

a) Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế phối hợp với các khoa, đơn vị tổ chức đề tài các cấp nhận sản phẩm dưới dạng bản mềm để kiểm tra đạo văn.

b) Sau khi kiểm tra, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế gửi báo cáo chi tiết cho các đơn vị tổ chức để gửi lại tác giả.

c. Những sản phẩm có tỉ lệ đạo văn theo quy định tại Điều 9 Quy định này sẽ không được nghiệm thu các cấp.

4. Đối với bài báo gửi Tạp chí Khoa học

a) Tác giả gửi bài báo cho Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế dưới dạng bản mềm để kiểm tra đạo văn trước khi xuất bản tạp chí.

b) Sau khi kiểm tra, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế gửi báo cáo chi tiết cho tác giả.

c. Những bài báo có tỉ lệ đạo văn theo quy định tại Điều 9 Quy định này sẽ không được gửi bài tới Hội đồng phản biện Tạp chí Khoa học của Nhà trường.

## **Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị phối hợp phòng, chống đạo văn**

1. Trách nhiệm của tác giả tác phẩm:

a) Các tác giả là đối tượng tại Điều 2 của Quy định này có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những điều khoản trong Quy định này bảo đảm tính trung thực trong khoa học và tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ;

b) Khuyến khích toàn thể cán bộ - viên chức, cộng tác viên, người học trong Nhà trường thông báo và cung cấp những bằng chứng cho Phòng Quản lý chất lượng và Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị quản lý trực tiếp những trường hợp nghi ngờ có hành vi đạo văn.

2. Trách nhiệm của giảng viên:

a) Hướng dẫn người học thực hiện quy định về trích dẫn trong các tác phẩm theo Phụ lục 01 để nâng cao tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

b) Tự kiểm tra các tác phẩm của mình trước khi nộp cho đơn vị phụ trách, quản lý.

### 3. Trách nhiệm của khoa:

a) Các khoa có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến quy định này đến sinh viên, học viên, giảng viên, nhân viên thông qua các hoạt động giảng dạy, sinh hoạt đoàn thể, phong trào, diễn đàn;

b) Khoa đào tạo tiếp nhận và xử lý các vi phạm đạo văn trong phạm vi các học phần của giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) trực thuộc khoa/bộ môn;

c) Khoa chịu trách nhiệm về chất lượng kiểm định nội dung của các luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và các sản phẩm khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

d) Kiểm tra việc đạo văn và có kết luận về lỗi đạo văn của các luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp trước khi chuyển đến đơn vị quản lý đào tạo.

4. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm chịu trách nhiệm sau cùng về chất lượng của luận án, luận văn và công trình nghiên cứu khoa học.

### 5. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo và quản lý khoa học:

a) Phổ biến rộng rãi và hướng dẫn người học của Trường biết và thực hiện những điều khoản trong Quy định này;

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra ngẫu nhiên các tác phẩm của người học: luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp sau khi đã có kiểm tra của cấp khoa/bộ môn.

c) Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm kiểm tra quét đạo văn các sản phẩm theo quy định.

d) Tạp chí Khoa học của Trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định chất lượng nội dung của các bài báo khoa học thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

### 6. Phòng Quản lý Sinh viên chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn trong chương trình hướng dẫn tân sinh viên và sổ tay sinh viên.

b) Bổ sung nội dung phòng, chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

7. Văn phòng phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn cho tất cả cán bộ - viên chức, cộng tác viên và người lao động. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ - viên chức, cộng tác viên và người lao động vi phạm Quy định này.

8. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra; Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chính phối hợp với các đơn vị liên quan khi có những khiếu kiện về kết luận vi phạm lỗi đạo văn, những bằng chứng đạo văn do cá nhân, tổ



chức khác cung cấp. Báo cáo trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường và xin ý kiến xử lý khi có những tổ giác phát hiện sau khi đã nhận văn bằng hoặc đã nghiệm thu công trình.

9. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên có trách nhiệm:

a) Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn các đoàn viên, hội viên, sinh viên trong việc thực hiện các quy định của Nhà trường về phòng, chống đạo văn;

b) Bổ sung nội dung phòng, chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá đoàn viên, hội viên.

#### **CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Hiệu lực thi hành Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không phù hợp, lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.