

SỐ 443/KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Đón tiếp học sinh sinh viên và học tập đầu khoá lớp K58-SC Tuần đường, tuần cầu, tuần hầm đường sắt

#### 1. Kế hoạch đón tiếp học sinh sinh viên

Địa điểm phòng học 103, Trường cao đẳng Đường sắt, số 02/167 phố Gia Quất, phường Bồ Đề, TP. Hà Nội

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận học viên nhập học.	Phòng Đào tạo	Từ 8 giờ 00 phút đến 8 giờ 30 phút ngày 22/6/2026
2	Đón tiếp, hướng dẫn học sinh nhập học. Làm thủ tục cho học sinh ở nội trú.	Phòng CT. HSSV	
3	Thu các khoản phí, học phí.	Phòng TCKT	

#### 2. Kế hoạch học tập chính trị đầu khoá

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Giờ, phút	Ngày, tháng, năm
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phổ biến quy chế quản lý và tổ chức đào tạo hệ chính quy đối với trình độ CĐ, TC, SC của Trường CĐĐS</li><li>- Phổ biến quy chế thi, kiểm tra, Điều kiện để được công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Đường sắt</li><li>- Phổ biến quy chế đào tạo trực tuyến</li></ul>	Phòng Đào tạo	Từ 8 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút	22/6/2026
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận lớp, bầu ban cán sự lớp</li><li>- Cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, nội dung khoá đào tạo, các yêu cầu về chuyên môn cần đạt được của khoá học</li></ul>	Giáo viên chủ nhiệm	Từ 9 giờ 00 phút đến 9 giờ 30 phút	22/6/2026

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu về Trường Cao đẳng Đường sắt</li> <li>- Phổ biến nội quy của Trường cao đẳng đường sắt</li> <li>- Phổ biến nội quy KTX</li> <li>- Quy chế công tác HSSV</li> <li>- Viết cam kết, viết bài thu hoạch</li> <li>- Phát áo đồng phục cho học sinh</li> </ul>	Phòng Công tác HSSV	Từ 9 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút	22/6/2026
---	--	---------------------	-------------------------------------	-----------

### 3. Tổ chức thực hiện

**3.1. Phòng Đào tạo:** Cung cấp danh sách học sinh cho các phòng, khoa có liên quan trước khi nhập học

**3.2. Phòng Công tác HSSV:** Tiếp đón học sinh, dạy chính trị đầu khóa, làm các thủ tục ở nội trú; bố trí, sắp xếp phòng ở cho học sinh vào ở ký túc xá.

**3.3. Phòng Tài chính - Kế toán:** Bố trí nhân lực thu các khoản tiền đóng của học viên.

**3.4. Phòng Tổ chức - Hành chính:** Tổ bảo vệ hướng dẫn học sinh tới phòng 103 để làm thủ tục nhập học.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa tại Long Biên;
- Lưu: VT, CT.HSSV.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**Phan Thị Thu Hương**