	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/01-P.ĐT Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 03

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 01

Nội dung:

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trên cơ sơ nhu cầu nhân lực TCT ĐSVN, doanh nghiệp và năng lực đào tạo của Trường; Tổ chức tuyển sinh đạt 100% kế hoạch của Trường; mở ít nhất 02 lớp liên thông.

Chữ viết tắt: CTHSSV: Phòng công tác học sinh sinh viên; ĐT: Đào tạo;

HĐTS: Hội đồng tuyển sinh; PATS: Phương án tuyển sinh

TCHC: Tổ chức - Hành chính; TTTV: Trung tâm tư vấn giáo dục nghề nghiệp

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Khảo sát nhu cầu đào của các doanh nghiệp ĐS	Từ 12/2025 đến 01/2026	Phòng ĐT	TTTV; TT KHCN; các phân hiệu	Công văn gửi các đơn vị; mẫu phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo
2	Tổng hợp nhu cầu đào tạo theo địa chỉ của các đơn vị đối tác trong và ngoài ngành đường sắt	Tháng 2/2026	Phòng ĐT	TTTV; TT KHCN; các phân hiệu	Bảng tổng hợp nhu cầu đào tạo theo địa chỉ của các đơn vị
3	Xác định chỉ tiêu tuyển sinh; Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các khu vực; Lập kế hoạch tuyển sinh	Tháng 2/2026	Phòng ĐT		Kế hoạch tuyển sinh
4	Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh năm 2026	Theo kế hoạch	Phòng ĐT		Quyết định thành lập HĐTS
5	Lập dự thảo phương án tuyển sinh	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	TTTV; TT KHCN; các phân hiệu	Dự thảo Phương án tuyển sinh
6	Tổ chức họp HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	HĐTS	Biên bản họp HĐTS

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Ban hành Phương án tuyển sinh; thành lập tổ tiếp thị tuyển sinh.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	TTTV; TT KHCN; các phân hiệu	PATS; quyết định thành lập tổ tiếp thị tuyển sinh
8	Ra thông báo tuyển sinh và đưa lên phương tiện thông tin đại chúng	Theo PATS	Trung tâm TVGDNN	Phòng ĐT; các phân hiệu; TT KHCN	Thông báo TS trên các phương tiện thông tin
9	Gửi thông báo tuyển sinh tới các đơn vị trong và ngoài ngành	Theo PATS	Phòng ĐT; TT TVGDNN; TT KHCN; các phân hiệu; tổ tiếp thị TS	Phòng TCHC	Thông báo TS gửi các đơn vị trong và ngoài ngành
10	Thực hiện PATS; tư vấn và xử lý hồ sơ tuyển sinh.	Theo PATS	Phòng ĐT; TT TVGDNN; TT KHCN; các phân hiệu; tổ tiếp thị TS		Nhật ký tư vấn tuyển sinh; Hồ sơ tư vấn tuyển sinh (nếu có)
11	Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh lên trang Web trường.	Khi đủ số lượng	Ban thư ký	Phòng ĐT; TTTV; TT KHCN; các phân hiệu; tổ tiếp thị TS	Danh sách xét tuyển
12	Dự kiến phương án và điểm trúng tuyển, trình hội đồng tuyển sinh quyết định; Tổ chức xét tuyển.	Khi đủ số lượng	Ban thư ký	HĐTS	Biên bản họp xét tuyển
13	Tham mưu Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển.	Theo thực tế	Phòng ĐT		Quyết định công nhận trúng tuyern và Danh sách thí sinh trúng tuyển kèm theo
14	In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển và xác nhận thông tin của người học	Theo thực tế	Ban thư ký	TTTV	Sổ nhật ký theo dõi
15	Lập kế hoạch đào tạo	Theo thực tế	Phòng ĐT	Các khoa	Kế hoạch đào tạo
16	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đón tiếp HSSV và học tập đầu khóa.	Theo thực tế	Phòng CTHSSV	Phòng ĐT, TCHC, TCKT, TTTV, TT	Kế hoạch đón tiếp HSSV và học tập đầu khóa

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
				KHCN, các phân hiệu	
17	Lập danh sách thí sinh trúng tuyển bổ sung trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định, công bố công khai trên Website trường.	Theo thực tế	Ban thư ký	Phòng ĐT, TTTV, TT KHCN, các phân hiệu	Danh sách thí sinh trúng tuyển bổ sung; Biên bản xét tuyển
18	Cập nhật số liệu tuyển sinh vào cơ sở dữ liệu; tham mưu quyết định thành lập lớp học	Sau khi nhập học	Phòng ĐT	Ban chỉ đạo	Quyết định thành lập lớp học; bảng tổng hợp Excel
19	Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định (Khoản 3, Điều 20, Quy chế Tuyển sinh năm 2024)	≤15 ngày sau Quyết định thành lập lớp	Ban thư kí	Ban chỉ đạo	Biên bản kiểm tra
20	Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ	Tháng 12/2026	Phòng ĐT		Hồ sơ tuyển sinh

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Khuất Đức Thắng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** **NĂM 2026** Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KHMTCL/02-TTTV Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: …./01/2026 Trang/Tổng số trang: 02

Hà Nội, ngày …. tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 02

Nội dung: Tuyển sinh đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, đào tạo đường sắt mới và đường sắt tốc độ cao và Huấn luyện ATVSLĐ đạt từ 80% trở lên theo kế hoạch của Trường.

Chữ viết tắt: - TTTV: Trung tâm Tư vấn-Giáo dục nghề nghiệp ; - Phòng ĐT: Phòng đào tạo

- TTNC&CGKHCN: Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao khoa học cộng nghệ - HĐTS: Hội đồng tuyển sinh

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Khảo sát nhu cầu đào của các doanh nghiệp đường sắt.	Tháng 12/2025-1/2026	Phòng ĐT	TTTV	Công văn gửi các đơn vị, mẫu phiếu khảo sát
2	Tổng hợp nhu cầu đào tạo theo địa chỉ của các đơn vị đối tác trong và ngoài ngành ĐS; Lập kế hoạch, phương án tuyển sinh.	Tháng 2-3/2026	Phòng ĐT	TTTV	Bảng tổng hợp nhu cầu đào tạo các công ty, chi nhánh; KHTS; Phương án tuyển sinh
3	Ra thông báo tuyển sinh; gửi thông báo tới các đơn vị trong và ngoài ngành.	Tháng 3	TTTV	Phòng ĐT; các phân hiệu; TTNC& CGKHCN	Thông báo Tuyển sinh
4	Thực hiện công tác truyền thông đa phương tiện.	Liên tục trong năm	TTTV	Phòng ĐT; các phân hiệu; TTNC& CGKHCN	KH truyền thông; Bài viết quảng cáo, banner, poster, ấn phẩm quảng cáo tuyển sinh (nếu có)
5	Thực hiện PATS; tư vấn, nhận hồ sơ.	Theo PATS	TTTV, Phòng ĐT, các phân hiệu, TTNC& CGKHCN	Các phòng, các khoa, trung tâm	Nhật ký tư vấn, nhận hồ sơ hồ sơ (nếu có)

6	Các lớp đường sắt mới, đường sắt tốc độ cao tuyến mới: Lập danh sách; báo cáo HĐTS xét duyệt; gửi thông báo trúng tuyển; ra quyết định thành lập lớp.	Liên tục trong năm	HĐTS, TTTV, TTNC& CGKHCN, các phân hiệu	Phòng ĐT	Danh sách lớp; Hồ sơ học sinh sinh viên; Thông báo trúng tuyển; Quyết định trúng tuyển; thành lập lớp.
7.	Các lớp BDNV, ĐS mới, ĐS tốc độ cao nâng cao, huấn luyện ATVSLĐ: Chủ động liên hệ với các đơn vị trong và ngoài ngành thống nhất thời gian mở lớp; Thông báo đăng ký danh sách và thời gian tổ chức lớp.	Liên tục trong năm	TTTV	Ban giám hiệu	Kế hoạch mở lớp Chương trình BDNV
8.	Tập hợp danh sách học viên theo đăng ký.	Theo kế hoạch mở lớp	TTTV		Danh sách lớp
9.	Chuẩn bị cơ sở vật chất, nhà giáo, chương trình, giáo trình…	Theo kế hoạch mở lớp	TTTV	Các đơn vị liên quan chuyên đề	Quyết định, danh sách lớp, kế hoạch khai giảng…
10.	Báo cáo kết quả tuyển sinh, mở lớp trong Hội nghị giao ban hàng tháng, Hội nghị người lao động	Hàng tháng, năm	TTTV		Báo cáo kết quả thực hiện
11	Lưu hồ sơ	Sau khi kết thúc lớp học	TTTV		Danh sách lớp; Phiếu đăng ký học viên; Hồ sơ học viên (tùy loại hình lớp)

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Đặng Thanh Phương**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**Giám đốc TT. TVGDNN**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Hà Nội, ngày .... tháng... năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 03

Nội dung: Tuyển sinh đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ đến trình độ cao đẳng các nghề chuyên ngành đường sắt đô thị đạt từ 80% trở lên kế hoạch của trường

Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ - TCT: Tổng công ty - NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/ đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Làm việc với các công ty đối tác về ĐSĐT, tư vấn đào tạo Bồi dưỡng nghiệp vụ, tham mưu các hồ sơ, hợp đồng đào tạo.	Quý 1,2	Trung tâm NC&CG KHCN	Các khoa; Phòng ĐT; TTTVGDNN	Hợp đồng đào tạo
2.	Làm việc với các công ty đối tác về ĐSĐT, tư vấn đào tạo bổ sung cho nhân viên trực tiếp phục vụ chạy tàu ĐSĐT, tham mưu hồ sơ thầu, hợp đồng đào tạo.	Quý 2,3	Trung tâm NC&CG KHCN	Các khoa; Phòng ĐT; TTTVGDNN	Hợp đồng đào tạo

3.	Phối hợp tổ chức, triển khai đào tạo.	Theo kế hoạch và tiến độ đào tạo	Trung tâm NC&CG KHCN	Các khoa; Phòng ĐT; TTTVGDNN	Kế hoạch giảng dạy
4.	Thực hiện các hồ sơ quyết toán, thanh lý hợp đồng.	Năm 2026	Trung tâm NC&CG KHCN	Các khoa; Phòng ĐT; TTTVGDNN	Thanh lý hợp đồng

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	**Nguyễn Mạnh Cường**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**GĐ. TT NC&CG KHCN**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** **NĂM 2026** Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KHMTCL/04-TTTV Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: …./02/2026 Trang/Tổng số trang: 02

Hà Nội, ngày …. tháng 02 năm 2026

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

Nội dung: Liên kết với các trường đại học phối hợp tuyển sinh và phối hợp tổ chức đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học, liên thông đại học vừa làm vừa học và thạc sỹ thực hành đạt từ 80%kế hoạch trở lên.

Chữ viết tắt: - TTTV-GDNN: Trung tâm Tư vấn - Giáo dục nghề nghiệp; - ĐVLK: Đơn vị liên kết

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Tham mưu thỏa thuận, Hợp đồng liên kết/phối hợp tuyển sinh, đào tạo.	Tháng 12/2025 - 01/2026	TTTV		Thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên kết …
2	Khảo sát nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực cấp cán bộ quản lý, kỹ thuật trong Tổng công ty và các doanh nghiệp.	Tháng 01-tháng 02/2026	TTTV	Các đơn vị đối tác trong và ngoài ngành, người học	Công văn gửi các đơn vị
3	Phối hợp Trường Đại học CNGTVT, ĐHGTVT,… thông báo tuyển sinh.	Theo kế hoạch	TTTV	ĐVLK	Thông báo tuyển sinh
4	Nhận hồ sơ dự tuyển.	Theo kế hoạch	TTTV	ĐVLK	Hồ sơ tuyển sinh
5	Lập danh sách xét tuyển.	Khi đủ số lượng	TTTV	ĐVLK	Danh sách học viên
6	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển.	Khi đủ số lượng	ĐVLK	TTTV	Danh sách trúng tuyển

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Gửi giấy báo trúng tuyển, Kế hoạch học tập tới học viên.	Theo thực tế	TTTV	ĐVLK	Giấy báo trúng tuyển, Kế hoạch học tập
8	Tiếp nhận học viên.	Theo thực tế	TTTV	ĐVLK	Quyết định thành lập lớp, Danh sách lớp
9	Phối hợp khai giảng, tổ chức học tập.	Khi đủ số lượng	TTTV	ĐVLK	Kế hoạch k.giảng/ Kế hoạch học tập
10	Tổng hợp báo cáo và Lưu hồ sơ.	Tháng 12/2026	TTTV	ĐVLK	Hồ sơ học viên

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Đặng Thanh Phương	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	Giám đốc TT. TVGDNN	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/05-VTKT Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 05/01/2026 Trang/Tổng số trang: 2

Hà Nội, ngày 5.. tháng .1 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 05

Nội dung: HSSV tốt nghiệp lần đầu trên 95% trong đó khá giỏi từ 30% trở lên.

Chữ viết tắt: CTHSSV: Công tác học sinh sinh viên; GVCN: Giáo viên chủ nhiệm; KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Đôn đốc nhắc nhở HSSV trong quá trình học tập.	Trong suốt quá trình học	Giảng viên bộ môn, GVCN	Phòng CTHSSV	Biên bản họp lớp, sổ tay giáo viên, giáo án
2	Ra đề cương ôn tập và phổ biến đề cương ôn tập cho HSSV.	Trước khi thi 2 tháng	Hội đồng thi tốt nghiệp	Các khoa	Đề cương ôn tập
3	Lập kế hoạch thi và phụ đạo, ôn tập, luyện thi thực hành.	Trước khi thi tốt nghiệp ít nhất 1 tháng	Phòng Đào tạo	Trưởng khoa, Phòng Đào tạo	Kế hoạch thi, ôn thi
4	Thực hiện phụ đạo, ôn tập, luyện thực hành.	Theo kế hoạch	Giảng viên được phân công	Phòng Đào tạo, GVCN	Báo cáo kết quả phụ đạo, ôn tập tại giao ban GVCN
5	Giải đáp thắc mắc cho HSSV và kiểm tra, đôn đốc HSSV.	Trong thời gian ôn thi	GVCN	Các giảng viên	Báo cáo của GVCN
6	Tổ chức kiểm tra giám sát quá trình thực hành, thực tập, luyện thi.	Kế hoạch định kỳ và đột xuất	Trưởng khoa	Phòng KĐCLĐT	
7	Tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả.	Theo kế hoạch	Hội đồng thi	Phòng Đào tạo, KĐCLĐT, các khoa	Kế hoạch thi, Quyết định thành lập Ban đề thi, coi

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
					thi, chấm thi, phiếu chấm, bài thi
8	Tổng kết đánh giá và rút kinh nghiệm.	Kết thúc thi 2 tuần	Phòng ĐT	Phòng KĐCLĐT, phòng CTHSSV, các khoa	Báo cáo tổng kết

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Hoàng Hải Tiến	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TRƯỞNG KHOA VT-KT	TP.KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: *Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.*

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026	Mã hoá: KH/MTCL06-CTHSSV Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: /01/2026 Trang/Tổng số trang: 04

Hà Nội, ngày ... tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 06

Nội dung: HSSV có kết quả rèn luyện loại khá trở lên đạt từ 60% trở lên, loại yếu kém dưới 2%; Tỷ lệ HSSV bị kỷ luật dưới 5%; Tỷ lệ bỏ học dưới 10%.

Chữ viết tắt: CTHSSV: Công tác HSSV; GVCN: Giáo viên chủ nhiệm; HSSV: Học sinh, sinh viên;
ĐT: Đào tạo ĐGKQRL: Đánh giá kết quả rèn luyện;
GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;

1. HSSV có kết quả rèn luyện loại khá trở lên đạt từ 60% trở lên, loại yếu kém dưới 2%.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Lập kế hoạch ĐGKQRL của HSSV toàn trường	Tháng 01, 8 (đầu học kỳ)	Phòng CTHSSV		Kế hoạch ĐGKQRL
2	Đăng Kế hoạch lên trang web trường và thông báo đến GVCN	≤ 05 ngày sau ngày Kế hoạch được duyệt	Phòng CTHSSV	GVCN	Trang Web trường
3	Cấp mẫu giấy xác nhận HSSV ngoại trú và mẫu phiếu ĐGKQRL cho GVCN	Tháng 01, 8	Phòng CTHSSV	GVCN	Mẫu giấy xác nhận HSSV ngoại trú; mẫu phiếu ĐGKQRL
4	Tổ chức họp lớp bình xét KQRL	Ngay khi có kết quả học kỳ I, II	GVCN	Phòng CTHSSV	Biên bản họp lớp; phiếu ĐGKQRL; Bảng đánh giá KQRL của HSSV
5	Tổng hợp ĐGKQRL của HSSV; lấy ý	≤ 02 ngày tổ chức	GVCN	Trưởng khoa	Bảng đánh giá KQRL của

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	kiến xác nhận của khoa	bình xét			HSSV
6	Tổng hợp KQRL các lớp	≤ 05 ngày khi có đủ KQRL các lớp	Phòng CTHSSV		Bảng tổng hợp đánh giá KQRL (dự thảo)
7	Tổ chức họp Hội đồng hoặc thường trực tham mưu Chủ tịch Hội đồng ĐGKQRL	Theo kế hoạch đánh giá	Phòng CTHSSV	Hội đồng đánh giá ĐGKQRL	Bảng tổng hợp ĐGKQRL (dự thảo).
8	Thông báo cho HSSV ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và đăng công khai trên trang web trường	≥20 ngày trước ngày công nhận	Phòng CTHSSV	GVCN	Bảng tổng hợp ĐGKQRL; Website trường
9	Trình Hiệu trưởng công nhận kết quả ĐGKQRL cho HSSV	≥20 ngày thông báo cho HSSV	Phòng CTHSSV		Quyết định công nhận KQRL
10	Thông báo kết quả cho GVCN và đăng lên trang Web trường	≤ 01 ngày khi Quyết định được phê duyệt	Phòng CTHSSV	GVCN; HSSV	Trang Web trường
11	Nhập kết quả ĐGKQRL vào phần mềm quản lý đào tạo		Phòng CTHSSV		Tập hồ sơ đánh giá KQRL của HSSV; Phần mềm quản lý ĐT
12	Ghi vào Sổ lên lớp		GVCN		Sổ lớp
13	Lưu hồ sơ	Sau khi kết thúc	Phòng CTHSSV		Hồ sơ ĐGKQRL

2. Tỷ lệ HSSV bị kỷ luật dưới 5%; Tỷ lệ bỏ học dưới 10%.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Tổ chức giao ban chào cờ, quán triệt, đôn đốc nhắc nhở HSSV thực hiện tốt Nội quy của Nhà trường, pháp luật của Nhà nước	Hàng tuần	Phòng CTHSSV		Sổ giao ban chào cờ; Sổ theo dõi các lớp chào cờ
2	Tổ chức họp lớp, quán triệt, đôn đốc nhắc nhở HSSV thực hiện tốt Nội quy của Nhà trường, pháp luật của Nhà nước	Hàng tuần	GVCN	Phòng CTHSSV	Sổ họp GVCN
3	Thu thập thông tin HSSV; gặp gỡ trực tiếp giáo dục HSSV cá biệt; liên hệ phối hợp phụ huynh HSSV cùng giáo dục	Ngay khi tiếp nhận thông tin	GVCN; Phòng CTHSSV		Sổ nhật ký làm việc với phụ huynh HSSV
4	Đề xuất lãnh đạo trường tạo điều kiện cho HSSV có hoàn cảnh khó khăn tiếp tục theo học (nếu có).	Ngay khi tiếp nhận thông tin	Phòng CTHSSV	GVCN	Phiếu đề xuất
5	Xác định nhu cầu, tiếp nhận thông tin vi phạm nội quy của HSSV	Ngay sau khi nắm bắt được thông tin	GVCN	Phòng CTHSSV	Danh sách HSSV nghi vi phạm
6	Triệu tập và làm việc với HSSV	Ngay sau khi nắm bắt được thông tin	Phòng CTHSSV	GVCN	Bản tự kiểm điểm của HSSV; bản tường trình (nếu có).
7	Tổ chức họp lớp, xét kỷ luật HSSV.	≤ 2 ngày sau khi làm việc với HSSV vi phạm	GVCN		Biên bản họp lớp.
8	Xét kỷ luật.	≤ 2 ngày sau khi	Hội đồng kỷ	Phòng	Biên bản họp Hội đồng

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
		nhận được hồ sơ	luật HSSV	CTHSSV	kỷ luật HSSV (nếu họp).
9	Ra quyết định kỷ luật	2 ngày sau khi họp	Phòng CTHSSV	Hiệu trưởng	Quyết định kỷ luật HSSV
10	Triển khai Quyết định kỷ luật tới HSSV	1 ngày sau khi có Quyết định	Phòng CTHSSV	Phòng ĐT; GVCN	Quyết định kỷ luật HSSV
11	Thống kê, phân tích, tổng hợp số HSSV vi phạm kỷ luật, bỏ học; báo cáo, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng.	Tháng 6, tháng 12	Phòng CTHSSV	Phòng ĐT, GVCN	Bản thống kê HSSV vi phạm kỉ luật, bỏ học; báo cáo, đề xuất
12	Lưu hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi.	Ngay sau khi có Quyết định	Phòng CTHSSV		Sổ theo dõi kỷ luật HSSV; sổ tay GVCN

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	**Nguyễn Đức Thế**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**PTP. CTHSSV**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 07

Nội dung: 100% giảng viên lên lớp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo quy định; giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung CTĐT và thực hiện đầy đủ các yêu cầu của CTĐT.
Chữ viết tắt: LT: Lý thuyết; TH: Thực hành, KĐCLĐT: kiểm định chất lượng đào tạo, ĐT: đào tạo.

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Lập kế hoạch giảng dạy đúng chương trình môn học, mô – đun và thời khóa biểu.	Ngay sau khi có thời khóa biểu	Giảng viên	Trưởng khoa	Kế hoạch giảng dạy
2	Soạn giáo án phù hợp với đối tượng, nội dung (LT, TH, tích hợp) và điều kiện thực tế, ký duyệt.	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng khoa	Giáo án
3	Soạn tài liệu giảng dạy, bài giảng điện tử phù hợp với đối tượng, yêu cầu của môn học, mô - đun.	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng khoa	Tài liệu giảng dạy; bài giảng điện tử
4	Chuẩn bị đồ dùng, dụng cụ, thiết bị học tập theo giáo án.	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng khoa	Đồ dùng, dụng cụ, phương tiện dạy học
5	Thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng nội quy lên lớp, bám sát giáo án, bao quát, quản lý xử lý tốt tình huống sư phạm.	Theo kế hoạch giảng dạy	Giảng viên	Trưởng khoa	Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay, sổ lên lớp, tài liệu, đồ dùng học tập
6	Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình giảng dạy.	Định kỳ, thường xuyên, đột xuất	Trưởng khoa Phòng KĐCLĐT	Phòng ĐT	Phiếu khảo sát, biên bản dự giờ/kiểm tra

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Rút kinh nghiệm, lưu trữ hồ sơ.	Sau khi kết thúc môn học, mô - đun	Giảng viên	Trưởng khoa	Hồ sơ giáo viên

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG KHOA ĐMTX	TP.KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 08

Nội dung: Mỗi giảng viên được khoa, phân hiệu tổ chức dự giờ ít nhất 01 lần/học kỳ khi có lớp học tại trường; ít nhất 90% số giờ dự giảng trong năm được đánh giá loại khá trở lên.

Chữ viết tắt: KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo; ĐT: Đào tạo

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Lập kế hoạch dự giờ thường xuyên của đơn vị.	Đầu học kỳ hoặc khi có thời khoá biểu các lớp	Trưởng khoa, lãnh đạo phụ trách ĐT phân hiệu	Phòng ĐT	Kế hoạch dự giờ
2	Gửi kế hoạch dự giờ đến phòng (bộ phận) đào tạo, phòng KĐCLĐT và thông báo cho nhà giáo.	Sau khi có kế hoạch dự giờ	Trưởng khoa, lãnh đạo phụ trách ĐT phân hiệu	Phòng ĐT, KĐCLĐT	Kế hoạch dự giờ
3	Tổ chức dự giờ thường xuyên theo kế hoạch.	Theo kế hoạch đã lập	Khoa, phân hiệu	Phòng ĐT, KĐCLĐT	Hồ sơ giảng dạy; Phiếu đánh giá bài giảng.
4	Tổ chức họp góp ý, nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm bài giảng.	Sau khi dự giảng	Trưởng khoa, lãnh đạo phân hiệu, các nhà giáo dự giảng	Nhà giáo có giờ dự giảng	Biên bản họp khoa, phân hiệu.
5	Tổng hợp kết quả dự giờ thường xuyên của đơn vị.	Sau khi thực hiện xong kế hoạch	Khoa, phân hiệu	Nhà giáo	Bảng tổng hợp kết quả dự giờ thường xuyên của đơn vị.

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
6	Báo cáo, lưu hồ sơ.	Cuối học kỳ hoặc cuối năm học	Khoa, Phân hiệu	Phòng ĐT, KĐCLĐT	Kế hoạch dự giờ; Phiếu đánh giá bài giảng, Bảng tổng hợp kết quả dự giờ.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Hoàng Huy Tưởng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TRƯỞNG KHOA TTTH-Đ	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: *Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.*

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/09-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 09

Nội dung: Mỗi khoa chuyên môn tuyển dụng ít nhất 01 nhà giáo giảng dạy chuyên môn nghề Đường sắt.

Chữ viết tắt- CB, GV, NV: cán bộ, giảng viên, nhân viên - TCHC: Tổ chức - Hành chính

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ nhu cầu làm việc, vị trí công tác xây dựng nhu cầu tuyển dụng lao động	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Đề xuất của các đơn vị để xây dựng kế hoạch tuyển dụng
2	Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng	Quý I, II	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng
3	Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng: Thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển,…	Quý I, II	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Thông báo tuyển dụng
4	Tiếp nhận hồ sơ ứng viên dự tuyển	Quý I, II, III	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan; ứng viên	Hồ sơ ứng viên dự tuyển
5	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển	Quý II, III	Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCHC	Biên bản họp xét tuyển/thi tuyển
6	Thông báo kết quả tuyển dụng	Quý II, III	Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCHC	Thông báo kết quả tuyển dụng
7	Ra quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc	Quý I, II, III	Phòng TCHC	Phòng TCHC	Quyết định định tiếp nhận và hợp đồng làm việc

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
8	Nhập số liệu vào cơ sở dữ liệu; Lưu hồ sơ theo quy định	Sau khi ứng viên được tuyển dụng	Phòng TCHC		Hồ sơ CB, GV, NV

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/10-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 10

Nội dung: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động cho ít nhất 30% cán bộ quản lý, nhà giáo và nhân viên.

Chữ viết tắt: - CB, GV, NV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên - TCHC: Tổ chức - Hành chính

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Rà soát, điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ quản lý, nhà giáo và nhân viên; xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, thực tập	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	
2	Thông báo các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thực tập tại đơn vị sử dụng lao động	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch học tập của CB, GV, NV
3	Tổng hợp danh sách CB, GV, NV đăng ký đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ và thực tập tại đơn vị sử dụng lao động	Tháng 3	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách CB, GV, NV đăng ký, học tập, bồi dưỡng
4	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thực tập tại đơn vị sử dụng lao động	Tháng 3	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
5	Tiếp nhận Đơn xin đi học, Thông báo tuyển sinh (thông báo nhập học) của các cơ sở giáo dục đào tạo	Trước ngày nhập học ≥ 30 ngày	Phòng TCHC	Cán bộ, giảng viên, nhân viên	Đơn xin đi học; Thông báo tuyển sinh (thông báo nhập học) của các cơ sở giáo dục đào tạo
6	Tham mưu Quyết định cử đi học, đi thực tập	≤ 5 ngày sau khi nhận thông báo tuyển sinh, KH thực tập	Phòng TCHC	CB, GV, NV; các khoa, phòng, trung tâm	Quyết định cử đi học, đi thực tập
7	Tiếp nhận thời khóa biểu học tập (đối với giảng viên)	Ngay sau khi nhận được thời khóa biểu	Phòng ĐT	Cán bộ, giảng viên, nhân viên	Thời khóa biểu
8	Tiếp nhận chứng từ thanh toán học phí (đối với đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ)	≤ 7 ngày sau ngày nộp học phí	Phòng TCKT	Cán bộ, giảng viên, nhân viên; Phòng TCHC	Chứng từ thanh toán học phí
9	Đôn đốc và nhận báo cáo kết quả học tập; văn bản nhận xét, đánh giá về tinh thần, thái độ và kết quả học tập của cơ sở đào tạo	Cuối mỗi kì học	Phòng TCHC	Người được cử đi học	Báo cáo kết quả học tập
10	Đôn đốc và nhận văn bằng, chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học (nếu có)	≤ 30 ngày sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ,..	Phòng TCHC	CB, GV, NV	Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận photo công chứng
11	Tham mưu xử lí các trường hợp bỏ học, thôi học, hoặc không nộp bản sao	Ngay sau khi phát sinh sự việc	Phòng TCHC	Đơn vị, cá nhân liên quan	Biên bản sự việc; Quyết định thu hồi các khoản phụ cấp, bồi thường…

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	văn bằng sau 6 tháng không có lí do chính đáng				
12	Nhập số liệu vào cơ sở dữ liệu; Làm báo cáo tổng kết năm; Lưu hồ sơ theo quy định	Sau khi kết thúc khóa học	Phòng TCHC		Hồ sơ của CB, GV, NV; báo cáo tổng kết năm

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/11-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 11

Nội dung: Có ít nhất 02 người học cao học, 01 nghiên cứu sinh hoặc được tuyển dụng

Chữ viết tắt: - CB, GV: Cán bộ, giảng viên - TCHC: Tổ chức - Hành chính

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Rà soát đội ngũ CB, GV xác định nhu cầu đào tạo cao học, nghiên cứu sinh và nhu cầu tuyển dụng.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	
2	Tuyên truyền, động viên cán bộ, giảng viên đăng ký học cao học, nghiên cứu sinh.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách đăng ký học
3	Xây dựng và ban hành kế hoạch cử CB, GV đi học cao học, nghiên cứu sinh.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch đào tạo
4	Hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi/đăng ký học cao học, nghiên cứu sinh.	Quý II	Cá nhân người học	Phòng TCHC	Hồ sơ đăng ký hợp lệ
5	Quyết đi cử CB, GV đi học.	≤ 5 ngày sau khi nhận thông báo tuyển sinh	Phòng TCHC	Cá nhân người học	Quyết định đi học

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
6	Thực hiện công tác tuyển dụng (nếu có), ưu tiên ứng viên có trình độ cao học, nghiên cứu sinh.	Quý I – Quý IV	Phòng TCHC	Các đơn vị	Quyết định tuyển dụng
7	Nhập số liệu vào cơ sở dữ liệu; Lưu hồ sơ theo quy định.	Sau khi ứng viên được tuyển dụng	Phòng TCHC		Hồ sơ CB, GV, NV

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/12-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 12

Nội dung: Xây dựng kế hoạch rà soát và chỉnh lý các quy chế, quy định nội bộ, bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.

Chữ viết tắt: - CB, GV: Cán bộ, giảng viên - TCHC: Tổ chức - Hành chính

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Rà soát hệ thống các quy chế, quy định nội bộ hiện hành của trường.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh mục các quy chế, quy định hiện hành
2	Thu thập, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có liên quan.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh mục văn bản pháp luật mới
3	Đối chiếu, đánh giá mức độ phù hợp của các quy chế, quy định nội bộ với quy định hiện hành.	Quý I - Quý II	Phòng TCHC	Các đơn vị	Báo cáo rà soát, đề xuất nội dung cần chỉnh lý
4	Xây dựng kế hoạch chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định.	Quý II	Phòng TCHC	Ban Giám hiệu, các đơn vị liên quan	Kế hoạch chỉnh lý được phê duyệt
5	Soạn thảo, lấy ý kiến góp ý đối với các dự thảo quy chế, quy định.	Quý II - Quý III	Các đơn vị	Các đơn vị	Biên bản họp, tổng hợp ý kiến góp ý
6	Ban hành nội quy, quy chế nội bộ.	Quý II - Quý III	Các đơn vị	Ban Giám hiệu, các đơn vị liên quan	Quyết định ban hành nội quy, quy chế

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Tổ chức phổ biến, triển khai và theo dõi việc thực hiện các quy chế, quy định.	Quý III - Quý IV	Phòng TCHC	Các đơn vị	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/13-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 13

Nội dung: Xây dựng quy định khuyến khích thu hút nhân tài, học tập nâng cao trình độ.

Chữ viết tắt: - TCHC: Tổ chức - Hành chính

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Rà soát thực trạng đội ngũ cán bộ, giảng viên; xác định nhu cầu thu hút nhân tài và nâng cao trình độ.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	
2	Nghiên cứu các chủ trương, chính sách của Nhà nước và mô hình khuyến khích nhân tài của các đơn vị tương đương.	Quý I	Phòng TCHC	Các đơn vị	Tài liệu nghiên cứu, tổng hợp chính sách
3	Xây dựng dự thảo quy định về khuyến khích thu hút nhân tài, học tập nâng cao trình độ.	Theo kế hoạch	Phòng TCHC	Các đơn vị	Dự thảo quy định
4	Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo quy định.	Theo kế hoạch	Phòng TCHC	Các đơn vị	Biên bản họp, tổng hợp ý kiến góp ý
5	Hoàn thiện dự thảo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Theo kế hoạch	Phòng TCHC	Ban Giám hiệu	Quy chế, quy định được phê duyệt
6	Ban hành quy định khuyến khích thu hút nhân tài, học tập nâng cao trình độ.	Theo kế hoạch	Phòng TCHC	Ban Giám hiệu	Quyết định ban hành

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện quy định trong toàn đơn vị.	Theo kế hoạch	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Đăng tải trên Website của Trường

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 14

Nội dung:

1. Rà soát, xây dựng và chỉnh lý kịp thời 100% CTĐT theo chuẩn đầu ra và nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Chữ viết tắt: CTĐT: Chương trình đào tạo; ĐT: Đào tạo; HĐTĐ: Hội đồng thẩm định; KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo; MH,MĐ: Môn học, mô-đun.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Ra Thông báo rà soát, biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT, giáo trình.	Tháng 3/2025	Phòng ĐT	Các khoa	Thông báo rà soát, biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT, giáo trình
2	Xác định yêu cầu (căn cứ báo cáo khảo sát CTĐT, giáo trình); tổng hợp đề xuất xây dựng, chỉnh lý CTĐT, giáo trình.	Tháng 3/2025	Phòng ĐT	Các khoa	Phiếu Đề xuất biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý, CTĐT, giáo trình
3	Lập kế hoạch xây dựng, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT.	Tháng 3/2025	Phòng ĐT	Các khoa	Kế hoạch xây dựng, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT
4	Tham mưu thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT.	Tháng 3/2025	Phòng ĐT	Các khoa	Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT
5	Xác định mục tiêu, thời gian, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực và nội dung để đưa vào CTĐT	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Chuẩn đầu ra của CTĐT
6	Thiết kế cấu trúc CTĐT, xác định danh mục các MH,MĐ bắt buộc, tự chọn, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Cấu trúc CTĐT

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Thiết kế đề cương chi tiết các MH,MĐ bắt buộc, tự chọn theo CTĐT đã xác định.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Đề cương chi tiết các MH,MĐ
8	Thiết kế nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập trên cơ sở yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được theo từng nội dung và trình độ đào tạo.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Nội dung và phương pháp đánh giá kết quả học tập
9	Tổ chức biên soạn CTĐT, chương trình chi tiết các MH,MĐ theo mẫu quy định.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Dự thảo CTĐT (lần 1)
10	Tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, các giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, người sử dụng lao động về kết cấu và nội dung CTĐT.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Phiếu lấy ý kiến chuyên gia; Biên bản họp lấy ý kiến chuyên gia.
11	Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu các ý kiến góp ý theo quy định.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT		Dự thảo CTĐT (lần 2)
12	Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Khoa	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT
13	Gửi bản dự thảo CTĐT cho các thành viên Hội đồng thẩm định.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	HĐTĐ	Bản dự thảo CTĐT (lần 2); Mẫu Phiếu phản biện CTĐT
14	Tổ chức thẩm định CTĐT	Theo kế hoạch	HĐTĐGT	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Bản dự thảo CTĐT (lần 2); Mẫu Phiếu phản biện CTĐT; Biên bản cuộc họp thẩm định CTĐT.
15	Hoàn thiện CTĐT theo ý kiến nhận xét, góp ý của Hội đồng thẩm định.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Phòng ĐT	Bản dự thảo CTĐT (lần 3)

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
16	Rà soát, đối chiếu nội dung cần hoàn thiện; đề nghị tiếp tục hoàn thiện (nếu có).	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT	Bản dự thảo CTĐT (lần 3); Biên bản nghiệm thu CTĐT.
17	Tham mưu ban hành CTĐT.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT		Quyết định ban hành CTĐT và CTĐT kèm theo.
18	In ấn và triển khai sử dụng CTĐT (khoa, phân hiệu, thư viện, KĐCLĐT); nhập vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu; lưu hồ sơ	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Khoa, phân hiệu, thư viện, phòng KĐCLĐT	CTĐT; biên bản bàn giao; sổ, phần mềm quản lý; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT.

2. Rà soát, cập nhật và điều chỉnh kịp thời giáo trình tương ứng với CTĐT đã xây dựng, chỉnh lý.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Ra Thông báo rà soát, biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT, giáo trình.	Tháng 3/2026	Phòng ĐT	Các khoa	Thông báo rà soát, biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý CTĐT, giáo trình
2	Xác định yêu cầu (căn cứ báo cáo khảo sát CTĐT, giáo trình); tổng hợp đề xuất xây dựng, chỉnh lý CTĐT, giáo trình.	Tháng 3/2026	Phòng ĐT	Các khoa	Phiếu Đề xuất biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý, CTĐT, giáo trình
3	Lập kế hoạch xây dựng, lựa chọn, chỉnh lý, giáo trình.	Tháng 3/2026	Phòng ĐT	Các khoa	Kế hoạch xây dựng, biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý, CTĐT, giáo trình
4	Tham mưu thành lập tổ/nhóm biên soạn giáo trình	Tháng 3/2026	Phòng ĐT	Các khoa	Quyết định thành lập tổ/nhóm biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý giáo trình
5	Nghiên cứu CTĐT; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực, vị trí việc làm của ngành, nghề; chương trình chi tiết MH,MĐ trong CTĐT và các kết quả khảo sát	Theo kế hoạch	Tổ/nhóm BSGT	Phòng ĐT	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	doanh nghiệp, kết quả phân tích nghề, phân tích công việc; Nghiên cứu, tham khảo các tài liệu chuyên môn khác có liên quan.				
6	Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình	Theo kế hoạch	Tổ/nhóm BSGT	Phòng ĐT	Bản dự thảo giáo trình (lần 1)
7	Xin ý kiến chuyên gia về nội dung của giáo trình	Theo kế hoạch	Tổ/nhóm BSGT	Phòng ĐT	Bản dự thảo giáo trình (lần 1); Phiếu xin ý kiến chuyên gia
8	Tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa, biên tập, hoàn thiện giáo trình, gửi cho Phòng ĐT.	Theo kế hoạch	Tổ/nhóm BSGT	Phòng ĐT	Bản dự thảo giáo trình (lần 2)
9	Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Khoa	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình
10	Gửi bản dự thảo giáo trình cho các thành viên Hội đồng thẩm định.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	HĐTĐGT	Bản dự thảo giáo trình (lần 2); Mẫu Phiếu phản biện giáo trình
11	Tổ chức thẩm định giáo trình.	Theo kế hoạch	HĐTĐ	Tổ/nhóm BSGT	Bản dự thảo giáo trình (lần 2); Mẫu Phiếu phản biện giáo trình; Biên bản cuộc họp thẩm định giáo trình
12	Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến nhận xét, góp ý của Hội đồng thẩm định.	Theo kế hoạch	Tổ/nhóm BSGT	Phòng ĐT	Bản dự thảo giáo trình (lần 3)
13	Rà soát, đối chiếu nội dung cần hoàn thiện; đề nghị tiếp tục hoàn thiện (nếu có).	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Tổ/nhóm BSGT	Bản dự thảo giáo trình (lần 3); Biên bản nghiêm thu giáo trình.
14	Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình cho Hiệu trưởng	Theo kế hoạch	Chủ tịch HĐTĐ	Phòng ĐT	
15	Tham mưu Quyết định phê duyệt giáo trình và đưa vào sử dụng.	Theo kế hoạch	Phòng ĐT		Quyết định ban hành giáo trình và giáo trình kèm theo.
16	In ấn và triển khai sử dụng giáo trình (khoa, phân hiệu, thư viện); nhập vào	Theo kế hoạch	Phòng ĐT	Khoa, phân hiệu, thư viện	Giáo trình; biên bản bàn giao; sổ, phần mềm quản lý; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, chỉnh lý giáo trình.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu; lưu hồ sơ.				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Khuất Đức Thắng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/15,16-P.QLTB Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 05/01/2026 Trang/Tổng số trang: 1/5

Hà Nội, ngày ... tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 15

Nội dung: Các thiết bị đào tạo được quản lý, bảo trì theo quy định của Trường; các phòng học và phòng chức năng được quản lý vận hành theo quy trình quy định.

Chữ viết tắt: QLTB&XDCB: Quản lí thiết bị và xây dựng cơ bản; TCKT: Tài chính - kế toán;
BTBD: bảo trì, bảo dưỡng

1. Trang thiết bị được quản lý, sử dụng theo quy định (các đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt)

1.1. Các thiết bị được quản lý, sử dụng theo đúng quy trình:

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Trang thiết bị tài sản được mua mới hoặc chuyển giao từ dự án; được trao tặng, tài trợ đưa vào hệ thống quản lý tài sản của trường.	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT; Các đơn vị	Tài sản và hướng dẫn sử dụng; hồ sơ tài sản
2	Phân loại tài sản, lập biên bản giao nhận tài sản cho các đơn vị quản lý, sử dụng.	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Biên bản bàn giao; tài sản và hướng dẫn sử dụng
3	Đăng ký tài sản vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị.	Ngay khi nhận bàn giao	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCB	Sổ theo dõi tài sản của đơn vị
4	Thống kê, đánh số, lập thẻ tài sản.	Ngay khi bàn giao	Phòng TCKT	Phòng QLTB&XDCB	Biểu thống kê; Thẻ tài sản
5	Lập sổ theo dõi vận hành máy móc, thiết bị.	Ngay khi đưa vào sử dụng	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCB	Sổ nhật ký sử dụng máy móc, thiết bị

6	Thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản cố định và thực hiện kiểm tra, dán tem kiểm kê vào tài sản.	Tháng 12	Hội đồng kiểm kê	Phòng TCKT; Các đơn vị	Phiếu kiểm kê tài sản; tem dán kiểm kê
7	Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản gửi phiếu đề xuất về phòng QLTB&XDCB; Phòng tham mưu Hiệu trưởng điều chuyển tài sản từ đơn vị không có nhu cầu sử dụng. Thủ tục tương tự bước 2 và thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.	Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt	Các đơn vị; P.QLTB&XDCB	Phòng TCKT	Biên bản bàn giao; Biên bản kiểm kê
8	Hồ sơ quản lý tài sản được lưu giữ tại theo quy định.	Sau khi kết thúc năm	Các đơn vị; P.QLTB&XDCB; Phòng TCKT		Hồ sơ quản lý tài sản

1.2. Trang thiết bị được bảo trì theo quy định (các đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt).

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản được phê duyệt (tháng 10/2025), xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng chi tiết.	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Kế hoạch kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị
2	Thực hiện kiểm tra, xác định tình trạng hiện tại của TTB, tài sản.	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Biên bản kiểm tra thiết bị
3	Phân loại, xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng: - Thiết bị xác định hư hỏng được thực hiện theo quy trình sửa chữa thiết bị. - Thiết bị sử dụng bình thường được thực hiện bảo dưỡng.	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra thiết bị

4	Liên hệ ít nhất 02 đơn vị/cá nhân cung cấp dịch vụ có đủ năng lực, tư cách pháp nhân; tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng.	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT	Báo giá của nhà cung cấp dịch vụ; Hợp đồng
5	Đơn vị/cá nhân cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy trình bảo dưỡng từng loại thiết bị và các nội dung cam kết trong hợp đồng; Các đơn vị phối hợp với phòng QLTB&XDCB giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của nhà trường.	Theo hợp đồng	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Thiết bị được bảo dưỡng
6	Kiểm tra, vận hành thử tài sản, thiết bị sau khi bảo dưỡng được đảm bảo chất lượng.	Theo hợp đồng	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	
7	Tổ chức nghiệm thu, bàn giao tài sản có xác nhận của 03 bên gồm: Phòng QLTB&XDCB; Đơn vị quản lý sử dụng và Đơn vị/cá nhân cung cấp dịch vụ	Ngay sau khi bảo dưỡng xong	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Biên bản nghiệm thu, bàn giao
8	Tiếp nhận, hồ sơ thanh lý hợp đồng BTBD, trình Hiệu trưởng phê duyệt; Phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh quyết toán.	Theo hợp đồng	Phòng QLTB&XDCB, Phòng TCKT		Hồ sơ thanh lý hợp đồng
9	Lưu hồ sơ	Sau khi kết thúc công việc	P.QLTB&XDCB; Phòng TCKT; Các đơn vị		Hồ sơ BTBD
10	Thông báo nhu cầu BTBD tài sản đến các đơn vị.	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Thông báo nhu cầu BTBD tài sản
11	Căn cứ Thông báo của phòng TCKT về lập dự toán thu chi và đề xuất của các đơn vị, lập khái toán kế hoạch duy tu, sửa chữa chống xuống cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Khái toán kế hoạch duy tu, sửa chữa chống xuống cấp

2. Các phòng học và phòng chức năng được quản lý và vận hành theo quy định

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ tiến độ đào tạo, các đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng phòng học và phòng chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng Đào tạo	Các đơn vị quản lý, sử dụng phòng	Kế hoạch sử dụng phòng học và phòng chức năng
2	Kiểm tra tình trạng phòng học và phòng chức năng; lập phiếu đề xuất sửa chữa thay thế cơ sở vật chất, thiết bị nếu có (theo Quy trình BTBD).	Khi có kế hoạch sử dụng; Định kỳ tháng 7	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCB	Biên bản kiểm tra; Phiếu đề xuất
3	Vào sổ theo dõi phòng học và phòng chức năng toàn trường.	Sau khi kiểm tra định kỳ	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Sổ theo dõi
4	Khi sử dụng phòng học và phòng chức năng mở cửa trước giờ học 15 phút; đóng cửa ngay sau khi kết thúc buổi học.	Theo tiến độ đào tạo	Nhân viên quản lý phòng; giảng viên lên lớp	Phòng QLTB&XDCB; Phòng KĐCLĐT	Sổ Nhật ký sử dụng phòng
5	Kiểm tra tình trạng hoạt động thiết bị trong phòng đảm bảo an toàn của máy móc trang thiết bị trước khi trước và kết thúc sử dụng.	Theo kế hoạch	Người sử dụng phòng	Người quản lý phòng	Sổ Nhật ký sử dụng phòng
6	Khi sử dụng phòng học và phòng chức năng ngoài kế hoạch, người có nhu cầu sử dụng liên hệ đăng ký cụ thể với người phụ trách phòng để giao nhận phòng.	Theo lịch giảng dạy ngoài kế hoạch	Người có nhu cầu sử dụng phòng	Người quản lý phòng	Sổ Nhật ký sử dụng phòng
7	Bàn giao lại phòng học và phòng chức năng.	Sau khi kết thúc sử dụng	Người có nhu cầu sử dụng phòng	Người quản lý phòng	Sổ Nhật ký sử dụng phòng
8	Khi phát hiện sự cố thiết bị, báo cho người quản lý phòng học hoặc/và nhân viên kỹ thuật để sử lý.	Ngay khi phát hiện sự cố	Người sử dụng phòng	Người quản lý phòng	Sổ Nhật ký sử dụng phòng

9	Nhắc nhở HSSV chấp hành nội quy phòng, sử dụng tiết kiệm điện, nước đảm bảo vệ sinh khu học tập.	Theo kế hoạch	Giảng viên lên lớp	Người quản lý phòng	Nội quy phòng

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Đức Hoàng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP QLTB&XDCB	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: *Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.*

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/15,16-P.QLTB Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 05/01/2026 Trang/Tổng số trang: 1/4

Hà Nội, ngày ... tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 16

Nội dung: Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị giảng dạy thực hành, ưu tiên đầu tư thiết bị đào tạo các nghề về ĐSĐT; tiếp nhận bàn giao thiết bị từ các dự án kịp thời đưa vào hệ thống quản lý phục vụ giảng dạy theo Quy chế quản lý tài sản.

Chữ viết tắt: CSVC: cơ sở vật chất; ĐSĐT: Đường sắt đô thị; TCKT: Tài chính kế toán; VTKT: Vận tải kinh tế; ĐSTĐC: Đường sắt tốc độ cao; ĐMTX: đầu máy toa xe; TTTH: Thông tin tín hiệu.

1. Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị giảng dạy thực hành, ưu tiên đầu tư thiết bị đào tạo các nghề về ĐSĐT.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ đề xuất của các đơn vị đề nghị mua sắm, bổ sung trang thiết bị- Tổng hợp KH khái toán duy tu sửa chữa chống xuống cấp toàn trường năm 2026 (lập tháng 10/2025),	Theo Thông báo của trường (phòng TCKT)	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị trong trường	Khái toán kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp; Kế hoạch tuyển sinh; Kế hoạch đào tạo; bảng đối chiếu danh mục thiết bị đào tạo hàng năm
2	Kiểm tra CSVC và trang thiết bị thực hành hiện có tại các xưởng thực hành, phòng học chuyên môn.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa, trung tâm	Thống kê danh mục CSVC, TTB
3	Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị thực hành (căn cứ tình hình thực tế); duy tu bảo dưỡng	Theo kế hoạch đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Phòng Đào tạo, các khoa, trung tâm	Kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị; Hồ sơ CSVC, TTB thực hành

	CSVC và trang thiết bị thực hành hiện có đảm bảo phục vụ đào tạo.				
3.1	Dầu nhớt duy tu ghi, cột tín hiệu; Dầu hỏa duy tu thiết bị thông tin tín hiệu.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Khoa TTTH	Phiếu đề xuất
3.2	Sửa chữa, bảo dưỡng Sa bàn chạy tàu.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Khoa VTKT	Phiếu đề xuất
3.3	Duy tu hệ thống Mô phỏng lái tàu.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Khoa ĐMTX	Phiếu đề xuất
3.4	Sửa chữa, bảo dưỡng đầu máy, toa xe.	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Khoa ĐMTX	Phiếu đề xuất
3.5	Duy tu, bảo dưỡng mạng, máy tính	Hàng năm	Phòng QLTB&XDCB	TT NC&CG KHCN	Phiếu đề xuất
3.6	Sửa chữa, bảo dưỡng máy chiếu và các thiết bị khác	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4	Thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản và duy tu sửa chữa chống xuống cấp CSVC theo Quy trình Mua sắm tài sản.	Sau khi được phê duyệt	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT, các khoa, trung tâm	Các hợp đồng mua bán tài sản, sửa chữa
5	Lưu hồ sơ	Sau khi hoàn thành	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT, các khoa, trung tâm	Hồ sơ nghiệm thu, bàn giao
6	Thông báo nhu cầu mua sắm thiết bị đào tạo.	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa, trung tâm	Thông báo nhu cầu mua sắm thiết bị
7	Nhận đề xuất mua sắm trang thiết bị đào tạo.	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa, trung tâm	Phiếu đề xuất.
8	Tham mưu xây dựng khái toán kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp.	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa, trung tâm	Khái toán kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp

2. Tiếp nhận trang thiết bị dạy học tự làm (có chất lượng, đáp ứng nhu cầu giảng dạy) từ các hội thi; TTB từ các dự án kịp thời đưa vào hệ thống quản lý phục vụ giảng dạy theo Quy chế quản lý tài sản

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phậnthực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Nhận TTB, tài sản từ các hội thi, các dự án, các nhà tài trợ….	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT; Các đơn vị	Tài sản; hồ sơ tài sản kèm theo.
2	Phân loại tài sản; lập biên bản giao nhận tài sản của Trường giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng.	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị quản lý sử dụng	Biên bản bàn giao; Tài sản và hướng dẫn sử dụng
3	Đăng ký tài sản vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị.	Ngay khi bàn giao	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCB	Sổ theo dõi tài sản của đơn vị
4	Thống kê, đánh số, lập thẻ tài sản.	Ngay khi bàn giao	Phòng TCKT	Phòng QLTB&XDCB	Biểu thống kê; Thẻ tài sản
5	Lập sổ theo dõi vận hành	Ngay khi đưa vào sử dụng	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCB	Sổ nhật ký sử dụng máy móc, thiết bị
6	Thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản cố định; thực hiện kiểm tra, dán tem kiểm kê vào các tài sản.	Tháng 12	Hội đồng kiểm kê (phòng TCKT)	Phòng TCKT; Các đơn vị	Phiếu kiểm kê tài sản; tem dán kiểm kê

7	Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản gửi phiếu đề xuất về phòng QLTB&XDCB; Phòng tham mưu Hiệu trưởng điều chuyển tài sản từ đơn vị không có nhu cầu sử dụng. Thủ tục tương tự bước 2 và thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.	Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt	Các đơn vị; P.QLTB&XDCB	Phòng TCKT	Biên bản bàn giao; Biên bản kiểm kê
8	Hồ sơ quản lý tài sản được lưu giữ tại theo quy định	Sau khi kết thúc năm	Các đơn vị; P.QLTB&XDCB; Phòng TCKT		Hồ sơ quản lý tài sản

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Trần Đức Hoàng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP QLTB&XDCB	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: *Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.*

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 17

Nội dung: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chuyển đổi số phục vụ quản lý đào tạo; khôi phục và nâng cấp thư viện điện tử; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử.

Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ - TCT: Tổng công ty - NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/ đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Phối hợp với các đơn vị lập Kế hoạch hàng năm về chuyển đổi số.	Quý I	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị	Kế hoạch hàng năm
2.	Phối hợp cung cấp cơ sở dữ liệu cho đơn vị viết phần mềm trang tuyển sinh và văn bản nội bộ.	Quý II, III	Trung tâm NC&CG KHCN	TTTV, phòng TCHC; Công ty phần mềm	Cơ sở dữ liệu
3.	Hướng dẫn sử dụng trang tuyển sinh và văn bản nội bộ.	Quý IV	Trung tâm NC&CG KHCN	Công ty phần mềm	Tài liệu hướng dẫn sử dụng

4.	Dự kiến tham mưu kế hoạch nâng cấp thư viện điện tử.	Quý IV, năm 2027	Trung tâm NC&CG KHCN	Trung tâm NC&CG KHCN	Kế hoạch nâng cấp thư viện điện tử

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Mạnh Cường**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**GĐ. TT NC&CG KHCN**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 18

Nội dung: Trường có ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến; khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong hoạt động giảng dạy

Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ - TCT: Tổng công ty - NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

tt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/ đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Tham mưu thành lập Hội đồng KHCN năm 2026.	Quý 1	Trung tâm NC&CG KHCN	Phó HT	Quyết định thành lập Hội đồng;
2	Thông báo đăng ký đề tài KHCN cấp trường 2026; cấp TCT và cấp Bộ năm 2027.	Theo kế hoạch TCT, Bộ GTVT	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị trong trường	Thông báo đăng ký đề tài
3	Tổng hợp đăng ký đề tài KHCN năm 2027.	Năm 2026	Trung tâm NC&CG KHCN		Phiếu đề xuất đề tài
4	Tổ chức họp xét duyệt đề cương KHCN năm 2026	Quý 1	Trung tâm NC&CG KHCN	Hội đồng KHCN	Biên bản cuộc họp xét duyệt đề cương KHCN
5	Tham mưu quyết định triển khai nghiên cứu.	Quý 1	Trung tâm NC&CG KHCN		Quyết định phê duyệt danh mục NCKH
6	Theo dõi, đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện nghiên cứu khoa học, gửi sản phẩm cho Trung tâm NC&CG KHCN.	Theo tiến độ nghiên cứu	Trung tâm NC&CG KHCN	Chủ nhiệm đề tài NCKH	Các sản phẩm KHCN theo tiến độ thực hiện (Thuyết minh, sản phẩm của đề tài; báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện)

tt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Người/ đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Tham mưu lập kế hoạch đánh giá và quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài	Quý IV	Trung tâm NC&CG KHCN	Chủ nhiệm đề tài NCKH	Kế hoạch đánh giá; Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài
8	Tham mưu tổ chức đánh giá, nghiệm thu và công nhận đề tài khoa học cấp trường năm 2026, bàn giao sản phẩm cho đơn vị ứng dụng và công bố trên trang thông tin điện tử nhà trường	Quý IV	TTNC&CG KHCN	Hội đồng KHCN	Báo cáo kết quả, tài liệu thuyết minh kèm theo danh mục sản phẩm; bản phản biện; biên bản nghiệm thu; Quyết định công nhận
9	Bàn giao sản phẩm cho đơn vị ứng dụng; thanh quyết toán.	Quý IV	TTNC&CG KHCN	Đơn vị thụ hưởng	Thuyết minh kèm theo danh mục sản phẩm
10	Công bố kết quả đề tài (lên trang Web trường)	Quý IV	TTNC&CG KHCN		Báo cáo KHCN
11	Đánh giá ứng dụng thực tiễn đề tài năm 2025 (nếu có)	Quý III	TTNC&CG KHCN	Các đơn vị trong trường	Phiếu đánh giá
12	Lưu hồ sơ	Quý IV	TTNC&CG KHCN		Hồ sơ nghiên cứu khoa học năm 2026

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	Nguyễn Mạnh Cường	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	GĐ. TT NC&CG KHCN	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 19

Nội dung: Phối hợp tốt với các đối tác (trong và ngoài nước) triển khai thực hiện các dự án về đào tạo.

Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ - TCT: Tổng công ty - NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Triển khai các nhiệm vụ của dự án line5 ĐSĐT Hà Nội: Tham gia hồ sơ thầu với TCT.	Theo kế hoạch tuyển sinh	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị	Kế hoạch, văn bản triển khai
2	Dự án ĐSĐT Sun – Phú Quốc: Phối hợp với TCT xây dựng kế hoạch tham gia đào tạo cho dự án.	Theo kế hoạch tuyển sinh	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị	Kế hoạch, văn bản triển khai
3	Tiếp tục phối hợp với các đơn vị tiếp thị tuyển sinh đào tạo ĐSĐT cho dự án.	Theo kế hoạch tuyển sinh	Trung tâm NC&CG KHCN	TTTVGDNN	Kế hoạch đào tạo

4	Triển khai đào tạo các lớp của Công ty Hà Nội Metro, HURC1 và các doanh nghiệp khác.	Theo kế hoạch và tiến độ đào tạo	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị	Hồ sơ các lớp

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	**Nguyễn Mạnh Cường**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**GĐ. TT NC&CG KHCN**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

	TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** NĂM 2026 Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT	Mã hoá: KH/MTCL/20-P.TCHC Lần ban hành: 01 Hiệu lực từ ngày: 01/01/2026 Trang/Tổng số trang: 0

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 20

Nội dung: Xây dựng kế hoạch và tổ chức rà soát, cải tiến định kỳ các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát, quản lý người học để đáp ứng nhu cầu của người học và các bên liên quan.

Chữ viết tắt: - TCHC: Tổ chức - Hành chính

1. Phối hợp với các đối tác tổ chức tốt cung cấp các dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường *(nhà ăn tập thể, căng tin, trông giữ xe, dịch vụ văn hóa, thể thao,...);*

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Rà soát các đối tác có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cho người học; tạo lập kênh liên lạc.	Tháng 12	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCB	Số điện thoại, địa chỉ liên lạc với người phụ trách
2	Giám sát việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho người học.		Phòng TCHC		
2.1	*Dịch vụ nhà ăn tập thể, căng tin*	Hàng tháng	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCB	Hồ sơ về ATVSTP
2.2	*Dịch vụ trông giữ xe*	Hàng tháng	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCB	Báo cáo công tác phòng (về an ninh trật tự)
2.3	*Dịch vụ văn hóa, thể thao*	Hàng tháng	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCB	Báo cáo công tác phòng (về an ninh trật tự)
2.4	*Dịch vụ khác*	Hàng tháng	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCB	Báo cáo công tác phòng (về an ninh trật tự)

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
3	Đánh giá các hoạt động cung cấp dịch vụ	Tháng 11, 12	Phòng TCHC	Phòng KĐCLĐT	Hồ sơ đánh giá Hệ thống BĐCL
4	Xây dựng kế hoạch cải tiến việc cung cấp dịch vụ	Tháng 12	Phòng TCHC	Phòng KĐCLĐT	Hồ sơ cải tiến Hệ thống BĐCL

2. Định kỳ tuyên truyền, bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản cho HSSV; Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế trường học *(Theo Thông tư 33/2021/TT-BYT).*

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Than mưu xây dựng Kế hoạch công tác y tế trường học hàng năm; thành lập Ban chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe trường học.	Tháng 09	Phòng TCHC		Kế hoạch y tế học đường; Quyết định thành lập Ban chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe trường học
2	Tổ chức hoặc hướng dẫn cho người học được khám sức khỏe định kỳ và tham gia bảo hiểm y tế.	Khi HSSV nhập học, tháng 12	Phòng TCHC	TT TV&GDNN; P. Đào tạo; GVCN các lớp	Thông báo Khám sức khỏe tuyển sinh năm học; Thông báo tham gia BHYT HSSV năm học
3	Truyền thông, giáo dục, tư vấn sức khỏe		Phòng TCHC	P. CT HSSV	
3.1	*Phòng, chống tai nạn thương tích*	Tháng 3,4	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền
3.2	*Hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, lối sống lành mạnh*	Tháng 10	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền
3.3	*Phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm*	Tháng 11	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
3.4	*Phòng, chống bệnh không lây nhiễm*	Tháng 9	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền
3.5	*Phòng, chống bệnh lây truyền qua đường tình dục, phòng, chống HIV/AIDS*	Tháng 1,2	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền
3.6	*Phòng chống tác hại của thuốc lá, rượu, bia, ma túy, các chất gây nghiện khác*	Tháng 12	Phòng TCHC	P. CT HSSV	- KH truyền thông - Bài tuyên truyền
3.7	*Khác*	Tháng…	Phòng TCHC	P. CT HSSV	
4	Triển khai các chương trình y tế và phong trào vệ sinh phòng bệnh		Phòng TCHC	Tổ ATVSV; P. QLTB& XDCB; Đoàn TN	
4.1	*Phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm*	Tháng 3, 9			- KH phòng chống dịch bệnh - TB Tổng vệ sinh, phòng chống dịch bệnh - KH phun thuốc muỗi, phòng chống dịch SXH
4.2	*Phòng chống ngộ độc thực phẩm*	Tháng 4			- Tuyên truyền tháng ATVS TP (pano) - KH tổ chức kiểm tra giám sát công tác ATVS TP đối với các kiot, căng tin bếp ăn
4.3	*Hoạt động thể lực nâng cao sức khỏe*	Tháng 3,11			- Lồng ghép tổ chức giải thể thao chào mừng 26/3, 20/11

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
4.4	*Phòng chống tác hại thuốc lá*	Tháng 5			Kế hoạch phòng chống tác hại thuốc lá; Quyết định thành lập Ban Phòng chống tác hại của thuốc lá
4.5	*Phòng chống tác hại rượu bia và các chất gây nghiện khác*	Tháng 12			-Tuyên truyền GDSK
4.6	*Phòng, chống HIV/AIDS*	Tháng 12			-Tuyên truyền GDSK
4.7	*Sức khỏe sinh sản; sức khỏe tình dục, giới tính*	Tháng 12			-Tuyên truyền GDSK
4.8	*Phòng chống tai nạn thương tích*	Tháng 2			-Tuyên truyền GDSK
4.9	*Khác*				
5	Tự kiểm tra về bảo đảm vệ sinh trường học (Tại cơ sở giáo dục; Tại ký túc xá, nơi ở nội trú, bán trú cho người học)	Hàng tháng	Phòng TCHC	Tổ ATVSV P. CT HSSV	Sổ Kiểm tra vệ sinh KTX; biên bản, báo cáo của Tổ ATVSV
6	Tự kiểm tra an toàn thực phẩm	Hàng tháng	Phòng TCHC	Tổ ATVSV	Biên bản, báo cáo của Tổ ATVSV

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn cho người học gồm: Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về học tập cho người học; Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về giới, quan hệ xã hội cho người học; Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về tâm lý cho người học; Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về kỹ năng sống cho người học; Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp cho người học; Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về chính sách, pháp luật cho người học; Tư vấn, hỗ trợ về dịch vụ công tác xã hội cho người học.

Chữ viết tắt: BĐCL: Bảo đảm chất lượng; CTHSSV: Công tác Học sinh sinh viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;

TCHC: Tổ chức Hành chính;

TTTVGDNN: Trung tâm tư vấn giáo dục nghề nghiệp

TTNC&CGKHCN: Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Xác định các lĩnh vực, các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát, quản lý người học để đáp ứng nhu cầu của người học và các bên liên quan cần rà soát, cải tiến; xác định các đơn vị liên quan cần phối hợp	Tháng 11, 12	Phòng CTHSSV	Phòng ĐT; TTTVGDNN; TTNC& CGKHCN; các khoa	
2	Xây dựng kế hoạch tư vấn người học	Tháng 11, 12	Phòng CTHSSV	Các đơn vị	Kế hoạch tư vấn người học
3	Tổ chức thực hiện tư vấn người học				
3.1	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về học tập cho người học.	Hàng tuần	GVCN	Phòng CTHSSV	Sổ họp GVCN; báo cáo tuần của GVCN
3.2	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về giới, quan hệ xã hội cho người học.	Hàng tuần	Phòng CTHSSV	GVCN	Sổ ghi chép nội dung chào cờ
3.3	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về tâm lý cho người học.	Hàng tuần	Phòng CTHSSV	GVCN	Sổ ghi chép nội dung chào cờ
3.4	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về kỹ năng sống cho người học.	Hàng tuần	Phòng CTHSSV	GVCN	Sổ ghi chép nội dung chào cờ
3.5	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp cho người học.	Hàng tuần	Phòng CTHSSV	TTTVGDNN; GVCN	Sổ ghi chép nội dung chào cờ

3.6	Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về chính sách, pháp luật cho người học.	Chính trị đầu khóa; hàng tuần	Phòng CTHSSV	GVCN	Hồ sơ lên lớp chính trị đầu khóa; Sổ nhật ký tư vấn người học; Sổ giao ban chào cờ
3.7	Tư vấn, hỗ trợ về dịch vụ công tác xã hội cho người học.	Chính trị đầu khóa; hàng tuần	Phòng CTHSSV	Phòng TCHC; QLTB& XDCB; GVCN	Hồ sơ lên lớp chính trị đầu khóa; Sổ nhật ký tư vấn người học; Sổ giao ban chào cờ
4	Thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác tư vấn người học	Tháng 6, tháng 12	Phòng CTHSSV	Hội đồng GVCN	Báo cáo định kỳ công tác phòng; biên bản, thông báo Hội nghị giao ban GVCN
5	Tổ chức rà soát và cải tiến định kỳ	Tháng 11, 12	Phòng CTHSSV	Phòng KĐCLĐT	Hồ sơ đánh giá Hệ thống BĐCL; Kế hoạch cải tiến Hệ thống BĐCL

4. Thực hiện công tác tư vấn định hướng nghề nghiệp *(Theo Thông tư 14/2022/TT-BLĐTBXH; 18/2025/TT-BGDĐT)*

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Lập kế hoạch tư vấn GDNN năm	Tháng 12, 1	Giám đốc TTTV	Trưởng phòng ĐT	Kế hoạch tư vấn GDNN năm
2	Rà soát, biên tập, chỉnh lý tài liệu về thông tin về nghề nghiệp, ngành học, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, xu hướng thị trường lao động của các ngành nghề đang đào tạo tại trường.	Tháng 12, 1	Tổ truyền thông	TTTV; Phòng ĐT	Tài liệu tư vấn GDNN
3	Rà soát, biên tập, chỉnh lý tài liệu về Kỹ năng nhận thức về sở thích, nguyện vọng, năng lực, hoàn cảnh của bản thân phù hợp	Tháng 12, 1	Tổ truyền thông	TTTV; Phòng ĐT	Tài liệu tư vấn GDNN

	với định hướng nghề nghiệp và tư vấn hướng nghiệp cho người học				
4	Rà soát, biên tập, chỉnh lý tài liệu về Kỹ năng lựa chọn nghề nghiệp, tìm việc, xin việc, khởi nghiệp và kết nối với người sử dụng lao động.	Tháng 12, 1	Tổ truyền thông	TTTV; Phòng ĐT	Tài liệu tư vấn GDNN
5	Cung cấp tài liệu, hướng dẫn; tập huấn công tác tư vấn tuyển sinh.	Tháng 1	TTTV; Phòng ĐT		
6	Thực hiện tư vấn				
6.1	Tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho người học có nhu cầu học giáo dục nghề nghiệp: Về tầm quan trọng của việc lựa chọn ngành nghề học; cách thức phát hiện thế mạnh bản thân và nuôi dưỡng ước mơ nghề nghiệp; ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo; thông tin về mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tìm hiểu các chính sách, chế độ khi lựa chọn học nghề; nhu cầu nhân lực từ thị trường lao động.	Hằng tháng	TTTV; Phòng ĐT	Các phân hiệu	Nhật ký tư vấn
6.2	Tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho người học sau tốt nghiệp có nhu cầu học ngành nghề khác hoặc có nhu cầu học trình độ cao hơn: Về ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo; thông tin về mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; một số kỹ năng chuyển đổi, thích ứng linh hoạt cho người học.	Hằng tháng	TTTV; Phòng ĐT	Các phân hiệu	Nhật ký tư vấn

6.3	Cung cấp thông tin về việc làm liên quan đến ngành, nghề đào tạo; thông tin về tuyển dụng, yêu cầu của đơn vị sử dụng lao động; chính sách lao động, việc làm cho người học.	Hằng tháng	TTTV; Phòng ĐT	Các phân hiệu	Nhật ký tư vấn
6.4	Tư vấn việc làm cho người học lựa chọn công việc phù hợp với sức khỏe, năng lực, nguyện vọng; kết nối với đơn vị sử dụng lao động giới thiệu việc làm cho người học.	Hằng tháng	TTTV; Phòng ĐT	Các phân hiệu	Nhật ký tư vấn
7	Khảo sát, thống kê số lượng người học tốt nghiệp có việc làm sau tốt nghiệp	Tháng 10	TTTV; Phòng ĐT	Phòng KĐCLĐT	Hồ sơ khảo sát đào tạo
8	Báo cáo công tác tư vấn GDNN	Hàng tháng, tháng 12	TTTV; Phòng ĐT	Phòng TCHC	Báo cáo giao ban; báo cáo hội nghị người lao động
9	Tổ chức rà soát và cải tiến định kỳ	Tháng 11, 12	Phòng CTHSSV	Phòng KĐCLĐT	Hồ sơ đánh giá Hệ thống BĐCL; Kế hoạch cải tiến Hệ thống BĐCL

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
Họ và tên	**Đặng Trung Kiên**	**Trần Minh Thụ**	**Phan Thị Thu Hương**
Chức danh	**TP. TCHC**	**TP. KĐCLĐT**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**