

Số: 415 /KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH KHAI GIẢNG VÀ MỞ LỚP

**Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử cho CBCNV làm công tác Văn phòng khu vực phía Bắc từ Nghệ An trở ra của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam**

Căn cứ công điện số: 281/CĐ-ĐS ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc tổ chức khai giảng các lớp Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử cho CBCNV làm công tác Văn phòng khu vực phía Bắc từ Nghệ An trở ra của Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam;

Trường Cao đẳng Đường sắt lập kế hoạch mở lớp Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử cho CBCNV làm công tác Văn phòng khu vực phía Bắc từ Nghệ An trở ra của Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam tại Trường Cao đẳng Đường sắt như sau:

### I. Thời gian, địa điểm:

1. Thời gian học:

- 02 ngày (từ ngày 11/6/2026 đến ngày 12/6/2026);
- Khai giảng 08h00 ngày 11/6/2026;
- Chương trình lớp học buổi sáng từ 8h00; buổi chiều từ 13h30.

2. Địa điểm: Hội trường - Trường Cao đẳng Đường sắt; Số 2/167 Gia Quất, phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội.

### II. Thành phần tham dự:

- Đại diện Lãnh đạo Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;
- Đại diện ban Tổ chức cán bộ - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;
- Đại diện Văn phòng - Tổng công ty Đường sắt Việt Nam
- Đại diện lãnh đạo Trường Cao đẳng Đường sắt.
- Học viên tham gia lớp học.

### III. Thực hiện:

- Trung tâm Tư vấn - Giáo dục nghề nghiệp:
  - Tổ chức lớp, theo dõi và quản lý lớp học;
  - Khai, bế giảng;
  - Bố trí chuyên gia giảng dạy.

2. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ lớp học;

3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Bố trí Hội trường: Trang trí tiêu đề khẩu hiệu, âm thanh, ánh sáng;
- Phục vụ lớp học, hoa khai mạc, hoa bục phát biểu cho khai, bế giảng;
- Bố trí chỗ nghỉ cho Báo cáo viên trong thời gian diễn ra lớp học.

\* Trong thời gian diễn ra lớp học:

- Phục vụ nước uống cho báo cáo viên, học viên tại Hội trường;
- Bố trí chỗ để xe cho Báo cáo viên, học viên (không thu tiền gửi xe).

4. Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao Khoa học công nghệ:

- Đảm bảo đường truyền wifi hoạt động tốt cho Hội trường;
- Cử người trực để đảm bảo đường truyền, thiết bị hoạt động tốt trong thời gian tổ chức lớp học;
- Có phương án dự phòng khi thiết bị điện tử, đường truyền gặp sự cố.

5. Phòng Công tác Học sinh sinh viên: Vệ sinh, bố trí, sắp xếp chỗ ở cho học viên tại phòng lưu trú (nếu học viên có nhu cầu)./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Phòng TCHC, TCKT; CTHSSV;
- Trung tâm NC&CGKHCN;
- Lưu: VT, TTTVGDNN.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trương Trọng Vương**