

Hà Nội, ngày 24 tháng 1 năm 2018

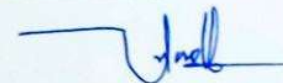
**MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ VÀ HỖ TRỢ
NGƯỜI HỌC CŨNG NHƯ HỆ THỐNG GIÁM SÁT NGƯỜI HỌC ĐƯỢC RÀ SOÁT NĂM 2018**

Trung tâm Thông tin khoa học với nhiệm vụ phục vụ và hỗ trợ dạy và học cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Học viện thông qua các hình thức hướng dẫn hỗ trợ trực tiếp và gián tiếp. Đồng thời, để đảm bảo chế độ bảo mật, an toàn cho nguồn lực học tập, trang thiết bị, máy móc, Thư viện được lắp đặt hệ thống công tơ, camera và mã vạch, chỉ từ cho từng tài liệu. Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	Nội dung mục tiêu	Mục đích	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho bạn đọc trong quá trình dạy và học	- Tạo ra các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất để hỗ trợ bạn đọc khi tra cứu, tìm tài liệu để giảng dạy và học tập	- Xuất bản 06 số ấn phẩm thông tin chuyên đề: lựa chọn chủ đề, bài viết trên các tạp chí, biên tập, hoàn chỉnh ấn phẩm	1-2 tháng/1 số
		- Trang bị cho bạn đọc những kiến thức cơ bản về nội quy, quy chế, hướng dẫn sử dụng thư viện;	Tập huấn, phổ biến nội quy, hướng dẫn sử dụng cho sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; học viên và nghiên cứu sinh trong sau buổi lễ khai giảng đầu khóa;	30 đến 45 phút
			Trả lời, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong buổi đối thoại sinh viên	Ngày 09/01
		- Cấp tài khoản để bạn đọc truy cập thư viện điện tử, thư viện số cho	Dựa trên danh sách đăng kí theo lớp hoặc từng cá nhân đến trực tiếp hoặc qua email, cán bộ thư viện tiến hành tạo tài khoản và phản hồi, hướng dẫn cho bạn đọc trong quá trình sử dụng	Hoàn thành sau 1-> 2 ngày nhận được danh sách đăng kí
2	Phát triển nguồn học	Đảm bảo đầy đủ các học liệu	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh	- Tháng 1 đến

	liệu	bắt buộc và học liệu tham khảo (cả tài liệu in và tài liệu số) cho các môn học để phục vụ quá trình dạy và học	mục bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện và nhập giáo trình, sách tham khảo của cán bộ, giảng viên	tháng 4/ 1đợt; - Tháng 5 đến tháng 8/ 1đợt; - Tháng 9 đến tháng 12/1đợt
			- Nhận lưu chiểu đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu	Hàng ngày
			- Nhận sách, báo, tạp chí biếu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	Hàng ngày
			- Số hóa tài liệu in và cập nhật kịp thời lên trang Thư viện số gần 500 tài liệu	Tháng 2 đến tháng 4/ 1 đợt; Tháng 6 đến tháng 8/ 1 đợt
3	Đầu tư phần mềm và trang thiết bị hiện đại	Phục vụ và hỗ trợ tốt nhất cho bạn đọc trong quá trình học tập và giảm thời gian công sức cho cán bộ thư viện trong công tác chuyên môn bằng các phương tiện hiện đại	- Triển khai cài đặt và sử dụng phần mềm thư viện điện tử Kipos; - Trang bị 02 bộ công từ, 08 camera và màn hình theo dõi tại phòng mượn tự chọn; 02 máy nạp khử từ và 03 đầu đọc để thuận tiện cho bạn đọc mượn, trả tài liệu; - Xử lý lại toàn bộ tài liệu phòng mượn tự chọn, phòng đọc mở (trên 27.000 cuốn) để cập nhật vào phần mềm Kipos, dán mã vạch và chỉ từ để đảm bảo an toàn cho tài liệu	Từ tháng 11/2017 đến tháng 11/2018

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2019

**MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ VÀ HỖ TRỢ
NGƯỜI HỌC CÙNG NHƯ HỆ THỐNG GIÁM SÁT NGƯỜI HỌC ĐƯỢC RÀ SOÁT NĂM 2019**

Trung tâm Thông tin khoa học với nhiệm vụ phục vụ và hỗ trợ dạy và học cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Học viện thông qua các hình thức hướng dẫn hỗ trợ trực tiếp và gián tiếp. Đồng thời, để đảm bảo chế độ bảo mật, an toàn cho nguồn lực học tập, trang thiết bị, máy móc, Thư viện được lắp đặt hệ thống cổng từ, camera và mã vạch, chỉ từ cho từng tài liệu. Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	Nội dung mục tiêu	Mục đích	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Nâng cấp phần mềm Thư viện số	Tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc tra tìm và đọc toàn văn tài liệu trên mạng internet không chỉ bằng máy tính điện tử mà còn sử dụng trên điện thoại di động thông minh (smart phone) với giao diện và công cụ tra cứu sinh động hơn	- Làm thủ tục và đề xuất yêu cầu với công ty Cổ phần công nghệ Trường Việt để nâng cấp trang Thư viện số; - Hoàn thành cài đặt phần mềm phiên bản 5.9 với các tính năng, giao diện mới, bổ sung cơ sở dữ liệu, convert dữ liệu từ phiên bản cũ sang phiên bản mới, tập huấn sử dụng cho cán bộ thư viện.	Từ tháng 8 đến tháng 9 năm 2019
2	Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất	- Tạo ra các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất để hỗ trợ bạn đọc	- Xuất bản 06 số ấn phẩm thông tin chuyên đề: lựa chọn chủ đề, bài viết trên các tạp chí, biên tập, hoàn	1-2 tháng/1 số

	cho bạn đọc trong quá trình dạy và học	khí tra cứu, tìm tài liệu để giảng dạy và học tập	chỉnh ấn phẩm	
		- Trang bị cho bạn đọc những kiến thức cơ bản về nội quy, quy chế, hướng dẫn sử dụng thư viện;	Tập huấn, phổ biến nội quy, hướng dẫn sử dụng cho sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; học viên và nghiên cứu sinh trong sau buổi lễ khai giảng đầu khóa;	30 đến 45 phút
			Trả lời, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong buổi đối thoại sinh viên	Ngày 09/01
		- Cấp tài khoản để bạn đọc truy cập thư viện điện tử, thư viện số cho	Dựa trên danh sách đăng kí theo lớp hoặc từng cá nhân đến trực tiếp hoặc qua email, cán bộ thư viện tiến hành tạo tài khoản và phân hồi, hướng dẫn cho bạn đọc trong quá trình sử dụng	Hoàn thành sau 1-> 2 ngày nhận được danh sách đăng kí
	- Xây dựng chuyên mục Giới thiệu sách mới, Giới thiệu sách theo chủ đề dưới dạng tóm tắt tài liệu, hoàn chỉnh nội dung và cập nhật lên Cổng thông tin điện tử Học viện, trang thư viện điện tử, thư viện số	Hoàn thành 02 số Giới thiệu sách mới và 01 số giới thiệu sách theo chủ đề và cập nhật trên trang web Học viện và Thư viện	Tháng 11/2019	
3	Phát triển nguồn học liệu	Đảm bảo đầy đủ các học liệu bắt buộc và học liệu tham khảo (cả tài liệu in và tài liệu	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh mục bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện và nhập giáo trình, sách tham	- Tháng 1 đến tháng 4/ 1đợt; - Tháng 5 đến

		số) cho các môn học để phục vụ quá trình dạy và học	khảo của cán bộ, giảng viên	tháng 8/ 1 đợt; - Tháng 9 đến tháng 12/1 đợt
			- Nhận lưu chiếu đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu	Hàng ngày
			- Nhận sách, báo, tạp chí biểu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	Hàng ngày
			- Số hóa tài liệu in và cập nhật kịp thời lên trang Thư viện số trên 900 tài liệu	Tháng 2/2019/1 đợt; từ tháng 4 đến tháng 5/2019/ 1 đợt
4	Xử lý lại tài liệu in kho nhiều bản để cập nhật vào phần mềm Kipos	Phục vụ và hỗ trợ tốt nhất cho bạn đọc trong tra tìm tài liệu phục vụ hoạt động học tập	Xử lý lại tài liệu kho nhiều bản (trên 46.000 cuốn) để cập nhật vào phần mềm Kipos: biên mục, dán nhãn, dán mã vạch và chỉ từ để đảm bảo an toàn cho tài liệu	Từ tháng 11/2017 đến tháng 1/2018

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

**MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ VÀ HỖ TRỢ
NGƯỜI HỌC CÙNG NHƯ HỆ THỐNG GIÁM SÁT NGƯỜI HỌC ĐƯỢC RÀ SOÁT NĂM 2020**

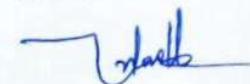
Trung tâm Thông tin khoa học với nhiệm vụ phục vụ và hỗ trợ dạy và học cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Học viện thông qua các hình thức hướng dẫn hỗ trợ trực tiếp và gián tiếp. Đồng thời, để đảm bảo chế độ bảo mật, an toàn cho nguồn lực học tập, trang thiết bị, máy móc, Thư viện được lắp đặt hệ thống cổng từ, camera và mã vạch, chỉ từ cho từng tài liệu. Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	Nội dung mục tiêu	Mục đích	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Nâng cấp phần mềm thư viện điện tử Kipos	Tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc tra tìm tài liệu, theo dõi quá trình mượn, trả tài liệu, gia hạn mượn và đặt mượn tài liệu trong suốt quá trình học tập	- Làm thủ tục và đề xuất yêu cầu với công ty Cổ phần công nghệ Trường Việt để nâng cấp phần mềm quản lý thư viện điện tử; - Hoàn thành bổ sung thêm một số tính năng trong các phân hệ: Biên mục, Bạn đọc, Công thông tin và Quản trị, chuyển giao đào tạo và hướng dẫn cán bộ thư viện sử dụng phần mềm.	Từ tháng 10 đến tháng 11 năm 2020
2	Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất	- Tạo ra các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất để hỗ trợ bạn đọc	- Xuất bản 06 số ấn phẩm thông tin chuyên đề: lựa chọn chủ đề, bài viết trên các tạp chí, biên tập, hoàn	1-2 tháng/1 số

	cho bạn đọc trong quá trình dạy và học	khi tra cứu, tìm tài liệu để giảng dạy và học tập	chính ấn phẩm, trong đó có 03 số bản in và 03 số bản điện tử	
		- Trang bị cho bạn đọc những kiến thức cơ bản về nội quy, quy chế, hướng dẫn sử dụng thư viện;	Tập huấn, phổ biến nội quy, hướng dẫn sử dụng cho sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; học viên và nghiên cứu sinh trong sau buổi lễ khai giảng đầu khóa;	30 đến 45 phút
			Trả lời, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong buổi đối thoại sinh viên	Ngày 09/01
		- Cấp tài khoản để bạn đọc truy cập thư viện điện tử, thư viện số cho	Dựa trên danh sách đăng kí theo lớp hoặc từng cá nhân đến trực tiếp hoặc qua email, cán bộ thư viện tiến hành tạo tài khoản và phản hồi, hướng dẫn cho bạn đọc trong quá trình sử dụng	Hoàn thành sau 1-> 2 ngày nhận được danh sách đăng kí
	- Xây dựng chuyên mục Thông tin chuyên đề	Hoàn thành 06 số Thông tin chuyên đề và cập nhật lên Cổng thông tin điện tử Học viện, trang thư viện điện tử, thư viện số, chuyển đổi 42 số bản in sang bản điện tử	Tháng 12/2020	
3	Phát triển nguồn học liệu, tăng cường phát triển tài liệu số	Đảm bảo đầy đủ các học liệu bắt buộc và học liệu tham khảo (cả tài liệu in và tài liệu số) cho các môn học để phục vụ quá trình dạy và học	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh mục bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện và nhập giáo trình, sách tham khảo của cán bộ, giảng viên	- Tháng 1 đến tháng 4/ 1đợt; - Tháng 5 đến tháng 8/ 1đợt; - Tháng 9 đến

			tháng 12/1 đợt
		- Nhận lưu chiều đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu	Hàng ngày
		- Nhận sách, báo, tạp chí biếu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	Hàng ngày
		- Số hóa tài liệu in và cập nhật kịp thời lên trang Thư viện số (3 đợt) với trên 500 tài liệu	Tháng 5 –tháng 6/2020/1 đợt; từ tháng 8 đến tháng 9/2020/ 1 đợt; tháng 11 đến tháng 12/ 1 đợt

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2021

**MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ VÀ HỖ TRỢ
NGƯỜI HỌC CÙNG NHƯ HỆ THỐNG GIÁM SÁT NGƯỜI HỌC ĐƯỢC RÀ SOÁT NĂM 2021**


Trung tâm Thông tin khoa học với nhiệm vụ phục vụ và hỗ trợ dạy và học cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Học viện thông qua các hình thức hướng dẫn hỗ trợ trực tiếp và gián tiếp. Đồng thời, để đảm bảo chế độ bảo mật, an toàn cho nguồn lực học tập, trang thiết bị, máy móc, Thư viện được lắp đặt hệ thống công tơ, camera và mã vạch, chỉ từ cho từng tài liệu. Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	Nội dung mục tiêu	Mục đích	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho bạn đọc trong quá trình dạy và học online	- Tạo ra các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất để hỗ trợ bạn đọc khi tra cứu, tìm tài liệu để giảng dạy và học tập	- Xuất bản 06 số ấn phẩm thông tin chuyên đề bản điện tử: lựa chọn chủ đề, bài viết trên các tạp chí, biên tập, hoàn chỉnh ấn phẩm.	1-2 tháng/1 số
		- Trang bị cho bạn đọc những kiến thức cơ bản về nội quy, quy chế, hướng dẫn sử dụng thư viện;	Tập huấn, phổ biến nội quy, hướng dẫn sử dụng cho sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; học viên và nghiên cứu sinh trong sau buổi lễ khai giảng đầu khóa bằng hình thức online;	30 đến 45 phút

			Trả lời, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong buổi đối thoại sinh viên	Ngày 09/01
		- Cấp tài khoản để bạn đọc truy cập thư viện điện tử, thư viện số cho	Dựa trên danh sách đăng kí theo lớp hoặc từng cá nhân đến trực tiếp hoặc qua email, cán bộ thư viện tiến hành tạo tài khoản và phản hồi, hướng dẫn cho bạn đọc trong quá trình sử dụng; Cử 01 cán bộ thường xuyên nhận và trả lời thư của bạn đọc để hướng dẫn kịp thời cho bạn đọc sử dụng thư viện số trong điều kiện dịch covid - 19	Hoàn thành sau 1-> 2 ngày nhận được danh sách đăng kí
		- Xây dựng mục lục tra cứu các số Ấn phẩm Thông tin chuyên đề và chuyên mục sách điện tử trên trang Thư viện điện tử	- Sửa đổi và bổ sung thêm các chuyên mục trên giao diện của trang Thư viện điện tử; Hoàn thành giới thiệu mục lục Thông tin chuyên đề từ năm 2013 đến năm 2021 và cập nhật lên Cổng thông tin điện tử Học viện, trang thư viện điện tử; - Tạo đường link để bạn đọc có thể mở rộng tra tìm tài liệu và đọc online ở hai nhà xuất bản Chính trị quốc gia và Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông.	Tháng 12/2021
2	Phát triển nguồn học liệu, tăng cường phát triển tài liệu số	Đảm bảo đầy đủ các học liệu bắt buộc và học liệu tham khảo (cả tài liệu in và tài liệu số) cho các môn học để phục	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh mục bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện và nhập giáo trình, sách tham khảo của cán bộ, giảng viên	- Tháng 1 đến tháng 6/ 1đợt; - Tháng 8 đến tháng 12/1đợt

	vụ quá trình dạy và học online	- Nhận lưu chiều đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu	Hàng ngày
		- Nhận sách, báo, tạp chí biếu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	Hàng ngày
		- Số hóa tài liệu in và cập nhật kịp thời lên trang Thư viện số (3 đợt) với gần 800 tài liệu	Tháng 2 –tháng 4/2021/1 đợt; từ tháng 8 đến tháng 9/2021/ 1 đợt; tháng 11/2021/ 1 đợt

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

Hà Nội, ngày 15 tháng 04 năm 2022

**MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ VÀ HỖ TRỢ
NGƯỜI HỌC CÙNG NHƯ HỆ THỐNG GIÁM SÁT NGƯỜI HỌC ĐƯỢC RÀ SOÁT NĂM 2022**

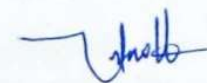
Trung tâm Thông tin khoa học với nhiệm vụ phục vụ và hỗ trợ dạy và học cho cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Học viện thông qua các hình thức hướng dẫn hỗ trợ trực tiếp và gián tiếp. Đồng thời, để đảm bảo chế độ bảo mật, an toàn cho nguồn lực học tập, trang thiết bị, máy móc, Thư viện được lắp đặt hệ thống công tơ, camera và mã vạch, chỉ từ cho từng tài liệu. Trung tâm đề ra các mục tiêu và kế hoạch cụ thể trong năm và kết quả đạt được như sau:

STT	Nội dung mục tiêu	Mục đích	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho bạn đọc trong quá trình dạy và học trực tiếp và trực tuyến	- Tạo ra các sản phẩm và dịch vụ tốt nhất để hỗ trợ bạn đọc khi tra cứu, tìm tài liệu để giảng dạy và học tập	- Xuất bản 06 số ấn phẩm thông tin chuyên đề bản điện tử: lựa chọn chủ đề, bài viết trên các tạp chí, biên tập, hoàn chỉnh ấn phẩm.	1-2 tháng/1 số
		- Trang bị cho bạn đọc những kiến thức cơ bản về nội quy, quy chế, hướng dẫn sử dụng	Tập huấn, phổ biến nội quy, hướng dẫn sử dụng cho sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; học viên và nghiên cứu sinh trong sau buổi lễ khai giảng đầu khóa bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến;	30 đến 45 phút

		thư viện	Trả lời, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong buổi đối thoại sinh viên	Ngày 09/01
		- Cấp tài khoản để bạn đọc truy cập thư viện điện tử, thư viện số cho	Dựa trên danh sách đăng kí theo lớp hoặc từng cá nhân đến trực tiếp hoặc qua email, cán bộ thư viện tiến hành tạo tài khoản và phản hồi, hướng dẫn cho bạn đọc trong quá trình sử dụng; Cử 01 cán bộ thường xuyên nhận và trả lời thư của bạn đọc để hướng dẫn kịp thời cho bạn đọc sử dụng thư viện số trong điều kiện dịch covid - 19	Hoàn thành sau 1-> 2 ngày nhận được danh sách đăng kí
2	Phát triển nguồn học liệu, tăng cường phát triển tài liệu số	Đảm bảo đầy đủ các học liệu bắt buộc và học liệu tham khảo (cả tài liệu in và tài liệu số) cho các môn học để phục vụ quá trình dạy và học trực tiếp và trực tuyến	- Liên hệ với các Khoa, các nhà xuất bản để lập danh mục bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo trong Học viện và nhập giáo trình, sách tham khảo của cán bộ, giảng viên	- Tháng 1 đến tháng 6/ 1đợt; - Tháng 8 đến tháng 12/1đợt
			- Nhận lưu chiểu đối với các tài liệu nội sinh như: luận án, luận văn, khóa luận, đề tài khoa học sau khi hoàn thành bảo vệ, nghiệm thu	Hàng ngày
			- Nhận sách, báo, tạp chí biếu tặng từ các cá nhân và đơn vị trong, ngoài Học viện	Hàng ngày
			- Số hóa tài liệu in và cập nhật kịp thời lên trang Thư viện số với gần 328 tài liệu - Quét và chỉnh sửa các bài tạp chí để phát triển cơ sở dữ liệu bài tạp chí (số hóa 550 bài tạp chí)	Tháng 11 - 12/2022/1 đợt;
3	Áp dụng phần mềm chống trùng lặp DoIT	Đảm bảo các sản phẩm luận án, luận văn, giáo trình in sách sau khi hoàn thành không vi phạm quy định trích	- Thư viện đề xuất Ban Giám đốc lựa chọn phần mềm kiểm tra trùng lặp tài liệu (phần mềm DoIT), ban hành quy định, tập huấn sử dụng phần mềm đối với cán bộ, giảng viên; - Thực hiện nhận và quét trùng lặp tiền kiểm và hậu kiểm đối với luận án, luận văn, giáo trình in sách	Từ tháng 2 – tháng 3/2022 Từ tháng 4 -

	dẫn và trùng lặp tài liệu: - Dưới 20% đối với luận án, luận văn; - Dưới 30% đối với giáo trình in sách	trước và sau khi bảo vệ, nghiệm thu đảm bảo đúng quy định với gần 700 tài liệu.	12/2022 -
--	--	--	-----------

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo