

Số: 2257/QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 03 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ
đào tạo (Turnitin)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 4283/QĐ-BGTVT ngày 12/11/2014 của Bộ Giao thông Vận tải ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học, năm 2012;

Căn cứ Văn bản 06/VBHN-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 4/3/2014 Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Theo đề nghị của Ban quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo (Turnitin),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này " *Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo (Turnitin)*" tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2015-2016 và thay thế cho các văn bản, quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên đại học thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bảng tin, Website Trường;
- Lưu: Văn thư.



HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS Lương Công Nhớ

Hải phòng, ngày tháng năm 2015

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo (Turnitin)

(Ban hành kèm theo quyết định số 2257/QĐ-ĐHVVN, ngày 12 / 9 /2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo (Turnitin) và các nguyên tắc xử lý các hiện tượng sao chép phát minh, sáng kiến khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn, bài báo khoa học và các vấn đề khác có liên quan.
- Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tất cả các loại hình đào tạo của trường, kể cả chương trình đào tạo hợp tác quốc tế (nếu trường và đối tác không có ký kết quy định khác với quy chế này).
- Tất cả các đề tài khoa học, đề tài tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp, giáo trình và các bài báo đăng trên tạp chí của trường phải được ban quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép kiểm tra và cấp chứng nhận đảm bảo tỉ lệ trùng lặp cho phép.

2. Hành vi sao chép

Là việc sử dụng từ ngữ hay ý tưởng của người khác như là của mình trong hoạt động học thuật. Hành vi sao chép bao gồm:

- Dẫn giải, trình bày, sao chép, dịch đoạn văn hay ý tưởng của người khác mà không có trích dẫn phù hợp.
- Sử dụng toàn bộ hay một phần bài viết của người khác, kể cả bài có tính chất thương mại mua bán trên thị trường, trên mạng.
- Sử dụng tác phẩm nghệ thuật, thiết kế, biểu đồ, dữ liệu của người khác mà không nêu rõ nguồn trích dẫn.
- Sao chép, tức là nội dung bài viết sử dụng vượt quá 30% nội dung bài viết hoặc công trình của người khác mà không có trích dẫn đầy đủ.

3. Chức năng nhiệm vụ của ban quản lý và sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo (Turnitin)

- Soạn thảo, cập nhật, điều chỉnh, và đề xuất ban hành các chính sách, quy định liên quan đến vấn đề sử dụng phần mềm chống sao chép;

- Tư vấn sử dụng phần mềm, đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng học thuật cho các cá nhân và đơn vị trong Nhà trường;
- Tạo tài khoản cho cán bộ, giảng viên trong trường, quản lý và điều hành việc sử dụng phần mềm với vai trò người quản lý chung;
- Giám sát thường xuyên và đánh giá định kỳ việc thực thi chống sao chép, đảm bảo tính công bằng và chuẩn mực trong mọi hoạt động học tập, giảng dạy, và nghiên cứu của Nhà trường;
- Tổ chức thẩm định các kết quả kiểm tra sao chép của các đơn vị trong trường;
- Xử lý các vi phạm về sao chép và học thuật;
- Định kỳ tổ chức họp để rút kinh nghiệm và đưa ra các giải pháp khai thác phần mềm có hiệu quả;
- Xây dựng cơ chế thu chi cho việc triển khai ứng dụng phần mềm trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, kiểm tra giáo trình, bài báo và các công trình khoa học;
- Tham gia liên kết với các trường đại học trong toàn quốc tổ chức hội thảo, báo cáo chia sẻ kinh nghiệm về việc sử dụng phần mềm Turnitin trong kiểm tra sao chép và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.

4. Quyền hạn và trách nhiệm:

- Có trách nhiệm bảo mật thông tin, dữ liệu được giao trong quá trình khai thác và sử dụng phần mềm;
- Kiểm tra giám sát các đơn vị sử dụng phần mềm đúng mục đích theo chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Giải đáp và xử lý kịp thời các vướng mắc cho các đơn vị trong quá trình triển khai áp dụng phần mềm.
- Tổ chức kiểm tra sao chép các đồ án tốt nghiệp, luận văn, giáo trình, bài báo và các công trình khoa học;
- Kết quả kiểm tra chính thức phải được trưởng ban hoặc người được trưởng ban ủy quyền cấp giấy chứng nhận.
- Giấy chứng nhận được làm thành 03 bản, 01 bản giao cho học viên, 01 bản chuyển về Phòng Kế hoạch Tài Chính, 01 bản Ban lưu trữ.
- Thực hiện các yêu cầu khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu;

5. Qui trình xử lý vi phạm:

- Khi xác định là có vi phạm về sao chép, người kiểm tra có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu, kèm theo các minh chứng đầy đủ.
- Báo cáo và các minh chứng được chuyển cho ban quản lý và sử dụng phần mềm xem xét, đưa ra quyết định cuối cùng và ghi xác nhận trong báo cáo để chuyển cho các bộ phận liên quan giải quyết tiếp.
- Ban quản lý phần mềm đề xuất hội đồng kỷ luật trường xử lý các trường hợp vi phạm.

6. Phí kiểm tra và thanh toán

6.1 Phí kiểm tra sao chép:


- Mức phí kiểm tra sao chép được thu như sau:

+ 1.000.000 đồng cho 01 luận văn thạc sĩ/ tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp nhà nước;

+ 100.000 đồng cho 01 đồ án tốt nghiệp đại học, đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, bài báo, giáo trình.

6.2 Thanh toán:

- Bộ phận kiểm tra (do Ban quản lý và sử dụng phần mềm Turnitin chỉ định) tiến hành thu phí kiểm tra, đồng thời viết giấy hẹn trả kết quả kiểm tra. Ban được giữ lại 10% phí kiểm tra (cho các công tác hướng dẫn sử dụng, quản lý sử dụng, kiểm tra sao chép, xử lý các kết quả, văn phòng phẩm phục vụ công tác kiểm tra sao chép...), còn lại 90% phí kiểm tra nộp về Phòng Kế hoạch Tài chính.

7. Điều khoản thi hành: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

HIỆU TRƯỞNG



NGND. PGS. TS. Lương Công Nhó

VI
N
3