

KẾ HOẠCH TUẦN 5S LẦN THỨ 20

NĂM HỌC 2021-2022

I. Mục đích

- Nhằm duy trì, củng cố và nâng cao ý thức thực hiện 5S của giảng viên, viên chức và sinh viên khoa Điện Tử
- Giới thiệu và hướng dẫn cho giảng viên, viên chức và sinh viên khoa Điện tử thực hiện tốt công tác 5S.
- Đảm bảo môi trường làm việc - học tập và sinh hoạt trong khoa Điện tử luôn xanh - sạch - đẹp.
- Phục vụ công tác đánh giá và vận hành chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn ABET.
- Đưa hoạt động 5S trở thành công việc hàng ngày.

II. Yêu cầu

- Toàn bộ CBGV, chuyên viên, sinh viên trong khoa thực hiện theo kế hoạch này.
- Các bộ môn trong khoa chịu trách nhiệm thực hiện công tác 5S các khu vực chung như: hành lang cầu thang bộ của mỗi tầng do bộ môn quản lý.
- Tổ hành chính chịu trách nhiệm thực hiện công tác 5S văn phòng khoa, phòng họp, cầu thang bộ và khu vực chung tầng 12.

III. Công tác chuẩn bị

1. Đối với các bộ môn

- Sắp xếp gọn gàng các thiết bị trong phòng thực hành, văn phòng do bộ môn quản lý.
- Loại bỏ các vật dụng không thường xuyên sử dụng (Đề nghị thanh lý những thiết bị dụng cụ đã bị hỏng, không sử dụng trong thời gian dài nếu đã hết thời gian khấu hao theo quy định).
- Loại bỏ những *vật tư, thiết bị, dụng cụ đã thanh lý* ra khỏi phòng thực hành và các khu vực chung của bộ môn. Các bộ môn đề xuất phương án loại bỏ bằng văn bản và gửi khoa trước ngày 06/5/2022 (nếu có).
- Trường hợp thiết bị đã thanh lý, bộ môn muốn giữ lại phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, Trưởng bộ môn phải đề nghị bằng văn bản, nêu lý do giữ lại, lập kế hoạch, tần suất sử dụng và phải thông qua cuộc họp của ban 5S khoa.
- Rà soát lại các bảng biểu, nội quy phòng thực hành, tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy, nếu hỏng/thiếu, bộ môn đề nghị thay thế/bổ sung bằng văn bản trước ngày 06/5/2022.

- Rà soát lại sổ giao ca, sổ tài sản, sổ 5S trong các phòng thực hành, nếu thiếu đề nghị bổ sung trước ngày 06/5/2022.

- Các đ/c Trưởng/Phó bộ môn rà soát, đôn đốc giảng viên trong bộ môn thực hiện và duy trì tốt công tác 5S, đặc biệt trong tuần 5S lần thứ 20.

2. Đối với văn phòng khoa

- Sắp xếp ngăn nắp các trang thiết bị, vật tư khu vực văn phòng.

- Rà soát và loại bỏ các trang thiết bị, vật tư văn phòng không sử dụng nếu đã hết thời gian khấu hao theo quy định.

- Vệ sinh, quét dọn sạch sẽ văn phòng khoa, phòng họp, phòng nghiên cứu khóa học, phòng chuyển giao công nghệ và các khu vực chung tầng 12.

- Các đ/c chuyên viên văn phòng khoa chịu trách nhiệm trước khoa về công tác 5S tầng 12.

IV. Thời gian, địa điểm đánh giá công tác 5S tại khoa.

- Thời gian, địa điểm đánh giá:

STT	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1	Từ 8h00 đến 11h00 ngày 13/05/2022	Khu vực văn phòng khoa và tầng 12	
		Bộ môn ĐTMT	
		Bộ môn ĐTCN	
2	Từ 13h30 đến 16h00 ngày 13/05/2022	Bộ môn KTĐT	
		Bộ môn ĐTVT	

- Các bộ môn bố trí người trực để mở phòng thực hành, văn phòng bộ môn và các phòng do bộ môn quản lý phục vụ đoàn đánh giá 5S của khoa.

V. Thành phần ban chỉ đạo, tổ đánh giá, thư ký ban 5S cấp khoa.

1. Ban chỉ đạo

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Hoàng Mạnh Kha	Trưởng ban	
2	Nguyễn Tiến Kiệt	Phó ban thường trực	
3	Bồ Quốc Bảo	Phó ban	

2. Tổ đánh giá.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Tiến Kiệt	Tổ trưởng	
2	Vũ Trung Kiên	Tổ viên	

3	Trần Đình Thông	Tổ viên	
4	Tổng Văn Luyện	Tổ viên	

3. Thư ký.

- Đ/c: Kiều Thanh Uy

4. Thực hiện

- Các đ/c trong tổ đánh giá sắp xếp thời gian tham gia đầy đủ, đúng giờ.
- Đ/c Thư ký chuẩn bị thiết bị, sổ tay để chụp ảnh/ghi chép những điểm cần lưu ý của tổ đánh giá.

VI. Cách tính điểm

Tổ đánh giá chấm điểm cho từng phòng thực hành, thí nghiệm, văn phòng, khu vực chung theo mẫu của ban 5S Nhà trường. Điểm của từng phòng, khu vực chung sẽ lấy trung bình chung của các thành viên tổ đánh giá. Điểm 5S của mỗi bộ môn, tổ hành chính sẽ lấy trung bình chung tất cả các khu vực.

Nơi nhận:

- Các bộ môn, Đoàn TN;
- CBVC, SV trong khoa;
- Lưu: VPK

TK. Trưởng Khoa

Phó Trưởng Khoa

Nguyễn Tiến Kiệm