

Số: 399 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tập huấn khai thác sử dụng thư viện dành cho giảng viên, viên chức và người học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2023

#### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 18/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTĐ về việc giao kế hoạch và ngân sách năm 2023;
- Chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc triển khai kế hoạch công việc năm 2023 nhằm khai thác hiệu quả thông tin tư liệu thư viện, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

#### II. MỤC ĐÍCH

- Tập huấn cho giảng viên, viên chức và người học các kỹ năng cơ bản trong việc khai thác và sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ công tác học tập và nghiên cứu khoa học;
- Triển khai có hiệu quả Dự án Thư viện điện tử dùng chung với nhiều trang thiết bị hiện đại, phần mềm mới tích hợp nhiều tính năng và các cơ sở dữ liệu của nhà xuất bản danh tiếng trên thế giới.

#### III. NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

##### 1. Nội dung

- Giới thiệu hệ thống thông tin thư viện; hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung;
- Tập huấn cho bạn đọc các kỹ năng cơ bản để khai thác, tìm kiếm thông tin thư viện.

##### 2. Chương trình tập huấn

###### 2.1 Đối với giảng viên, viên chức và người học đang học tập tại Trường

###### a. Hình thức tổ chức lớp

- Quy mô: Từ 20 - 300 học viên/lớp
- Hình thức: trực tuyến trên hệ thống LMS và hệ thống Microsoft Teams;
- Thời lượng : 01 buổi (2 giờ/buổi).

###### b. Lịch tập huấn

- Thời gian dự kiến: từ 15/3/2023 – 22/3/2023
  - + Ca 1: từ 8h30 - 10h30
  - + Ca 2: từ 14h30 - 16h30
- Lịch tập huấn: sẽ có thông báo cụ thể sau.

*Th*

### **c. Đăng ký tham dự**

- Căn cứ vào lịch tập huấn cụ thể do Nhà trường công bố, giảng viên, viên chức và người học có thể lựa chọn đăng ký theo link cụ thể của từng lớp (link đăng ký có thông báo cụ thể sau).

- Thời gian đăng ký: trước 17h00, ngày 12/3/2023.
- Khi số lượng bạn đọc đăng ký lớp đủ quy mô, hệ thống sẽ đóng, bạn đọc cần đăng ký các lớp khác.
- Nhà trường sẽ gửi thông báo danh sách lớp cụ thể trước ngày 14/3/2023 qua email và trên Website của Trung tâm thông tin thư viện.

### **2.2. Đối với tân sinh viên khóa 65 (tuyển sinh năm 2023)**

- Việc tham gia các lớp tập huấn sử dụng, khai thác thông tin Thư viện là bắt buộc với tân sinh viên khóa 65 trước khi vào học chính khóa, cụ thể:

#### **a.- Hình thức tổ chức lớp tập huấn:**

- + Quy mô: 250-300 sinh viên/lớp;
- + Hình thức: trực tuyến trên hệ thống LMS và hệ thống Microsoft Teams;
- + Thời lượng : 01 buổi (2 giờ/buổi).

#### **b. Lịch tập huấn**

- Thời gian: theo kế hoạch nhập học của Nhà trường
- + Ca 1: từ 8h30 – 10h30
- + Ca 2: từ 14h30 – 16h30
- Lịch tập huấn: Sẽ có thông báo cụ thể sau trên trang đại học chính quy và website của Trung tâm thông tin thư viện.

**c. Tổ chức lớp :** Nhà trường sẽ tổ chức các lớp và công bố sau khi sinh viên nhập học

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trung tâm Thông tin - Thư viện (Thư viện)**

- Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn: Chuẩn bị tài liệu, phân công giảng viên, trợ giảng,...;
- Phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng lịch cụ thể, thông báo đến sinh viên;
- Gửi danh sách lớp cho Trung tâm ứng dụng CNTT để tổ chức các lớp LMS (cập nhật tài liệu hướng dẫn,...);
- Phối hợp với Phòng TC-KT để xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức;

### **2. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)**

- Cung cấp danh sách sinh viên khóa 65 cho Thư viện để lập danh sách tổ chức tập huấn;
- Phối hợp với Thư viện để xây dựng lịch cụ thể, thông báo đến sinh viên đảm bảo không trùng với lịch chính khóa của sinh viên;
- Phối hợp thực hiện các nhiệm khác trong công tác tổ chức.

### **3. Trung tâm Ứng dụng Công nghệ Thông tin (TT.ƯDCNTT)**

- Đảm bảo hạ tầng CNTT cho công tác tổ chức;
- Tiếp nhận danh sách lớp từ Thư viện để tổ chức các lớp LMS;
- Phối hợp thực hiện các nhiệm khác trong công tác tổ chức.

4. Các khoa/viện: Thông báo và phổ biến lịch tập huấn dành giảng viên và sinh viên để tham gia đầy đủ.

5. Các đơn vị phối hợp khác: Hỗ trợ, phối hợp để tổ chức tốt công tác tập huấn khai thác sử dụng thư viện dành cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên đảm bảo theo đúng kế hoạch đề ra.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Ban Giám hiệu qua Thư viện để kịp thời giải quyết (Đỗ Thị Phương, Thư viện viên, email: [phuongdo@neu.edu.vn](mailto:phuongdo@neu.edu.vn), số điện thoại: 0243.628.8854/6803).

Nơi nhận: *fe*

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các khoa/viện, đơn vị (để p/h thực hiện);
- Lưu: VT, TT.TT-TV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG  
ĐẠI HỌC QUỐC DÂN  
*Thành Hiếu*  
PGS.TS Nguyễn Thành Hiếu