

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC KIỂM TRA TỶ LỆ TRÙNG LẬP CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP TẠI BAN TURNITIN

Sau khi tự kiểm tra tỷ lệ trùng lặp Turnitin bằng tài khoản cá nhân đạt tỷ lệ cho phép, học viên tiến hành thủ tục kiểm tra tỷ lệ trùng lặp của đề án tốt nghiệp tại Ban Quản lý phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo Turnitin (Ban Turnitin) để nhận Phiếu kết quả đạt tỷ lệ cho phép (không quá 30%). Quy trình như sau:

- **Bước 1:** Học viên nộp lệ phí kiểm tra Turnitin thông qua Văn phòng Viện Đào tạo Sau đại học - P.203 Nhà A6 (Lần đầu: 1 triệu VNĐ; Lần tiếp theo (nếu có): 200.000 VNĐ). Lấy Phiếu thu.

- **Bước 2:** Học viên gửi các file sau đây cho giảng viên hướng dẫn đề án:

+ *Đề án tốt nghiệp (file word);*

+ *Phiếu thu nộp lệ phí;*

+ *Quyết định giao đề tài tốt nghiệp (hoặc Quyết định điều chỉnh tên đề tài nếu chỉnh sửa).*

Giảng viên hướng dẫn kiểm tra các file, lưu ý đối chiếu kỹ tên đề tài đề án so với tên trong Quyết định giao đề tài (hoặc QĐ điều chỉnh tên), nếu đạt yêu cầu thì chuyển file **Đề án** và **Phiếu thu** lên Ban Turnitin (theo email: ban-turnitin@vimaru.edu.vn) để đề nghị kiểm tra tỷ lệ trùng lặp của đề án cho học viên.

Lưu ý: file đề án nộp lên Ban Turnitin phải là file hoàn chỉnh toàn văn đề án, có đầy đủ họ tên học viên và giảng viên hướng dẫn. **Tên đề tài đề án phải trùng khớp hoàn toàn với tên được giao trong Quyết định giao đề tài tốt nghiệp** (hoặc QĐ điều chỉnh tên).

- **Bước 3:** Ban Turnitin tiến hành kiểm tra tỷ lệ trùng lặp của đề án cho học viên (trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được email hợp lệ) và gửi Phiếu kết quả kiểm tra về Viện ĐTSĐH.

- **Bước 4:** Sau khi nhận được Phiếu kết quả kiểm tra tỷ lệ trùng lặp từ Ban Turnitin, Viện ĐTSĐH có trách nhiệm thông báo kết quả tới giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn gửi Phiếu kết quả tới học viên khi nhận được kết quả từ Viện ĐTSĐH để làm các thủ tục bảo vệ tiếp theo.