



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
NĂM HỌC 2022
Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/01,7,8-ĐT
Lần ban hành: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022
Trang/Tổng số trang: 9

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG **SỐ 01**

Nội dung: Tuyển sinh đào tạo chính quy và chuyển đổi nghề đạt trên 50%; BDNV đạt trên 50%, Huấn luyện ATVSLĐ đạt trên 90%.

Chữ viết tắt: - ĐT: Đào tạo;

- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính

- TS: Tuyển sinh

- TTTV: Trung tâm tư vấn giáo dục nghề nghiệp

- P.CTHSSV: Phòng công tác học sinh sinh viên

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 tạo cho Tổng công ty và các doanh nghiệp	12/2021	P.ĐT	Các đơn vị đối tác	Công văn gửi các đơn vị
2.	Lập kế hoạch tuyển sinh; Tổng hợp nhu cầu đào tạo theo địa chỉ của các đơn vị đối tác trong và ngoài ngành đường sắt	Tháng 01/2022	P.ĐT	Các đơn vị	- Kế hoạch TS năm học 2022 - Bảng tổng hợp nhu cầu ĐT theo địa chỉ của các đơn vị
3.	Lập hồ sơ chỉ tiêu tuyển sinh	Theo kế hoạch	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Hồ sơ TS
4.	Phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh	Theo kế hoạch	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Chỉ tiêu tuyển sinh duyệt
5.	Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh năm học 2022	Theo kế hoạch	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Hội đồng TS năm học 2022
6.	Họp Hội đồng tuyển sinh để triển khai công tác tuyển sinh	Theo kế hoạch	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Biên bản họp tuyển sinh
7.	Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh	Theo kế	Ban chỉ đạo	P.ĐT	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
		hoạch			
8.	Thông báo tuyển sinh trên phương tiện thông tin đại chúng	Theo kế hoạch	P.ĐT	TTTTV	Thông báo TS trên các phương tiện thông tin
9.	Gửi thông báo tuyển sinh tới các đơn vị trong và ngoài ngành	Tháng 4/2022	P.ĐT	TTTTV; P.TCHC	Thông báo TS gửi các đơn vị trong và ngoài ngành
10.	Tổ chức tuyển sinh	Theo kế hoạch	P.ĐT	Các đơn vị	Hồ sơ tuyển sinh
11.	Nhận hồ sơ tuyển sinh	Quanh năm	P.ĐT; TTTV	Các đơn vị	Hồ sơ
12.	Lập danh sách xét tuyển	Khi đủ số lượng	P.ĐT	Các đơn vị	Danh sách
13.	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển	Khi đủ số lượng	Hội đồng TS	P.ĐT	Biên bản họp
14.	Gửi giấy báo trúng tuyển tới thí sinh	Theo thực tế	P.ĐT	TTTTV	Giấy báo trúng tuyển
15.	Lập danh sách các lớp học	Theo thực tế	P.ĐT	TTTTV	Danh sách
16.	Tiếp nhận học sinh	Theo thực tế	P.ĐT	P.CTHSSV	Hồ sơ
17.	Họp hội đồng tuyển sinh để thông qua danh sách các lớp học	Theo thực tế	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Biên bản
18.	Ra quyết định thành lập lớp học	Sau khi nhập học	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Quyết định
19.	Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ	Tháng 12/2022	P.ĐT		Hồ sơ

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

Nội dung: 100% các chương trình đào tạo được rà soát, chỉnh lý kịp thời. Xây dựng mới các chương trình đào tạo đáp ứng kịp thời đơn đặt hàng của các đơn vị trong và ngoài ngành đường sắt.

Chữ viết tắt: - P.ĐT: Phòng Đào tạo;
- BCN: Ban chủ nhiệm;
- CTĐT: Chương trình đào tạo

- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- HĐĐ: Hội đồng thẩm định.

1. Rà soát, chỉnh lý chương trình 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	Rà soát lại toàn bộ các chương trình đào tạo hiện có (đã ban hành)	Tháng 01/2022	P.ĐT	Các khoa chuyên môn	Danh mục chương trình đào tạo đã ban hành
2	Xác định nội dung, cấu trúc, thời gian thực hiện trong việc biên soạn, chỉnh lý CTĐT	Tháng 3/2022	P.ĐT	Ban chỉ đạo	
3	Lập danh sách chương trình đào tạo cần biên soạn, chỉnh lý	Tháng 3/2022	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Danh sách chương trình cần biên soạn, chỉnh lý
4	Trình Hiệu trưởng ra quyết định danh sách CTĐT được biên soạn, chỉnh lý	Tháng 3/2022	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Quyết định
5	Lập hội đồng chỉnh lý và biên soạn CTĐT	Tháng 3/2022	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Danh sách
6	Phối hợp với các khoa phân công nhiệm vụ thành viên đảm bảo đúng tiến độ, phù hợp với năng lực chuyên môn cá nhân	Tháng 4/2022	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Bảng phân công
7	Các cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện chỉnh lý và biên soạn CTĐT theo đề cương được duyệt	Tháng 4,5,6/2022	P.ĐT	Cá nhân liên quan	Chương trình

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
8	Tổng hợp chương trình đào tạo	Tháng 7/2022	P.ĐT	Hội đồng chính lý	Ý kiến
9	Tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng phản biện chương trình	Tháng 7/2022	P.ĐT	Khoa chuyên môn; Cán bộ hiện trường	Quyết định thành lập hội đồng phản biện
10	Phản biện chương trình đào tạo	Tháng 7/2022	Người phản biện	P.ĐT	Ý kiến góp ý, phiếu phản biện
11	Chỉnh sửa chương trình theo góp ý	Tháng 7/2022	Khoa chuyên môn	Cá nhân liên quan	Chương trình
12	Trình hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT	Tháng 7/2022	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT
13	Tổ chức thẩm định chương trình	Tháng 8/2022	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Biên bản thẩm định
14	Chỉnh sửa hoàn thiện CTĐT	Tháng 8/2022	Khoa chuyên môn	P.ĐT	Sản phẩm hoàn thiện
15	Nghiệm thu CTĐT	Tháng 8/2022	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý
16	Phổ biến chương trình đào tạo	Tháng 8/2022	P.ĐT	Ban chỉ đạo	CTĐT
17	Lưu thư viện CTĐT đã được biên soạn, chỉnh lý	Tháng 8/2022	P.ĐT	Nhân viên thư viện	CTĐT
18	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ biên soạn, chỉnh lý CTĐT	Tháng 8/2022	P.ĐT	Nhân viên thư viện	CTĐT

2. Xây dựng mới các CTĐT đáp ứng kịp thời đơn đặt hàng của các đơn vị trong và ngoài ngành đường sắt

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 ngành, nghề cần đào tạo của các đơn vị trong và ngoài ngành Đường sắt	Thường xuyên	P.ĐT	Các đơn vị có nhu cầu đào tạo	Tên nghề cần đào tạo, thời gian đào tạo
2	Đề xuất xây dựng CTĐT mới theo yêu cầu doanh nghiệp	Ngay khi có đơn đặt hàng	P.ĐT	Hiệu trưởng	Đề xuất duyệt
3	Lập kế hoạch xây dựng mới CTĐT theo yêu cầu doanh nghiệp	Khi đề xuất được duyệt	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Kế hoạch xây dựng mới CTĐT theo yêu cầu
4	Tham mưu đề xuất BCN xây dựng CTĐT	Theo kế hoạch	P.ĐT	Hiệu trưởng; Khoa chuyên môn	Danh sách BCN xây dựng CTĐT
5	Xây dựng dự thảo CTĐT, chương trình môn học, mô đun theo đặt hàng của doanh nghiệp	Theo kế hoạch	P.ĐT	Khoa chuyên môn; Đơn vị cần đào tạo	Dự thảo CTĐT, chương trình môn học, mô đun
6	Xin ý kiến và đánh giá bản dự thảo CTĐT, chương trình môn học, mô đun	Theo kế hoạch	Đơn vị có nhu cầu đào tạo	P.ĐT	Bản nhận xét, bản góp ý
7	Chỉnh sửa bản dự thảo CTĐT, chương trình môn học, mô đun theo yêu cầu doanh nghiệp (nếu có)	Theo kế hoạch	Khoa chuyên môn	P.ĐT	Sản phẩm bản dự thảo chỉnh sửa
8	Tham mưu đề xuất Hội đồng thẩm định xây dựng CTĐT	Theo kế hoạch	P.ĐT	Hiệu trưởng	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
9	Tổ chức thẩm định CTĐT	Theo kế hoạch	HĐTĐ	BCN; P.ĐT	Phiếu nhận xét; Phiếu đánh giá; Biên bản thẩm

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
					định.
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện CTĐT theo góp ý của Hội đồng thẩm định	Theo kế hoạch	BCN	Cá nhân liên quan	Sản phẩm CTĐT
11	Nghiệm thu CTĐT	Theo thực tế	P.ĐT	BCN	- Biên bản nghiệm thu; - Biên bản thanh lý.
12	Ban hành, đưa CTĐT vào sử dụng	Theo thực tế	P.ĐT	- Hiệu trưởng; - P.TCHC	CTĐT đã ký ban hành
13	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ xây dựng Chương trình đào tạo	Theo thực tế	P.ĐT	Nhân viên thư viện	Bản cứng, bản mềm chương trình đào tạo

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

Nội dung: 100% Chương trình đào tạo có đầy đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo chuẩn.

Chữ viết tắt: - P.ĐT: Phòng Đào tạo;
- BCN: Ban chủ nhiệm;
- HSSV: Học sinh sinh viên.

- P.QLTB: Phòng Quản lý thiết bị & Xây dựng cơ bản;
- CBCNV: Cán bộ công nhân viên;

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Quản lý, tổ chức phòng đọc, hướng dẫn bạn đọc các quy trình tra cứu tài liệu tại Thư viện theo môn học, mô đun, ngành, nghề. Mở cửa phục vụ bạn đọc mượn, trả tài liệu	Hàng ngày (theo lịch công tác)	Nhân viên Thư viện	Giảng viên, CBCNV, HSSV trong trường	Phục vụ bạn đọc mượn, trả
2.	Rà soát, cập nhật các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo mới chỉnh sửa,	Tháng 01/2022	Phòng Đào tạo – Nhân viên	Các khoa chuyên môn	Tên các môn học, mô đun mới bổ sung, chỉnh

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	bổ sung		Thư viện		sửa nội dung
3.	Phối hợp với giảng viên các khoa chuyên môn (tác giả) và các nhà xuất bản chuẩn bị giáo trình đảm bảo tất cả các môn học, mô đun có đầy đủ giáo trình, tài liệu học tập	Thường xuyên	Nhân viên thư viện	Giảng viên các khoa chuyên môn	Giáo trình, tài liệu mới
4.	Cập nhật kịp thời tài liệu tham khảo, giáo trình mới mua và mới chỉnh lý tới độc giả	Thường xuyên	Nhân viên Thư viện	Các khoa chuyên môn; Đối tác	Giáo trình, tài liệu mới
5.	Tiếp nhận tài liệu, ấn phẩm tham khảo cộng tác viên tặng, bổ sung, xử lý nghiệp vụ TV, bảo quản tài liệu, giáo trình, thay thế và thanh lọc tài liệu, thiết bị lạc hậu, rách nát theo quy chế của thư viện	Theo định kỳ	Nhân viên Thư viện	Phòng QLTB	- Sách quý hiếm cộng tác viên, nhà xuất bản, đơn vị liên quan biếu, tặng; - Thay mới 1 số thiết bị hỏng không sử dụng đến.
6.	- Đề xuất biên soạn, chỉnh lý và mua bổ sung giáo trình; - Lập kế hoạch biên soạn, chỉnh lý giáo trình, kế hoạch mua giáo trình, tài liệu tham khảo, giấy đề nghị mua, in, phô tô giáo trình, giấy đề nghị đặt báo hàng quý.	Tháng 01/2022 (hoặc khi có nhu cầu)	-Phòng ĐT -Nhân viên Thư viện	Các nhà xuất bản, nhà in, cửa hàng phô tô, TT báo chí	- Phiếu đề xuất, kế hoạch; - Đề xuất được duyệt; - Các Kế hoạch được duyệt.
7.	- Tham mưu thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý giáo trình; - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định biên soạn, chỉnh lý giáo trình.	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn; Thành viên Hội đồng thẩm định	- Quyết định thành lập BCN; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
8.	- Biên soạn giáo trình (bản dự thảo); - Hội thảo, xin ý kiến chuyên gia; - Hoàn thiện bản dự thảo.	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm	Cán bộ chuyên gia	- Biên bản hội thảo; - Ý kiến nhận xét của chuyên gia.
9.	Thẩm định giáo trình được biên soạn, chỉnh	Theo kế	Hội đồng thẩm	Ban chủ nhiệm	- Biên bản thẩm định;

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	lý	hoạch	định		- Phiếu nhận xét, phiếu đánh giá.
10.	Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến Hội đồng thẩm định	Theo kế hoạch	Ban chủ nhiệm		Sản phẩm hoàn thiện
11.	Nghiệm thu, thanh lý, đưa giáo trình vào sử dụng	Theo kế hoạch	Phòng đào tạo; Nhân viên Thư viện	Ban chủ nhiệm	- Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý; - Giáo trình hoàn thiện.
12.	Mua, vào sổ đăng ký cá biệt, phân loại, định chủ đề tài liệu, giáo trình, đóng dấu, viết ký hiệu xếp giá, in, dán nhãn, xếp giá	Thực hiện theo từng đợt mua	Nhân viên Thư viện	Các nhà xuất bản	Sổ đăng ký cá biệt theo dõi thông tin tài liệu, tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản, giá tiền.
13.	Bảo quản và giữ gìn tài liệu: Thường xuyên làm vệ sinh lau chùi, hút bụi giá sách, tài liệu, báo, tạp chí, phục chế các tài liệu hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng	Thực hiện: 01lần/tháng	Nhân viên Thư viện		Bảng theo dõi thời gian thực hiện công việc bảo quản, vệ sinh tài liệu của NV thư viện
14.	Thông báo, giới thiệu 1 số tài liệu tham khảo tái bản, chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung	Khi có sự thay đổi	Nhân viên Thư viện		Bảng thông báo tài liệu mới
15.	Thống kê lượt người sử dụng thư viện và lượt giáo trình nhập vào, xuất đi các đơn vị trong, ngoài ngành	Thống kê theo năm học	Nhân viên Thư viện	Độc giả	Bảng thống kê
16.	Định kỳ kiểm kê tài liệu, giáo trình còn, mất, giáo trình tồn năm học trước.	Thực hiện theo năm học	Nhân viên Thư viện	Giảng viên, CBCNV, HSSV	- Sổ theo dõi tài liệu tham khảo; - Sổ theo dõi giáo trình tồn năm học.
17.	- Rà soát, thanh lọc tài liệu cũ, lạc hậu để đề nghị thanh lý; - Bổ sung giáo trình chỉnh lý mới trong năm	Theo đợt	Phòng Đào tạo – Thư viện	Giảng viên các khoa chuyên môn	Giáo trình, tài liệu học tập của học sinh

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	học do giáo viên trường biên soạn.				
18.	Nhân bản, cấp phát tài liệu, giáo trình cho các lớp theo thời khóa biểu và kế hoạch đào tạo.	Thực hiện theo học kỳ	Nhân viên Thư viện	HSSV	Giáo trình, tài liệu học tập của học sinh

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Phạm Ngọc Hoàn	Trần Minh Thụ	Phạm Văn Chánh
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	TP.KĐCLĐT	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 tình nội dung cụ thể theo kế hoạch.