

KẾ HOẠCH

Tập huấn kỹ năng sử dụng phần mềm chống đạo văn Turnitin

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ vào nhu cầu của cán bộ giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân và Kế hoạch công việc năm 2022, nhằm nâng cao kỹ năng sử dụng phần mềm chống đạo văn Turnitin để đảm bảo sự liêm chính trong học thuật theo quy định của nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 1786/QĐ – ĐHKTQD ngày 12 tháng 10 năm 2021, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng phần mềm chống đạo văn Turnitin như sau:

I. CHƯƠNG TRÌNH VÀ ĐỐI TƯỢNG TẬP HUẤN:

1. Chương trình tập huấn

STT	Thời gian	Nội dung chương trình	Đối tượng tập huấn	Ghi chú
1	14h Chiều 27/04/2022	Phòng Khảo thí &ĐBCLGD, p.QLKH, Tạp chí KTPT giới thiệu về quy định liêm chính học thuật; TTUDCNTT Hướng dẫn một số nội dung cập nhật về Turnitin dành cho giảng viên.	- Mỗi BM cử ít nhất 01 Giảng viên đến tham dự - Cán bộ trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin, Cán bộ phòng thanh tra pháp chế	Phòng 606 nhà A2
4	Tối 25/4/2022 18h – 21h	Phòng Khảo thí &ĐBCLGD Giới thiệu quy định Liêm chính học thuật cho người học; TTUDCNTT hướng dẫn sử dụng công cụ Turnitin dành cho sinh viên;	Các sinh viên quan tâm	Tập huấn online

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

1. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin

- Xây dựng kế hoạch, lập dự trù kinh phí tổ chức.
- Đảm bảo cơ sở vật chất và kỹ thuật cho các buổi tập huấn.
- Xây dựng học liệu bao gồm bài giảng, video, slide cho các buổi tập huấn
- Bố trí giáo viên giảng dạy cho các lớp tập huấn
- Cử cán bộ kỹ thuật tham gia đào tạo, trợ giảng, hỗ trợ giảng viên
- Thông báo các đơn vị, cá nhân tham gia tập huấn, theo dõi danh sách GV.
- Đảm bảo hạ tầng CNTT, đường truyền mạng, máy chủ đảm bảo hệ thống chạy thông suốt.

2. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, Phòng QLKH, Tạp chí Kinh tế và phát triển

Chuẩn bị tài liệu và giới thiệu quy định liên chính học thuật

3. Phòng Tổng hợp:

Đưa lịch tập huấn lên lịch công tác tuần, E-office và giám sát thực hiện kế hoạch.

4. Phòng Tài chính kế toán:

Thẩm định dự toán và hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán các công việc tập huấn

5. Phòng Quản trị thiết bị:

Phối hợp với TTUDCNTT bố trí địa điểm và chuẩn bị cơ sở vật chất.

6. Các đơn vị trong trường:

Thông báo, nhắc nhở và tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên tham gia đầy đủ các tập huấn theo kế hoạch.

Nhận được công văn này, Trường đề nghị Trường các đơn vị, cá nhân liên quan theo chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp để buổi tập huấn tổ chức được hiệu quả.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: TH, TTUDCNTT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Phạm Hồng Chương