	TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG NĂM HỌC 2017 - 2018	Mã hóa: KH/MTCL-01/2017-2018 Lần ban hành: 01
	ĐƠN VỊ THEO DÕI THỰC HIỆN: PHÒNG QUẢN TRỊ – THIẾT BỊ	Hiệu lực từ ngày: 30/10/2018 Trang/Tổng số trang: 1/3

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 04

Nội dung mục tiêu 4: Tiếp tục bổ sung và thay thế thiết bị đào tạo tiên tiến đủ về số lượng và chất lượng. Tổ chức quản lý phòng học lý thuyết, xưởng thực hành, thư viện, ký túc xá sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

Chữ viết tắt:

- P.QT – TB : Phòng Quản trị - Thiết bị;
- TT DV – SX : Trung tâm Dịch vụ - Sản xuất;
- CB thư viện : Cán bộ thư viện;
- P. KH – TC : Phòng Kế hoạch – Tài chính.

- **Mục tiêu 4.1:** Tiếp tục bổ sung và thay thế thiết bị đào tạo tiên tiến đủ về số lượng và chất lượng




STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, lập kế hoạch rà soát các thiết bị đào tạo hiện có ở các đơn vị	Trước khi năm học mới bắt đầu hoặc đột xuất	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Kế hoạch
2.	Căn cứ vào kế hoạch rà soát. Từ đó đề xuất thay thế các thiết bị hư hỏng, bổ sung các thiết bị đào tạo tiên tiến	Trước khi năm học mới bắt đầu hoặc đột xuất	- Khoa; - Bộ môn.	P. QT - TB	Đề xuất
3.	Lập kế hoạch kiểm tra, thanh lý các thiết bị đã bị hư hỏng	Trước khi năm học mới bắt đầu hoặc đột xuất	- P. QT – TB; - P. KH – TC.	- Khoa; - Bộ môn.	Kế hoạch
4.	Lập kế hoạch mua bổ sung các thiết bị đào tạo tiên tiến các đơn vị đã đề xuất	Trước khi năm học mới bắt đầu hoặc đột xuất	- P. QT – TB; - P. KH – TC.	- Khoa; - Bộ môn.	Kế hoạch
5.	Tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch	Theo kế hoạch	- P. QT – TB;		Danh sách các thiết bị đào tạo

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
	đã được phê duyệt		- P. KH – TC.		cần mua
6.	Tiếp nhận các thiết bị đào tạo tiên tiến	Theo kế hoạch	- P. QT – TB; - P. KH – TC.	- Khoa; - Bộ môn.	Thiết bị đào tạo tiên tiến

- Mục tiêu 4.2: Tổ chức quản lý phòng học lý thuyết, xưởng thực hành, thư viện, ký túc xá sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Xác định nhu cầu sử dụng phòng học lý thuyết, xưởng thực hành	Trước khi năm học mới bắt đầu	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Phiếu đề xuất
2.	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, nhu cầu của các đơn vị. Lập kế hoạch phân bổ phòng học lý thuyết, xưởng thực hành	Trước khi năm học mới bắt đầu	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Kế hoạch phân bổ
3.	Tổ chức thực hiện khi kế hoạch đã được phê duyệt	Thời khóa biểu theo từng học kỳ	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Các đơn vị sử dụng nhận phòng học, xưởng thực hành
4.	Lập kế hoạch cách thức tổ chức, phân công nhân sự quản lý phòng học lý thuyết, xưởng thực hành	Thời khóa biểu theo từng học kỳ	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Kế hoạch
5.	Báo cáo, đề xuất quá trình sử dụng phòng học lý thuyết, xưởng thực hành	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	- Khoa; - Bộ môn.	- P. QT – TB; - P. Đào tạo	- Báo cáo; - Đề xuất.
6.	Lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá các phòng học lý thuyết, xưởng thực hành theo định kỳ	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	P. QT - TB		Kế hoạch
7.	Kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch đã được duyệt	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	P. QT - TB	- Khoa; - Bộ môn.	Biên bản
8.	Lập kế hoạch cách thức tổ chức quản lý thư viện	Theo năm học	CB thư viện	P. QT - TB	Kế hoạch
9.	Báo cáo, đề xuất quá trình sử dụng	Theo năm học	CB thư viện	P. QT - TB	- Báo cáo;

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
	thư viện	hoặc đợt xuất			- Đề xuất.
10.	Xác định nhu cầu sử dụng các phòng trong ký túc xá	Trước khi năm học mới bắt đầu	TT DV - SX	P. QT - TB	Phiếu đề xuất
11.	Căn cứ vào số lượng HSSV đăng ký ở ký túc xá. Lập kế hoạch phân bố phòng ở cho HSSV	Trước khi năm học mới bắt đầu	TT DV - SX	P. QT - TB	Kế hoạch phân bố
12.	Tổ chức thực hiện khi kế hoạch đã được phê duyệt	Bắt đầu vào năm học	TT DV - SX	P. QT - TB	Danh sách HSSV ở ký túc xá
13.	Lập kế hoạch cách thức tổ chức, phân công nhân sự quản lý ký túc xá	Trước khi năm học mới bắt đầu	TT DV - SX	P. QT - TB	Kế hoạch
14.	Báo cáo, đề xuất quá trình sử dụng các phòng ở của ký túc xá	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	TT DV - SX	P. QT - TB	- Báo cáo; - Đề xuất.
15.	Lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá các phòng ở của ký túc xá	Theo năm học hoặc đợt xuất	TT DV - SX	P. QT - TB	Kế hoạch
16.	Kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch đã được duyệt	Theo năm học hoặc đợt xuất	TT DV - SX	P. QT - TB	Biên bản

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/Theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Văn Thời	Nguyễn Mậu Thuý	HIỆU TRƯỞNG
Chức danh	VP. Phó Thủ P. BQL - KT.	Phó Hiệu Trưởng	

Trần Văn Hải