

Số: 1187 /ĐHHSV

Hải Phòng, ngày 22 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác TT-TH-TN và cơ sở vật chất phục vụ TT-TH-TN, năm học 2016- 2017

Kính gửi:

Thực hiện kế hoạch năm học 2016–2017 về công tác thực tập - thực hành - thí nghiệm (TT-TH-TN) và Kế hoạch công tác tháng 10, 11 số 1122 ngày 28/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam. Ban giám hiệu Nhà trường hướng dẫn thống nhất nội dung và lịch kiểm tra phòng TH- TN của các đơn vị cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

+ Kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai công tác TT-TH-TN tại các đơn vị về các mặt: quản lý nội dung TT-TH-TN, sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất để đánh giá kết quả triển khai thực tế tại từng phòng TH-TN và tàu Sao biển. Lấy kết quả kiểm tra làm cơ sở xây dựng kế hoạch tăng cường CSVC cho năm học 2017-2018 và kế hoạch tăng cường CSVC trung hạn đến năm 2020.

+ Việc kiểm tra phải đảm bảo tính chi tiết, cụ thể, xác thực đến từng hạng mục tại các phòng thực hành, thí nghiệm.

II. Kế hoạch kiểm tra:

2.1. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Ban giám hiệu (Trưởng đoàn) và đại diện các Phòng Đào tạo, Quản trị-Thiết bị, Thanh tra.

2.2. Thời gian, địa điểm: Đoàn kiểm tra làm việc với mỗi đơn vị trong thời gian khoảng 1 đến 2 tiếng, địa điểm tại các phòng TH-TN và văn phòng các đơn vị như sau:

Ngày	Thời gian <small>Tại phòng TH 1/2 thời gian Tại văn phòng 1/2 thời gian</small>	Đơn vị	Địa điểm
Thứ Ba 06/12/2016	08 ^h 00' - 10 ^h 20'	Khoa Hàng hải	Các Phòng TH + VP Khoa
	10 ^h 30' - 11 ^h 30'	Khoa Ngoại ngữ	Các Phòng TH + VP Khoa
	14 ^h 00' - 15 ^h 25'	Khoa Công trình	Các Phòng TH + VP Khoa
	15 ^h 35' - 17 ^h 00'	Viện Cơ khí	Các Phòng TH
Thứ Tư 07/12/2016	08 ^h 00' - 10 ^h 20'	Khoa Máy tàu biển	Các Phòng TH + VP Khoa
	10 ^h 30' - 11 ^h 30'	Khoa Đóng tàu	Các Phòng TH + Bể thử
	14 ^h 00' - 15 ^h 40'	Khoa Công nghệ thông tin	Các Phòng TH + VP Khoa
	15 ^h 45' - 17 ^h 00'	Khoa Quản trị-Tài chính	Các Phòng TH + VP Khoa
Thứ Năm 08/12/2016	08 ^h 00' - 09 ^h 50'	Khoa Điện - ĐT	Các Phòng TH + VP Viện
	10 ^h 00' - 11 ^h 30'	Khoa Cơ sở - Cơ bản	Các Phòng TH + VP Viện
	14 ^h 00' - 16 ^h 00'	TT cơ khí thực hành	Các Phòng TH + VP TT

Thứ Sáu 09/12/2016	08 ^h 00' - 09 ^h 30'	Tàu Huấn luyện Sao biển	Trực tiếp tại Tàu.
	10 ^h 00' - 11 ^h 30'	Trung tâm Huấn luyện TV	Các Phòng TH + VP TT
	14 ^h 00' - 15 ^h 40'	Viện Môi trường	Các Phòng TH + VP Viện
	16 ^h 00' - 17 ^h 00'	TT Thể thao hàng hải	Sân bãi TT+ VP TT'

III. Một số yêu cầu chuẩn bị:

3.1. Thống kê thực trạng hoạt động của các Phòng TH-TN tại các đơn vị:

- + Áp dụng cho tất cả các đơn vị.
- + Thống kê theo **Mẫu 1**.

3.2. Thành phần dự họp với Đoàn kiểm tra gồm:

Trưởng đơn vị, cấp Phó phụ trách mảng công tác TT-TH-TN, cán bộ trực tiếp quản lý các Phòng TH-TN, đại diện các bộ phận liên quan thuộc đơn vị.

3.3. Một số yêu cầu chuẩn bị cụ thể đối với các đơn vị:

Trình tự kiểm tra được chia làm 02 phần.

- **Phần I:** Kiểm tra trực tiếp tại các Phòng TH-TN (1/2 thời gian đầu).

Các nội dung kiểm tra gồm:

- + Việc thực hiện lịch TT-TH- TN thực tế (Kế hoạch giảng dạy).
- + Tài liệu hướng dẫn các bài TT-TH-TN hiện có đang sử dụng.
- + Sổ theo dõi thực hành, thí nghiệm (theo mẫu chung của Trường).
- + Đề cương hướng dẫn thực tập, báo cáo, đánh giá kết quả thực tập.
- + Sổ theo dõi tài sản, chi phí vật tư... của từng phòng TH-TN.
- + Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng TH-TN (Theo **Mẫu 02a**).
- + Đánh giá các tiêu chí: Tình trạng trang thiết bị, cách sắp xếp, bố trí, tần suất khai thác, tình trạng hoạt động của các trang thiết bị trong từng phòng TH-TN (theo **Mẫu 02b**).

- **Phần II:** Trao đổi trực tiếp với Đơn vị (1/2 thời gian còn lại):

- + Các ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị của Đoàn kiểm tra.
- + Các ý kiến góp ý, đề xuất từ phía đơn vị đối với Nhà trường.

3.4. Báo cáo kết quả thống kê:

Các đơn vị thống kê thực trạng hoạt động theo các biểu mẫu, nộp về Phòng Đào tạo trước 16^h00' thứ Sáu ngày 02/12/2016. (Phòng 112 nhà A1, CV. Bùi Quốc Vũ số điện thoại: 0948.555.616, Email: vupdt@vimaru.edu.vn).

Ban Giám hiệu yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương chỉ đạo để công tác thống kê và kiểm tra đạt hiệu quả thiết thực. /

Nơi nhận :

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Nguyễn Khắc Khiêm

Đơn vị:.....

Tên phòng TH-TN:..... (Nộp về Phòng Đào tạo trước 16h ngày 02/12/2016)

BẢNG THỐNG KÊ THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG

1. Địa điểm: Phòng số:..... Nhà :.....
2. Đơn vị quản lý:.....
3. Cán bộ quản lý phòng:.....Chuyên trách (kiêm nhiệm)
4. Bảng kê các học phần có TT-TH-TN các phục vụ khác (nếu có) mà phòng phục vụ:

Phục vụ TH TN	Tên học phần (HP)	Mã HP	Thực tế áp dụng hiện nay			
			Số SV/ nhóm	Số buổi/ nhóm	Số tiết/ buổi	Tuần bắt đầu
	HP1.					
	HP2.					
	HP3.					
	HP4.					
	HP5.					
* Phục vụ Thực tập (loại thực tập, cho ngành gì ..):						
* Phục vụ Khoa khác (nếu có):						

5. Bảng kê các bài TH-TN và khả năng đáp ứng của thiết bị phục vụ bài:

TT	Tên bài TH-TN	Số tiết thực làm	Thiết bị phục vụ		Tình trạng thiết bị			Ghi chú
			Đủ	Thiếu	Tốt	TB	Kém	
1								
2								
3								
4								
5								

6. Tổng chi phí vật tư được phân bổ trong Năm học 2015-2016:.....VN đồng.

7. Các ý kiến, đề xuất từ thực tế hoạt động của Phòng:

- a. Về thiết bị, nhân lực:
- b. Về hoạt động, điều hành và ý kiến khác:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hải Phòng, ngày tháng năm 2016
CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PHÒNG TH - TN