



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

NĂM 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/01,02-TTTV

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: 4

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2023

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

Nội dung: Tuyển sinh đào tạo chính quy, chuyển đổi nghề, Bồi dưỡng nghiệp vụ và Huấn luyện ATVSLĐ đạt từ 75% trở lên;
Chữ viết tắt: - DT: 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

TT	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	12/2023	TTTV P.DT	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 01/2024	TTTV P.DT	Các đơn vị	- Kế hoạch TS năm học 2023-2024 - Bảng tổng hợp nhu cầu DT theo địa chỉ của các đơn vị
3	Lập hồ sơ chi tiêu tuyển sinh	Theo kế hoạch	TTTV P.DT	Ban chỉ đạo	Hồ sơ chi tiêu TS
4	Phê duyệt chi tiêu tuyển sinh	Theo kế hoạch	TTTV P.DT	Ban chỉ đạo	Chi tiêu tuyển sinh duyệt
5	Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh năm học 2023-2024	Theo kế hoạch	TTTV	Ban chỉ đạo	Quyết định thành lập Hội đồng TS năm học 2023-2024
6	Hợp Hội đồng tuyển sinh để triển khai công tác tuyển sinh	Theo kế hoạch	TTTV	Ban chỉ đạo	Biên bản hợp tuyển sinh
7	Phân bổ chi tiêu tuyển sinh	Theo kế hoạch	Ban chỉ đạo	P. DT, TTTV	
8	Thông báo tuyển sinh trên phương tiện thông tin đại chúng	Theo kế hoạch	TTTV	P. DT	Thông báo TS trên các phương tiện thông tin
9	Gửi thông báo tuyển sinh tới các đơn vị	Tháng 3/2024	TTTV	P. DT;	Thông báo TS gửi các đơn vị

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	trong và ngoài ngành			P. TCHC	trong và ngoài ngành
10	Tổ chức tuyển sinh	Theo kế hoạch	TTTV	Các đơn vị	Phương án tuyển sinh
11	Nhận hồ sơ tuyển sinh	Quanh năm	TTTV	P. DT	Hồ sơ đăng kí ngành học
12	Lập danh sách xét tuyển	Khi đủ số lượng	TTTV	P. DT	Danh sách xét tuyển
13	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển	Khi đủ số lượng	Hội đồng TS	TTTV P. DT	Biên bản họp xét tuyển
14	Gửi giấy báo trúng tuyển tới thí sinh	Theo thực tế	TTTV	P. DT	Giấy báo trúng tuyển
15	Lập danh sách các lớp học	Theo thực tế	TTTV	P. DT	Danh sách
16	Tiếp nhận học sinh	Theo thực tế	TTTV	P. CTHSSV	Kê hoạch đón tiếp HSSV
17	Họp hội đồng tuyển sinh để thông qua danh sách các lớp học (bổ sung)	Theo thực tế	TTTV	Ban chỉ đạo	Biên bản xét tuyển
18	Ra quyết định thành lập lớp học	Sau khi nhập học	P. DT	Ban chỉ đạo	Quyết định thành lập lớp học
19	Kiểm tra công tác tuyển sinh	≤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 12/2024	TTTV	P. DT	Hồ sơ tuyển sinh

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

Nội dung: Tổ chức tuyển sinh và mở ít nhất 01 lớp liên thông;

Chữ viết tắt: - P.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

1. Tổ chức tuyển sinh và mở ít nhất 01 lớp liên thông từ trình độ Sơ cấp lên trình độ Trung cấp (nghề.....)


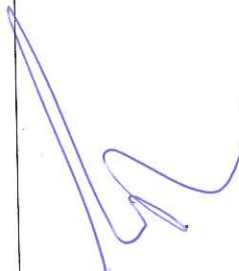
TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Thông báo tuyển sinh và mở lớp liên thông từ trình độ sơ cấp lên trình độ trung	Theo kế hoạch	TTTV	P. DT	Bảng tổng hợp nhu cầu DT theo địa chỉ của các đơn vị; Kế

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
2	Gửi thông báo mở lớp tới các đơn vị đã đăng ký trong và ngoài ngành	Theo kế hoạch	TTTV	P.ĐT; P.TCHC	Thông báo tuyển sinh; Công văn trao đổi
3	Nhận danh sách từ các đơn vị, hồ sơ đăng ký học	Theo kế hoạch	TTTV	P.ĐT	Phiếu đăng kí ngành học
4	Lập danh sách xét tuyển	Khi đủ số lượng	TTTV	P.ĐT	Danh sách xét tuyển
5	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển	Khi đủ số lượng	Hội đồng TS	TTTV P.ĐT	Biên bản tuyển sinh
6	Gửi giấy báo trúng tuyển tới thí sinh	Theo thực tế	TTTV	P.ĐT	Giấy báo trúng tuyển; Số theo dõi gửi thông báo trúng tuyển
7	Lập danh sách các lớp học	Theo thực tế	TTTV	P.ĐT	Danh sách HSSV lớp học
8	Tiếp nhận học sinh	Theo thực tế	TTTV	P.CTHSSV	Kế hoạch đón tiếp HSSV
9	Họp hội đồng tuyển sinh để thông qua danh sách các lớp học (bổ sung)	Theo thực tế	TTTV	Ban chỉ đạo	Biên bản xét tuyển
10	Ra quyết định thành lập lớp học	Sau khi nhập học ≤15 ngày sau Quyết định thành lập lớp	P.ĐT	Ban chỉ đạo	Quyết định thành lập lớp
11	Kiểm tra công tác tuyển sinh		Ban thư kí	Ban chỉ đạo	Biên bản kiểm tra
12	Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ	Tháng 12/2024	TTTV	P.ĐT, P.CTHSSV	Hồ sơ tuyển sinh

2. Tổ chức tuyển sinh và mở fi nhất 01 lớp liên kết Đại học, Văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học

TT	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 nguồn nhân lực cấp cán bộ quản lý, kỹ thuật trong Tổng công ty và các doanh nghiệp	4/2024	TTTV P.ĐT	Các đơn vị đôi tác	Công văn gửi các đơn vị
2	Phối hợp Trường Đại học CNGTVT thông báo tuyển sinh	Theo kế hoạch	TTTV	Đơn vị liên kết	Thông báo tuyển sinh
3	Nhận hồ sơ dự tuyển	Theo kế hoạch	TTTV	Đơn vị liên kết	Hồ sơ tuyển sinh
4	Lập danh sách xét tuyển	Khi đủ số lượng	TTTV	Đơn vị liên kết	Danh sách học viên
5	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển	Khi đủ số lượng	Đơn vị liên kết	TTTV	Danh sách trúng tuyển
6	Gửi giấy báo trúng tuyển, Kế hoạch học	Theo thực tế	TTTV	Đơn vị	Giấy báo trúng tuyển, Kế

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
4	Lập danh sách xét tuyển	Khi đủ số lượng	TTTTV	Đơn vị liên kết	Danh sách học viên
5	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển	Khi đủ số lượng	Đơn vị liên kết	TTTTV	Danh sách trúng tuyển
6	Gửi giấy báo trúng tuyển, Kế hoạch học tập tới học viên	Theo thực tế	TTTTV	Đơn vị liên kết	Giấy báo trúng tuyển, Kế hoạch học tập
7	Tiếp nhận học viên	Theo thực tế	TTTTV	Đơn vị liên kết	Quyết định thành lập lớp, Danh sách lớp
8	Tổng hợp báo cáo và Lưu hồ sơ	Tháng 12/2024	TTTTV	Đơn vị liên kết	Hồ sơ học viên

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
		Đặng Thanh Phương		Trần Minh Thụ	TS. Trương Trọng Vương
Họ và tên	Đặng Thanh Phương		Trần Minh Thụ		
Chức danh	Giám đốc TT. TVGDNN		TP. KĐCLĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH	



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 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/3.4-CTHSSV

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: ...

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2023

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

Nội dung: HSSV có kết quả rèn luyện loại khá trở lên 70%, loại yếu kém dưới 5%.

Chữ viết tắt: - P. CTHSSV: Phòng Công tác HSSV

- HSSV: Học sinh, sinh viên

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

- DT: Đào tạo

TT	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 đánh giá KQRL HSSV	Tháng 02, 8 (đầu học kỳ)	P. CTHSSV		Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện
2	Thông báo kế hoạch ĐGKQRL HSSV	≤5 ngày sau ngày Kế hoạch được duyệt	P. CTHSSV	GVCN	Trang Web trường
3	Cấp mẫu giấy xác nhận HSSV ngoại trú và mẫu phiếu ĐGKQRL	Đầu tháng 6, 12	P. 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	HSSV	Biên bản họp lớp; Bảng đánh giá KQRL của HSSV
5	Tổng hợp ĐGKQRL của HSSV; lấy ý kiến xác nhận của khoa	≤02 ngày tổ chức bình xét	GVCN	HSSV	Bảng đánh giá KQRL của HSSV
6	Tổng hợp KQRL các lớp	≤01 tuần khi có đủ KQRL các lớp	P. CTHSSV		Bảng tổng hợp đánh giá KQRL (dự thảo)
7	Tổ chức họp Hội đồng hoặc thường trực tham mưu CT Hội đồng đánh giá	Theo kế hoạch đánh giá	P. CTHSSV	Hội đồng đánh giá	Bảng tổng hợp đánh giá KQRL (dự thảo).
8	Công nhận kết quả	≤05 ngày sau ngày họp Hội đồng	Hiệu trưởng	P. CTHSSV	Quyết định công nhận KQRL
9	Thông báo kết quả	≤01 ngày khi Quyết		GVCN; HSSV	Trang Web trường

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
10	Nhập KQRL vào phần mềm quản lý đào tạo	định được phê duyệt ≤ 01 ngày sau khi có Quyết định duyệt	P. CTHSSV	P. CTHSSV	Tập hồ sơ đánh giá KQRL của HSSV; Phần mềm quản lý ĐT
11	Ghi vào Sổ lên lớp	≤01 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt	GVCN		Sổ lớp

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

Nội dung: Tỷ lệ HSSV bị kỷ luật dưới 5%.



Chữ viết tắt: - P. CTHSSV: Phòng Công tác HSSV

- HSSV: Học sinh, sinh viên

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Quản triệt, đôn đốc nhắc nhở HSSV thực hiện tốt Nội quy của Nhà trường, pháp luật của Nhà nước	Hàng tuần	P. CTHSSV		Sổ theo dõi các lớp chào cờ
2	Xác định nhu cầu, tiếp nhận thông tin	Ngay sau khi nắm bắt được thông tin	GVCN	HSSV	Danh sách HSSV nghi vi phạm;
3	Triệu tập và làm việc với HSSV	Ngay sau khi nắm bắt được thông tin	P. CTHSSV GVCN	HSSV	Bản tự kiểm điểm của HSSV vi phạm; bản tường trình (nếu có).
4	Tổ chức họp lớp, xét kỷ luật HSSV.	≤ 2 ngày sau khi làm việc với HSSV vi phạm	GVCN	HSSV	Biên bản họp lớp.
5	Xét kỷ luật.	≤ 2 ngày sau khi nhận	Hội đồng kỷ luật	P. CTHSSV	Biên bản họp Hội đồng kỷ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
		được hồ sơ	HSSV		lượt HSSV (nếu hợp).
6	Ra quyết định kỷ luật	2 ngày sau khi họp	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Quyết định kỷ luật HSSV
7	Triển khai Quyết định kỷ luật	1 ngày sau khi có Quyết định	P. CTHSSV GVCN	P. ĐT; GVCN; HSSV	Quyết định kỷ luật HSSV
8	Thi hành Quyết định.	≤ 3 ngày khi có Quyết định	GVCN	HSSV	Sổ theo dõi kỷ luật HSSV
9	Lưu hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi.	Ngay sau khi có Quyết định	P. CTHSSV		Sổ theo dõi kỷ luật HSSV

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
		Nguyễn Danh Tiếp	Trần Minh Thụ	TP. KĐCĐĐT	
Họ và tên	Nguyễn Danh Tiếp	Trần Minh Thụ		Trương Trọng Vương	
Chức danh	TP. CTHSSV	TP. KĐCĐĐT		P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH	

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 HỌC 2024
Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/05-VTKT
Lần ban hành: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024
Trang/Tổng số trang: 2

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2023


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

Nội dung: HSSV tốt nghiệp lần đầu trên 90% trong đó khá giỏi từ 30% trở lên.

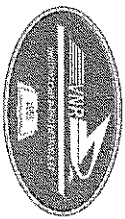
Chữ viết tắt: HSSV: Học sinh sinh viên; GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

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 Công tác HSSV	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 Kiểm định chất lượng	
7	Tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả	Theo kế hoạch	Hội đồng thi	Phòng Đào tạo, Kiểm định chất lượng đào tạo, các khoa	Kế hoạch thi, Quyết định thành lập Ban đề thi, coi thi, chấm thi, phiếu chấm, bài thi

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 kết đánh giá và rút kinh nghiệm	Kết thúc thi 2 tuần	Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo	Phòng ĐT, phòng Công tác HSSV, các khoa	Báo cáo tổng kết

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
		Hoàng Hải Tiến	Trần Minh Thụ
Họ và tên	Hoàng Hải Tiến	Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương
Chức danh	TRƯỜNG KHOA VT-KT	TP.KĐCĐĐT	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 ĐUỒNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐUỒNG SẮT

NĂM 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KDCCLDT

Mã hoá: KH/MTCL/06-K. CB

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Tổng số trang: 2

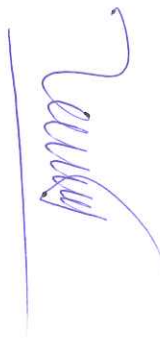
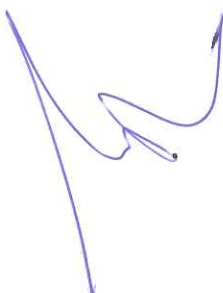


KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 06

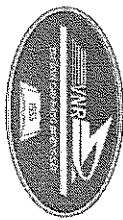
Nội dung: 100% giảng viên/giáo viên lên lớp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bài giảng theo quy định; giảng dạy theo nội dung, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ các yêu cầu của chương trình đào tạo, các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đã ban hành.

Chữ viết tắt: - HSSV: Học sinh sinh viên

TT	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, thời khóa biểu	Ngay sau khi có thời khóa biểu	Giảng viên	Cán bộ Khoa	Kế hoạch giảng dạy
2	Soạn giáo án theo kế hoạch giảng dạy, phù hợp với đối tượng, nội dung bài học và điều kiện thực tế, ký duyệt giáo án	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng Khoa	Giáo án soạn
3	Soạn tài liệu giảng dạy, bài soạn giảng phù hợp với đối tượng, yêu cầu môn học	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng Khoa	Tài liệu giảng dạy, bài soạn giảng được duyệt
4	Chuẩn bị đồ dùng, phương tiện giảng dạy, dụng cụ học tập theo giáo án	Trước khi lên lớp	Giảng viên	Trưởng Khoa	Đồ dùng, phương tiện giảng dạy, dụng cụ học tập
5	Thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng quy định lên lớp; bám sát giáo án; bao quát, quản lý HSSV trong giờ học, 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, phương tiện dạy học, đồ dùng học tập
6	Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình giảng dạy	Kế hoạch và đột xuất	Trưởng Khoa	Phòng Kiểm định chất lượng	Phiếu khảo sát, biên bản

TT	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	Giảng viên	Trưởng Khoa	Hồ sơ giảng viên
				đào tạo	

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
		Trinh Thị Huyền		Trần Minh Thụ	 
Họ và tên	Trinh Thị Huyền	Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương		
Chức danh	TRƯỞNG KHOA CƠ BẢN	TP. KĐCĐĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH		



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

NĂM 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KDCLEDT

Mã hoá: KH/MTCL/07-K. TTTT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: 2

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

Nội dung: Môi khoa, phân hiệu tổ chức dự giờ ít nhất 01 lượt giảng viên/tháng đối với các lớp mở trong trường (nếu có); ít nhất 90% số giờ dự giảng trong năm được đánh giá loại khá trở lên.

Chữ viết tắt: - KDCLDT: Kiểm định chất lượng đào tạo;

- DT: 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 năm học hoặc khi có thời khoá biểu các lớp	Trưởng khoa, Lãnh đạo phụ trách DT phân hiệu	Phòng DT	Kế hoạch dự giờ thường xuyên
2	Gửi kế hoạch dự giờ đến phòng (bộ phận) đào tạo, phòng KDCLEDT và thông báo cho giảng viên/giáo viên	Sau khi có kế hoạch dự giờ	Trưởng khoa, Lãnh đạo phụ trách DT phân hiệu	Phòng DT, phòng KDCLEDT	Kế hoạch dự giờ thường xuyên
3	Tổ chức dự giờ thường xuyên theo kế hoạch	Theo kế hoạch đã lập	Khoa, Phân hiệu	Phòng đào tạo, KDCLEDT	Hồ sơ giảng viên/giáo viên
4	Tổ chức họp góp ý, nhận xét, đánh giá bài giảng	Sau khi dự giảng	Lãnh đạo khoa, phân hiệu, các giảng viên/giáo viên đã dự giảng	Giảng viên/giáo viên có giờ dự giảng	Phiếu đánh giá bài giảng
5	Tổng hợp kết quả dự giờ thường xuyên của đơn vị	Sau khi thực hiện xong kế hoạch	Khoa, Phân hiệu	Giảng viên/ giáo viên	Bảng tổng hợp kết quả dự giờ thường xuyên của đơn vị
6	Báo cáo, lưu hồ sơ	Cuối học kỳ	Khoa, Phân hiệu	Phòng KDCLEDT	Phiếu đánh giá bài giảng,

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc năm học	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
					Bảng tổng hợp Kết quả dự giờ

Chữ ký	Người soạn thảo		Người Kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
	Họ và tên	Hoàng Huy Tường	Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương	
Chức danh	TRƯỞNG KHOA TTTT-HĐ	TP. KĐCLĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH		

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 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KDCLEDT

Mã hoá: KH/MTCL/8,9,10-P.DT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: 1/7

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2023

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

Nội dung: Tổ chức hội giảng cấp trường, cử ít nhất 01 giảng viên tham gia hội giảng cấp trên.

Chữ viết tắt: - PDT: Phòng Đào tạo.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Các khoa/trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức dự giờ cấp khoa/trung tâm (theo QĐ 749/CĐDS ngày 26/7/2018 về công tác tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận giảng viên dạy giỏi cấp trường hàng năm)	Đầu học kỳ 1	Các khoa/trung tâm	PDT	Kế hoạch
2.	Các khoa, trung tâm đánh giá giờ giảng của giảng viên	Học Kỳ 1+2	Các khoa/trung tâm	PDT	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết/thực hành
3.	Các khoa gửi danh sách cử giảng viên dự giảng và đánh giá cấp trường	Tháng 6/2024	Các khoa/trung tâm	Ban chỉ đạo	Danh sách giảng viên dự giảng
4.	Lập danh sách giảng viên tham dự hội giảng cấp trường	Tháng 7/2024	PDT	Các đơn vị	Danh sách giảng viên dự giảng
5.	Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban tổ chức, ban giám khảo và ban thư ký	Tháng 7/2024	PDT	Các đơn vị	Quyết định
6.	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	Tháng 8,9/2024	PDT	Ban chỉ đạo	Phiếu dự giờ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7.	Tổng hợp kết quả	Tháng 8,9/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	Bảng tổng hợp
8.	Trình hiệu trưởng ra quyết định công nhận giảng viên dạy giỏi cấp trường	Tháng 8,9/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	Quyết định
9.	Lập danh sách, tham mưu Quyết định cử giảng viên có thành tích cao cử đi tham gia hội giảng cấp trên.	Tháng 9,10/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	Quyết định kèm danh sách giảng viên dự giảng

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 09

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. DT: Phòng Đào tạo; - P. TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính;
- BCN: Ban chủ nhiệm; - HDTPD: Hội đồng thẩm định. - CTD: Chương trình đào tạo

1. Rà soát, chỉnh lý chương trình đào tạo

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	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 01/2024	P.DT	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 chương trình đào tạo	Tháng 3/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	
3.	Lập danh sách chương trình đào tạo cần biên soạn, chỉnh lý	Tháng 3/2024 Hoặc khi cần	P.DT	Khoa chuyên môn	Danh sách chương trình cần biên soạn, chỉnh lý
4.	Trình Hiệu trưởng ra quyết định danh sách	Tháng 3/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	Quyết định

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	chương trình đào tạo được biên soạn, chỉnh lý				
5.	Lập ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý chương trình đào tạo	Tháng 3/2024	P.DT	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 4/2024	P.DT	Khoa chuyên môn	Bảng phân công
7.	Các cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện chỉnh lý và biên soạn chương trình đào tạo theo đề cương được duyệt	Tháng 4,5,6/2024	P.DT	Cá nhân liên quan	Chương trình
8.	Tổng hợp chương trình đào tạo	Tháng 7/2024	P.DT	Hội đồng chỉnh lý	Ý kiến
9.	Tham mưu đề xuất thành lập Ban phân biên, Hội đồng thẩm định chương trình	Tháng 7/2024	P.DT	- Khoa chuyên môn; - Cán bộ hiện trường	Quyết định thành lập hội đồng phân biên
10.	Phân biên chương trình đào tạo	Tháng 7/2024	Người phân biên	P.DT	Ý kiến góp ý, phiếu phân biên
11.	Chỉnh sửa chương trình theo góp ý	Tháng 7/2024	Khoa chuyên môn	Cá nhân liên quan	Chương trình
12.	Trình hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình	Tháng 7/2024	P.DT	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình
13.	Tổ chức thẩm định chương trình	Tháng 8/2024	P.DT	Ban chỉ đạo	Biên bản thẩm định
14.	Chỉnh sửa hoàn thiện chương trình	Tháng 8/2024	Khoa chuyên môn	P.DT	Sản phẩm hoàn thiện

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
15.	Nghiệm thu chương trình đào tạo	Tháng 8/2024	P.ĐT	Khoa chuyên môn	Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý
15.	Phổ biến chương trình đào tạo	Tháng 8/2024	P.ĐT	Bar chỉ đạo	Chương trình đào tạo
17.	Lưu thư viện chương trình đào tạo đã được biên soạn, chỉnh lý	Tháng 8/2024	P.ĐT	Nhân viên thư viện	Chương trình
18.	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ biên soạn, chỉnh lý chương trình đào tạo	Tháng 8/2024	P.ĐT	Nhân viên thư viện	Chương trình

2. 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.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	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

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

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 10.


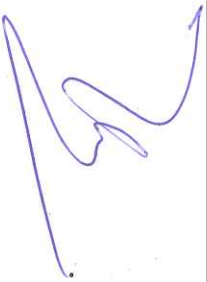

Nội dung: Tổ chức biên soạn các giáo trình, bài soạn giảng đào tạo các nghề mới bảo đảm đủ giáo trình, bài soạn giảng trước khi tổ chức đào tạo.

Chữ viết tắt: - PDT: Phòng Đào tạo

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Đề xuất xây dựng giáo trình mới	Tháng 3/2024	Các khoa chuyên môn	P.ĐT	Đề xuất
2.	Lập kế hoạch xây dựng giáo trình	Theo đề xuất	P.ĐT	Các khoa chuyên môn	Kế hoạch
3.	-Thành lập ban chủ nhiệm, tổ biên soạn giáo trình (xây dựng đề cương chi tiết giáo trình); -Thành lập ban phản biện, nội đồng thẩm	Theo kế hoạch	P.ĐT	Các khoa chuyên môn	Quyết định

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	định đề cương chi tiết giáo trình - Thẩm định đề cương chi tiết giáo trình				
4.	Tổ chức biên soạn giáo trình	Theo kế hoạch	Ban chỉ đạo	P.DT	Giáo trình đào tạo
-	Nghiên cứu chương trình đào tạo, chương trình chi tiết MH/MD	Theo kế hoạch	Ban xây dựng Giáo trình	P.DT	
-	Thu thập tham khảo tài liệu liên quan	Theo kế hoạch	Ban xây dựng Giáo trình	P.DT	
-	Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình	Theo kế hoạch	Ban xây dựng Giáo trình	P.DT	Nội dung giáo trình
-	Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung chi tiết của giáo trình	Theo kế hoạch	P.DT	Ban xây dựng Giáo trình	
-	Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình	Theo kế hoạch	P.DT	Ban xây dựng Giáo trình	Ý kiến góp ý
5.	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình	Theo kế hoạch	P.DT	Ban xây dựng Giáo trình	
6.	Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình	Theo kế hoạch	Ban xây dựng Giáo trình	P.DT	Dự thảo
7.	- Lập kế hoạch thẩm định giáo trình - Thành lập ban phân biện, hội đồng thẩm định giáo trình - Tổ chức thẩm định giáo trình	Tháng 8/2024	P.DT	Các khoa chuyên môn	

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
8.	Hoàn thiện giáo trình theo góp ý của hội đồng thẩm định	Theo kế hoạch	Ban xây dựng Giáo trình	P.ĐT	Giáo trình đào tạo
9.	Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng	Theo kế hoạch	P.ĐT	Ban xây dựng Giáo trình	Báo cáo, Quyết định

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
		Nguyễn Minh Tuấn		Trần Minh Thụ	
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn		Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương	
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO		TP. KĐCĐĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH	

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 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/11-K. CTCK

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: ...

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 11


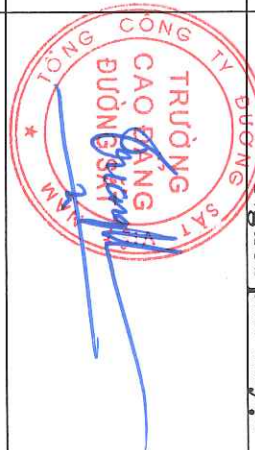
Nội dung: Luân phiên đưa các giảng viên cơ hữu chuyên môn nghề đi thực tế tại các doanh nghiệp với thời gian ít nhất 1 tháng/năm/1 giảng viên khi điều kiện cho phép.

Chữ viết tắt: - P. ĐT: phòng Đào tạo

- P. TCHC: phòng Tổ chức – Hành chính

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Lựa chọn nội dung đi thực tế và lập kế hoạch đi thực tế của giảng viên tại các doanh nghiệp	Tháng đầu của năm	Giảng viên	Trưởng khoa/ giảng viên trong khoa	Kế hoạch đi thực tế của giảng viên
2	Liên hệ doanh nghiệp nơi giảng viên đi thực tế	Tháng đầu của năm	Khoa, P. TCHC	Giảng viên	Chấp thuận của doanh nghiệp
3	Lập kế hoạch phân công giảng viên thực tế tại các doanh nghiệp, có thể kết hợp với thời gian giảng dạy tại hiện trường	Tuần đầu tháng thứ 2 của năm	Trưởng khoa	P. ĐT, P. TCHC	Kế hoạch giảng viên đi thực tế tại các doanh nghiệp của khoa gửi phòng Tổ chức - Hành chính
4	Phê duyệt kế hoạch giảng viên đi thực tế, giảng dạy ngoài hiện trường	Tháng thứ 2 của năm	Hiệu trưởng	Khoa, P. TCHC	Kế hoạch giảng viên cơ hữu đi thực tế được phê duyệt
5	Ra quyết định cử giảng viên thực tế, giảng dạy ngoài hiện trường	Theo kế hoạch giảng viên đi thực tế	Hiệu trưởng	Khoa, P. TCHC	Quyết định cử giảng viên thực tế
6	Gửi công văn đề nghị tiếp nhận giảng viên đi thực tế tới doanh nghiệp, giảng dạy ngoài hiện trường và giảng viên bắt đầu đi thực	Theo kế hoạch giảng viên đi thực tế	Khoa, P. TCHC	Giảng viên	Công văn đề nghị tiếp nhận giảng viên gửi doanh nghiệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7	Kiểm tra, giám sát quá trình đi thực tế hoặc giảng dạy ngoài hiện trường của giảng viên	Trong thời gian đi thực tế	Lãnh đạo khoa	P. TCHC	Biên bản kiểm tra
8	Giảng viên gửi bản chấm công về trường	Cuối hàng tháng trong thời gian đi thực tế	Giảng viên	P. TCHC, Lãnh đạo khoa	Bảng chấm công có xác nhận của doanh nghiệp (nếu có)
9	Làm báo cáo toàn đợt thực tế	Theo kế hoạch	Giảng viên	P. TCHC, Lãnh đạo khoa	Báo cáo toàn đợt thực tế có nhận xét của doanh nghiệp
10	Rút kinh nghiệm, Lưu hồ sơ	Kết thúc đợt đi thực tế	Trưởng khoa	Giảng viên, P. TCHC	Báo cáo/biên bản hợp

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
	Họ và tên	Chức danh	Họ và tên	Chức danh	Họ và tên
	Khuyết Đức Thắng	TRƯỞNG KHOA	Trần Minh Thụ	TP. KĐCLĐT	
					Trương Trọng Vương
					P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

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 2024
Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/17,18,19-KHCN
Lần ban hành: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024
Trang/Tổng số trang: ...

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

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

Nội dung: Có ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học; có ít nhất 01 bài báo khoa học.
Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ - TCT: Tổng công ty

- NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ năm 2024 đã được đăng ký.	Năm 2024	Các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài		Báo cáo kết quả, tài liệu thuyết minh (kèm theo danh mục sản phẩm); bản phân biện; biên bản nghiệm thu; Quyết định công nhận..
2	Thông báo đăng ký đề tài KHCN cấp trường 2024, cấp TCT, cấp Bộ năm 2025	Tháng 1 năm 2024	Trung tâm NC&CG KHCN		Thông báo đăng ký đề tài KHCN cấp trường 2024, cấp TCT năm 2025
3	Tổng hợp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp trường	Tháng 2 năm 2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị, cá nhân	Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp trường
4	Xây dựng kế hoạch KHCN cấp trường năm 2024	Tháng 2 năm 2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Hiệu trưởng	Kế hoạch KHCN cấp trường năm 2024
5	Gửi hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp TCT, cấp Bộ, theo đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị (nếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp TCT, cấp Bộ được phê duyệt)	Theo kế hoạch của TCT	Trung tâm NC&CG KHCN	Các đơn vị trong trường	Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp TCT
6	Tham mưu tổ chức đánh giá, nghiệm thu	Quý 4, 2024	TTNC&CG	Hội đồng	Kế hoạch đánh giá; Báo cáo kết

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	và công nhận đề tài khoa học cấp trường		KHCN	KHCN	quả, tài liệu thuyết minh (kèm theo danh mục sản phẩm); bản phân biên; biên bản nghiệm thu; Quyết định công nhận
7	Báo cáo đánh giá hiệu quả các đề tài sáng kiến của năm 2024	Tháng 8	TTNC&CG KHCN	Các đơn vị thụ hưởng	Báo cáo đánh giá hiệu quả các đề tài sáng kiến
8	Lưu hồ sơ	Tháng 12	TTNC&CG KHCN		Hồ sơ nghiên cứu khoa học năm 2024

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

Nội dung: Phối hợp tốt với các đối tác (trong và ngoài nước) triển khai thực hiện các dự án về đào tạo (JICA, Liên danh tư vấn NJPT, Công ty TNHH MTV ESHN, KOICA...)

Chữ viết tắt: - KHCN: Khoa học công nghệ

- TCT: Tổng công ty

- NC&CG: Nghiên cứu và Chuyên giao

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Phối hợp với Liên danh tư vấn NJPT tiếp tục đào tạo các chức danh cho tuyển số 01 Bến Thành Suối Tiên	Năm 2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Các khoa	Quyết định thành lập lớp, kế hoạch học tập
1.1	Đào tạo sơ cấp Phục vụ chạy tàu DSDT	Quý I/2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Giảng viên: P. DT, P. KDCLDT, PHPN	Hồ sơ đào tạo
1.2	Đào tạo sơ cấp NV vé DSDT	Quý I/2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Giảng viên: P. DT, P. KDCLDT, PHPN	Hồ sơ đào tạo
1.3	Đào tạo Trung cấp DHCT DSDT	Quý I/2024	Trung tâm NC&CG KHCN	Giảng viên: P. DT, P. KDCLDT, PHPN	Hồ sơ đào tạo

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.4	Đào tạo Cao đẳng Điều độ chạy tàu	Năm 2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Giảng viên; P.ĐT, P. KDCLĐT, PHPN	Hồ sơ đào tạo
2	Phối hợp với JICA, tiếp tục triển khai dự án tăng cường năng lực đào tạo Đường sắt Đô thị cho trường Cao đẳng Đường sắt	Quý 1, 2 năm 2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án	Biên bản làm việc
2.1	Đào tạo chuyên gia công nghệ DSDT theo chuyên ngành	Tháng 1, 2/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án	Biên bản làm việc
2.2	Viết giáo trình DSDT	Quý 2/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án	Biên bản làm việc
3	Tiếp cận công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội tổ chức các lớp đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp.	Hàng quý	Trung tâm NC&CG KHHCN	Phòng ĐT, các khoa	Công văn, biên bản làm việc
3.1	Đào tạo sơ cấp NV phục vụ chạy tàu DSDT	Quý 1/2024			
3.2	Bồi dưỡng ATVSLĐ	Tháng 12/2024			
4	Tiếp tục làm đầu mối tiếp tục triển khai dự án nâng cao năng lực quản lý An toàn Đường sắt tại Việt Nam bằng nguồn vốn ODA viện trợ không hoàn lại của chính phủ Hàn Quốc.	Năm 2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng ĐT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc
4.1	Mở lớp ray hàn liên lớp 2	Tháng 2/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng ĐT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc
4.2	Mở lớp ray hàn liên lớp 3	Tháng 4/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng ĐT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
4.3	Mở lớp ray hàn liên lớp 4	Tháng 6/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng DT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc
4.4	Mở lớp ray hàn liên lớp 5	Tháng 8/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng DT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc
4.5	Mở lớp ray hàn liên lớp 6	Tháng 11 /2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Ban dự án, phòng DT, khoa CT-CK	Biên bản làm việc

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

Nội dung: Nghiên cứu ứng dụng chuyên đổi số vào một số lĩnh vực như tuyển sinh, truyền thông, xây dựng thương hiệu, quản lý đào tạo, quản lý HSSV, lưu trữ và cung cấp tài liệu giảng dạy, học tập cho giảng viên, người học.


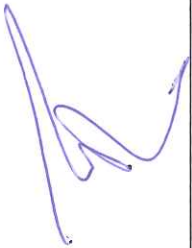

Chữ viết tắt: - KHHCN: Khoa học công nghệ

- NC&CG: Nghiên cứu và Chuyển giao

- TCT: Tổng công ty

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Thiết kế banner tuyển sinh, đăng các hoạt động nổi bật lên trang web nhà trường	Năm 2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Các đơn vị trong trường	Các bài đăng tuyển sinh, hoạt động nổi bật lên trang web trường
2	Tạo user người dùng cho HSSV	Quý 1,2/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN		User người dùng
3	Thiết lập kho học liệu, tài nguyên số dùng chung phục vụ giảng dạy và học tập	Quý 1,2/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Các đơn vị trong trường	Các file tài liệu được lưu trữ
4	Số hoá quá trình học tập, kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ học tập và kết nối, tích hợp dữ liệu lên môi trường số	Quý 2,3/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN	Phòng DT	Dữ liệu kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ trên môi trường số

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
5	Tham mưu xây dựng Quy định khai thác quản trị số	Quý 3/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN		Quy định khai thác quản trị số
6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn cho giảng viên, cán bộ quản lý khai thác tài nguyên số	Quý 4/2024	Trung tâm NC&CG KHHCN		Kế hoạch tổ chức tập huấn cho giảng viên, cán bộ quản lý khai thác tài nguyên số

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
					
Họ và tên	Nguyễn Mạnh Cường		Trần Minh Thụ		Trương Trọng Vương
Chức danh	GD TT. NC&CG KHHCN		TP. KĐCLĐT		P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

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 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KDCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/12,13,14,20,21-P. TCHC

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: ...

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 12

Nội dung: 100% nhà giáo cơ hữu dạy thực hành được sát hạch kỹ năng nghề bậc thợ.

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

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 danh sách các giảng viên cơ hữu dạy thực hành chưa được sát hạch kỹ năng nghề bậc thợ	Quý I/2024	Phòng TCHC	Các khoa	Danh sách giảng viên cơ hữu dạy thực hành chưa có tay nghề bậc thợ
2	Liên hệ với các đơn vị trong và ngoài ngành gửi giảng viên đi thực tế sản xuất	Khi có kế hoạch của các khoa	Phòng TCHC	Các đơn vị trong và ngoài ngành	Công văn cử giảng viên đi thực tế tại đơn vị
3	Lập kế hoạch thực tế sản xuất/bồi dưỡng	Trong năm 2024	Giảng viên	Trưởng khoa và Giảng viên	Kế hoạch thực tế SX/bồi dưỡng
4	Thực hiện kế hoạch thực tế sản xuất	Trong năm 2024	Giảng viên	Khoa, phòng TCHC	Quyết định/Báo cáo kết quả
5	Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, đánh giá tay nghề nghề bậc thợ	Sau đợt thực tế của mỗi giảng viên	Phòng TCHC, Ban sát hạch tay nghề bậc thợ	Giảng viên, các đơn vị nơi giảng viên thực tế sản xuất	Kế hoạch thi tay nghề; Quyết định thành lập ban giám khảo; Bộ đề đánh giá; Quyết định công nhân tay nghề bậc thợ
6	Lưu hồ sơ theo quy định	12/2024	Phòng TCHC		Hồ sơ giảng viên

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 13

Nội dung: Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đảm bảo giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ trung cấp, cao đẳng.

Chữ viết tắt: - CB, GV: Cán bộ giảng viên

- TCHC: Tổ chức - Hành chính

- NVSP: Nghiệp vụ sư phạm

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Tổng hợp danh sách CB, GV không đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm giảng dạy trình độ trung cấp, cao đẳng	Quý I/2024	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách CB, GV chưa đủ tiêu chuẩn NVSP
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm giảng dạy trình độ trung cấp, cao đẳng	Quý I/2024	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
3	Liên hệ với các cơ sở giáo dục đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên	Trong năm 2024	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	Công văn cử cán bộ, giảng viên đi học
4	Tham mưu ra Quyết định cử đi học	Trong năm 2024	Phòng TCHC	Giảng viên, khoa, phòng, trung tâm	Quyết định đi học
5	Kết thúc khóa học giảng viên được cử đi học báo cáo Hiệu trưởng và nộp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận về phòng Tổ chức - Hành chính	≤ 30 ngày sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ,...	Giảng viên	Phòng TCHC	Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận photo công chứng
6	Lưu hồ sơ theo quy định	Sau khi kết thúc khóa học	Phòng TCHC		Hồ sơ giảng viên

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 14

Nội dung: Nâng cao trình độ và năng lực cho các giảng viên để có thể tham gia giảng dạy hệ đại học, nghiên cứu khoa học công nghệ.

Chữ viết tắt: - CB, GV: Cán bộ, giảng viên

- TCHC: Tổ chức - Hành chính

- NVSP: Nghiệp vụ sư phạm

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Tổng hợp danh sách CB, GV đăng ký học tập bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ	Quý I/2024	Phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách CB, GV đăng ký, học tập, bồi dưỡng
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (Thạc sỹ; tiến sỹ,...)	Quý I/2024	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
3	CB, GV đăng ký học tập gửi thông báo tuyển sinh (thông báo nhập học) của các cơ sở giáo dục đào tạo cho phòng TCHC	Trong năm 2024	Cán bộ, giảng viên	Phòng TCHC	Thông báo tuyển sinh (thông báo nhập học) của các cơ sở giáo dục đào tạo
4	Ra Quyết định cử đi học	Trong năm 2024	Phòng TCHC	CB, GV khoa, phòng, trung tâm	Quyết định đi học
5	Kết thúc khóa học CB, GV được cử đi học báo cáo Hiệu trưởng và nộp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận về phòng TCHC	≤ 30 ngày sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ,...	Giảng viên	Phòng TCHC	Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận photo công chứng
6	Lưu hồ sơ theo quy định	Sau khi kết thúc khóa học	Phòng TCHC		Hồ sơ giảng viên

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỞNG SỐ 20

Nội dung: 100% đảm bảo an toàn lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn cháy nổ.

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

- TCKT: Tài chính kế toán

- ATVSTP: An toàn vệ sinh thực phẩm

- QLTB&XDCCB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản

- ATLD: An toàn lao động

- ATCN: An toàn cháy nổ

Sst	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 về an toàn lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn cháy nổ	Quý I	Phòng TCHC	Phòng QLTB&XDCCB; các khoa	Kế hoạch về ATLD, ATVSTP, ATCN
2	Xây dựng kế hoạch và tổ chức sửa chữa hoặc mua sắm các trang thiết bị cần thay thế	Quý II	Phòng TCHC	Phòng TCKT; phòng QLTB&XDCCB;	KH mua sắm
3	Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe người lao động	Quý II	Phòng TCHC	Y tế; Phòng TCKT	Kế hoạch khám sức khỏe
4	Tuyên truyền, giáo dục và triển khai công tác an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn cháy nổ	Tháng I, tháng 5 và tháng 11	Phòng TCHC	Công đoàn	Pano, áp phích, các hoạt động tuyên truyền
5	Kiểm tra và hành động khắc phục	Tháng 6 và tháng 12	Phòng TCHC	Công đoàn	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập tổ kiểm tra; Biên bản, báo cáo kiểm tra
6	Báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn cháy nổ	6 tháng; 12 tháng	Phòng TCHC	Công đoàn	Các báo cáo có liên quan
7	Lưu hồ sơ theo quy định	12/2023	Phòng TCHC		Hồ sơ ATLD, ATVSTP, ATCN


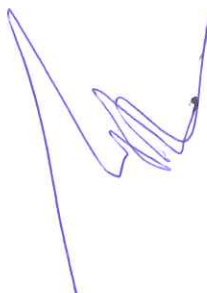

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 21

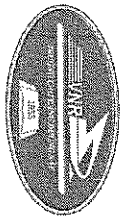
Nội dung: Bảo đảm mọi quyền lợi, chế độ hợp pháp cho người lao động: lương, thưởng, nghỉ mát ...

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

- CD: Công đoàn

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Đề xuất nhu cầu lao động của các đơn vị	20-25 hàng tháng	Phòng TCHC	Các đơn vị	Phiếu đề xuất tăng cường lao động
2	Tham mưu Quyết định/Thông báo điều chuyển, tăng cường lao động	26-30 hàng tháng	Phòng TCHC	Hiệu trưởng	Quyết định/thông báo điều chuyển/tăng cường lao động
3	Tham mưu rà soát lại lao động, bộ máy tổ chức toàn trường.	Quý I	Phòng TCHC	CD, Các đơn vị	Báo cáo kết quả rà soát
4	Sắp xếp, bố trí lại việc làm phù hợp	Quý II	Phòng TCHC	CD, Các đơn vị	Quyết định cử đi đào tạo chuyên đổi chuyên môn (nếu có) và bố trí việc làm
5	Duy trì ổn định bộ máy tổ chức, đảm bảo việc làm; thực hiện đúng chính sách tiền lương, thưởng, nghỉ mát... với khả năng cân đối của Trường.	Quý III	Phòng TCHC	CD, Các đơn vị	Bảng chấm công; bảng lương
6	Báo cáo thu nhập toàn trường	Quý IV	Phòng TCHC	CD, Các đơn vị	Báo cáo thu nhập

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCĐĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



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

NĂM 2024

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL 15-DMTX

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

Trang/Tổng số trang: 1/5

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

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

Nội dung: Các thiết bị đào tạo được quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng theo quy định (khi các đơn vị đề xuất, và được Hiệu trưởng phê duyệt); các xưởng thực hành được quản lý và vận hành theo quy định.

1. Các thiết bị đào tạo được quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng theo quy định

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

Chữ viết tắt: - QLTB&XDCCB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản;

- TCKT: Tài chính Kế toán

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Khi thiết bị được mua mới hoặc được trao tặng, tài trợ cần đưa vào hệ thống quản lý chung	Khi thiết bị đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT; Các đơn vị	
2.	Phòng QLTB&XDCCB phân loại tài sản, thiết bị sau đó lập biên bản giao nhận tài sản của Trường cho các đơn vị quản lý sử dụng	Khi thiết bị đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	Biên bản bàn giao; Tài sản và hướng dẫn sử dụng
3.	Các đơn vị được bàn giao tài sản, thiết bị đăng ký tài sản vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị	Ngày khi bàn giao	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCCB	Sổ theo dõi tài sản của đơn vị
4.	Phòng TCKT thống kê, đánh số, lập thẻ tài sản	Ngày khi bàn giao	Phòng TCKT	Phòng QLTB&XDCCB	Biểu thống kê; Thẻ tài sản
5.	Các đơn vị quản lý sử dụng lập sổ theo dõi vận hành	Ngày khi đưa vào sử dụng	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCCB	Sổ nhật ký sử dụng máy móc, thiết bị
6.	Định kỳ tháng 12 hàng năm, Trường thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản cố định và thực hiện kiểm tra, dán tem kiểm kê vào các tài sản	Tháng 12	Hội đồng kiểm kê	Phòng TCKT; Các đơn vị	Phiếu kiểm kê tài sản; tem dán kiểm kê

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
7.	Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản gửi phiếu đề xuất về phòng QLTB&XDCCB; 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; Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT	Biên bản bàn giao; Biên bản kiểm kê
8.	Hồ sơ quản lý tài sản được lưu giữ theo quy định	Sau khi kết thúc năm	Các đơn vị; Phòng QLTB&XDCCB; Phòng TCKT		Hồ sơ quản lý tài sản

1.2. Các thiết bị được bảo trì, bảo dưỡng theo đúng 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 Quy định quản lý, sử dụng, bảo trì cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện hành; Rà soát tài sản chuẩn bị để lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản	Tháng 6	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	
2	Phòng QLTB&XDCCB ra thông báo nhu cầu bảo trì, bảo dưỡng tài sản đến các đơn vị	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	Thông báo nhu cầu BTBD tài sản
3	Phòng QLTB&XDCCB chủ trì; Các đơn vị được giao quản lý tài sản phối hợp lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản và trình Hiệu trưởng phê duyệt	Tháng 6	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị; Hiệu trưởng	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản
4	Phòng QLTB&XDCCB phối hợp đơn vị được giao quản lý tài sản kiểm tra, xác định tình trạng hiện tại của tài sản	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	Biên bản xác định tình trạng hư hỏng của thiết bị
5	Thiết bị xác định hư hỏng được thực hiện theo quy trình sửa chữa thiết bị. Các thiết bị sử dụng bình thường thì được thực hiện bảo dưỡng	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	
6	Liên hệ ít nhất 02 nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn và trình Hiệu trưởng để ký kết hợp	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCCB	Hiệu trưởng; Các đơn vị cung cấp	Báo giá của nhà cung cấp dịch vụ

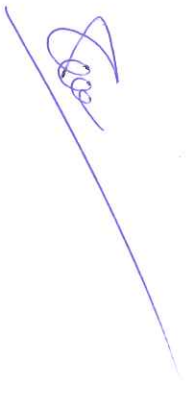
Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	đồng			dịch vụ	
7	Phòng QLTB&XDCCB tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ	Tháng 7	Hiệu trưởng	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Hợp đồng
8	Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy trình bảo dưỡng từng loại thiết bị và đây đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng; Các đơn vị phối hợp với phòng QLTB&XDCCB giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của nhà trường	Theo Hợp đồng	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Phòng QLTB&XDCCB; Các đơn vị quản lý, sử dụng	Thiết bị được bảo dưỡng
9	Tài sản, thiết bị sau khi bảo dưỡng được kiểm tra, chày thử đảm bảo chất lượng		Nhà cung cấp dịch vụ	Phòng QLTB&XDCCB; Các đơn vị	
10	Tài sản đã bảo dưỡng được nghiệm thu, bàn giao có xác nhận của 03 bên gồm: Phòng QLTB&XDCCB; Đơn vị quản lý sử dụng; Nhà cung cấp dịch vụ		Phòng QLTB&XDCCB	Nhà cung cấp dịch vụ; Các đơn vị	Biên bản nghiệm thu, bàn giao
11	Sau khi nghiệm thu nhà thầu hoàn thiện hồ sơ thanh lý bảo trì bảo dưỡng, chuyển phòng QLTB&XDCCB, Phòng TCKT thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt; sau đó Phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh quyết toán	Theo hợp đồng	Phòng TCKT	Hiệu trưởng; Nhà thầu cung cấp dịch vụ; Phòng QLTB&XDCCB;	Hồ sơ thanh lý hợp đồng
12	Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng được lưu tại Phòng QLTB&XDCCB	Sau khi kết thúc việc bảo trì, bảo dưỡng	Phòng QLTB&XDCCB; Phòng TCKT; Các đơn vị		Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng

2. Các xương thực hành 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	Theo tiến độ	Các đơn vị quản lý,	Hiệu trưởng	Kế hoạch sử dụng

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	kế hoạch sử dụng phòng học chuyên môn xưởng thực hành trình Hiệu trưởng phê duyệt	đào tạo	sử dụng phòng học chuyên môn; xưởng thực hành		phòng học chuyên môn xưởng thực hành
2	Kiểm tra tình trạng phòng học chuyên môn xưởng thực hành, lập yêu cầu sửa chữa thay thế những hư hỏng công trình thiết bị (thực hiện theo quy trình bảo trì, bảo dưỡng)	Thường xuyên; Định kỳ vào tháng 6	Phòng QLTB&XD CB	Các đơn vị	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành; Theo quy trình bảo trì, bảo dưỡng
3	Vào sổ theo dõi các phòng học, xưởng thực hành toàn Trường	Sau khi kiểm tra định kỳ	Phòng QLTB&XD CB		Sổ theo dõi các phòng học, xưởng thực hành
4	Khi sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành 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 học; giảng viên lên lớp	Phòng QLTB&XD CB; Phòng KDCL	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
5	Khi sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành ngoài kế hoạch giảng dạy: giảng viên đăng ký lịch giảng dạy cụ thể và liên hệ bộ phận phụ trách phòng học, xưởng thực hành để được giao nhận phòng học, xưởng thực hành	Theo lịch giảng dạy ngoài kế hoạch	Giảng viên trực tiếp giảng dạy	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
6	Sau khi kết thúc thời gian giảng dạy ngoài kế hoạch giảng viên thực hiện bàn giao lại cho bộ phận quản lý phòng học, xưởng thực hành	Theo lịch giảng dạy ngoài kế hoạch	Giảng viên trực tiếp giảng dạy	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
7	Khi giảng viên lên lớp tại phòng học, xưởng thực hành có trang bị phụ trợ giảng dạy, có thiết bị phòng học, phải kiểm tra tình trạng hoạt động đảm bảo an toàn của máy móc trang thiết bị trước khi vào giờ giảng và sau khi kết thúc giờ giảng và ghi nhật ký phòng	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
8	Giảng viên theo dõi, kiểm tra thiết bị của phòng học, xưởng thực hành trong giờ giảng để phát hiện và báo cáo kịp thời cho nhân viên kỹ thuật hoặc người phụ trách khi xảy ra sự cố	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên kỹ thuật	Biên bản sự cố
9	Giảng viên nhắc nhở HSSV chấp hành nội quy phòng học, xưởng thực hành, sử dụng tiết kiệm điện, nước đảm bảo vệ sinh khu học tập và khu thực hành	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên quản lý phòng học	Nội quy phòng học, xưởng thực hành

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
		Nguyễn Anh Tuấn	Trần Minh Thụ
Họ và tên	Nguyễn Anh Tuấn	Trần Minh Thụ	Trương Trọng Vương
Chức danh	PT KHOA ĐMTX	TP. KĐCĐĐT	P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

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 2024
Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCĐBT

Mã hoá: KH/MTCL/16-P. QLTB
Lần ban hành: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024
Trang/Tổng số trang: 1/3

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2023

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


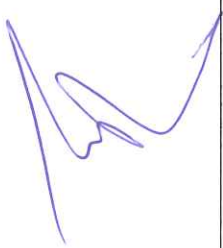

Nội dung: Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị thực hành trong trường đảm bảo có 70% số nghề trong kế hoạch đào tạo của năm đủ điều kiện thực hành cơ bản tại Trường.

- Chữ viết tắt: - CSVC: cơ sở vật chất
- VTKT: Vận tải kinh tế
 - DHCTH: điều hành chạy tàu hỏa
 - TTB: trang thiết bị
 - TCKT: Tài chính kế toán
 - CCDC: công cụ dụng cụ
 - DMTX: đầu máy toa xe
 - QLTB&XDCCB: quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Đề xuất mua sắm trang thiết bị đào tạo; tham mưu xây dựng kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp	Tháng 10/2023	Các khoa, trung tâm	Phòng QLTB&XDCCB	Phiếu đề xuất; kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp
2	Phối hợp các đơn vị chuyên môn để xác định kế hoạch, ngành nghề, thời gian đào tạo; nhận đề xuất mua sắm thiết bị bổ sung	Theo kế hoạch đào tạo của trường	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng đào tạo, các khoa, Trung tâm	Kế hoạch tuyển sinh; Kế hoạch đào tạo; bảng đối chiếu danh mục thiết bị đào tạo hàng năm; phiếu đề xuất
3	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&XDCCB	Các khoa, trung tâm	Thống kê danh mục CSVC, TTB

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
4	Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị thực hành còn thiếu; duy tu bảo dưỡng CSSVC và trang thiết bị thực hành hiện có đảm bảo phục vụ đào tạo	Theo kế hoạch đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng Đào tạo, các khoa, trung tâm	Kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp; Hồ sơ CSSVC, TTB thực hành
4.1	Khoa VTKT: tủ sắt đựng sổ sách, ấn chỉ, đồ dung phòng thực hành sa bàn 302; bảng kê hoạch phòng sa bàn; 2 bộ máy tính bàn; vật tư sổ sách, ấn chỉ phục vụ chạy tàu nghề DHCTH	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Khoa VTKT	Phiếu đề xuất
4.2	Khoa DMTX: bảo hộ lao động; vật tư thực tập; bảng kê hoạch; bàn ghế làm việc; máy tính	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Khoa DMTX	Phiếu đề xuất
4.3	Sửa nền phòng thực hành ZTE và 6502	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4.4	Bảo dưỡng máy chiếu	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4.5	Bảo dưỡng quạt, điều hòa không khí	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4.6	Bảo dưỡng mạng máy tính	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4.7	Bảo dưỡng Sa bàn chạy tàu	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
4.8	Bảo dưỡng sân phòng thực hành TTTH	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QLTB&XDCCB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
4.9	Bảo dưỡng đầu máy D12E 640	Theo tiến độ đào tạo	Phòng QL TB&XD CB	Các khoa; Trung tâm	Phiếu đề xuất
5	Triển khai 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 QL TB&XD CB	Phòng TCKT, các khoa, trung tâm	Các hợp đồng mua bán tài sản, sửa chữa
6	Lưu hồ sơ	Sau khi hoàn thành	Phòng QL TB&XD CB	Phòng TCKT, các khoa, trung tâm	Hồ sơ nghiệm thu, bàn giao

Chữ ký	Người soạn thảo		Người kiểm tra/theo dõi thực hiện		Người phê duyệt
		Trần Đức Hoàng		Trần Minh Thụ	
Họ và tên	Trần Đức Hoàng	Trần Minh Thụ			
Chức danh	TP QL TB&XD CB	TP. KDCLĐT			P. HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

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.