

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-CDSL, ngày 07 tháng 7 năm 2023 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

**Tên ngành, nghề: Pháp luật về quản lý hành chính công**

**Mã ngành, nghề: 6380102**

**Trình độ đào tạo: Cao đẳng**

**Hình thức đào tạo: Chính quy**

**Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương**

**Thời gian đào tạo: 3 năm**

### 1. Mục tiêu đào tạo

#### 1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo cho người học có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản về pháp luật, thực tiễn pháp lý. Đồng thời có tư duy pháp luật nền tảng, có các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp phù hợp để có thể nghiên cứu, xây dựng, thi hành pháp luật tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế trong và ngoài nước. Với ngành học này, người học không chỉ được trang bị những kiến thức (cơ bản và chuyên ngành luật) và các kỹ năng thực hành vận dụng tri thức pháp luật giải quyết công việc mà còn được trang bị thái độ nghề nghiệp đúng đắn, tích cực tại môi trường làm việc khác nhau và có khả năng tiếp tục học tập ở bậc học cao hơn.

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể:

**\* Về kiến thức:**

- Nhận diện được mô hình tổng thể của hệ thống pháp luật Việt Nam hiện hành;
- Giải thích được các vấn đề pháp lý trong các lĩnh vực cụ thể như hiến pháp, hành chính, hình sự, dân sự, lao động, hôn nhân và gia đình, đất đai, kinh tế, quản lý hộ tịch, chứng thực, hòa giải...
- Xác định được các loại đơn thư và các hợp đồng thông dụng về các lĩnh vực dân sự, hôn nhân gia đình, kinh tế, đất đai...
- Phân tích được các quy định của quản lý nhà nước để áp dụng vào các vấn đề pháp lý phát sinh trong công việc;
- Mô tả chính xác các hoạt động thực hiện hòa giải tại cơ sở, hoạt động tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Áp dụng các kiến thức nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật thương mại... trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.
- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận tư pháp, pháp chế trong cơ quan, đơn vị.
- Tóm tắt được nội dung cơ bản của các ngành luật và biết áp dụng chúng để giải quyết các công việc tương ứng trong từng lĩnh vực.
- Nhận diện và phân tích đúng đắn thể thức các loại văn bản pháp luật thường gặp, biên tập được các văn bản pháp lý cho đơn vị.

- Vận dụng kiến thức thực tế, thực tập để bước đầu làm quen với các công việc trong tương lai và thích ứng với những thay đổi của môi trường làm việc.

**\* Về kỹ năng:**

Trang bị các kỹ năng nghề nghiệp như: Tổ chức, tư vấn, quản lý doanh nghiệp; quản lý công; đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng; thực hiện chức năng của chuyên viên pháp lý tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; có thể độc lập đưa ra đề xuất giải quyết các tình huống pháp lý trong hoạt động thực tiễn; nắm vững các thao tác nghiệp vụ khi tham gia vào các hoạt động tố tụng.

- Về Kỹ năng cứng:

+ Có khả năng tư duy hệ thống, nhận thức, phân tích, đánh giá đúng các vấn đề pháp lý nói chung;

+ Biết tiếp cận các vấn đề trong bối cảnh xã hội luôn biến động, bước đầu hình thành kỹ năng phát hiện, phân tích, đánh giá phản biện, tư vấn các vấn đề pháp lý dựa trên những luận cứ khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo;

+ Tư vấn các vấn đề về thủ tục hành chính và tư vấn giải quyết các tranh chấp, khiếu nại về đất đai, quy hoạch, xây dựng, hộ tịch, đền bù và giải phóng mặt bằng;

+ Có khả năng tự nghiên cứu và lập luận, biết vận dụng các kiến thức, kỹ năng vào nhận diện và giải quyết các vấn đề pháp lý trong thực tiễn.

- Về Kỹ năng mềm:

+ Có kỹ năng làm việc độc lập, hợp tác làm việc nhóm, giải quyết công việc với tư duy logic và sáng tạo;

+ Có kỹ năng giao tiếp, trình bày và thuyết trình;

+ Có kỹ năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu; soạn thảo văn bản và viết báo cáo phân tích;

+ Có kỹ năng đàm phán, tư vấn và làm việc với khách hàng;

+ Có kỹ năng thích ứng và quản lý sự thay đổi với môi trường công việc;

+ Sử dụng thành thạo máy tính và một số phần mềm văn phòng thông dụng để có thể: soạn thảo tài liệu; quản lý dữ liệu qua các bảng tính; trình chiếu; khai thác Internet để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử.

**\* Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, có bản lĩnh nghề nghiệp và thái độ trung thực, yêu nghề và có trách nhiệm trong công việc;

- Có ý thức xây dựng và bảo vệ lợi ích của cộng đồng và xã hội góp phần xây dựng xã hội công bằng, dân chủ và văn minh;

- Chuyên nghiệp và chủ động, tự tin trong công việc, dám chịu trách nhiệm và tự tin giải quyết công việc, mạnh dạn bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe;

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần cầu tiến, hợp tác, thân thiện với các đồng nghiệp và cá nhân khác trong công việc;

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Bảo mật thông tin, trung thực, thẳng thắn khi truyền đạt thông tin của lãnh đạo cũng như của tổ chức;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Có lòng nhiệt tình, yêu nghề; trung thực, trách nhiệm cao trong công việc; có ý thức bảo vệ lợi ích của cộng đồng và xã hội.

### 1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên tốt nghiệp có thể đáp ứng và thích nghi nhanh với yêu cầu của vị trí chuyên viên tại các cơ quan quản lý nhà nước như:

- Nhóm 1: Có khả năng làm việc tại các cơ quan nhà nước, bao gồm các cơ quan bảo vệ pháp luật như Tòa án, Viện kiểm sát, Cơ quan thi hành án, công an... và các cơ quan nhà nước khác từ trung ương xuống địa phương; làm việc tại các cơ quan Đảng và tổ chức chính trị-xã hội.

- Nhóm 2: Làm việc cho các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp lý như luật sư, tư vấn viên trong các công ty, văn phòng luật, văn phòng công chứng trong và ngoài nước; chuyên viên pháp chế, tư vấn viên trong các công ty, doanh nghiệp có yêu cầu sử dụng nhân lực có chuyên môn cao trong lĩnh vực pháp luật trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty, doanh nghiệp.

- Nhóm 3: Làm việc cho các tổ chức phi chính phủ, liên chính phủ hoặc các tổ chức quốc tế có các hoạt động liên quan đến các vấn đề pháp luật.

### 2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học: 30

- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 90 Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1755 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 668 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1444 giờ; Kiểm tra: 78 giờ

### 3. Nội dung chương trình:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
<b>I. Các môn học chung</b>		<b>21</b>	<b>435</b>	<b>157</b>	<b>255</b>	<b>23</b>
MH 01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	GDQP&AN	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
<b>II. Các môn học/mô đun chuyên môn</b>		<b>69</b>	<b>1755</b>	<b>511</b>	<b>1189</b>	<b>55</b>

<b>II. 1. Các môn học/ mô đun cơ sở</b>		<b>12</b>	<b>180</b>	<b>168</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
MH 07	Kỹ năng mềm	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi sự kinh doanh	2	30	28	0	2
MH 09	Lý luận chung về nhà nước và pháp luật	2	30	28	0	2
MH 10	Lý luận quản lý hành chính nhà nước	2	30	28	0	2
MH 11	Luật Hiến pháp	2	30	28	0	2
MH 12	Luật Hành chính	2	30	28	0	2
<b>II.2. Các môn học/ mô đun chuyên ngành</b>		<b>46</b>	<b>1365</b>	<b>225</b>	<b>1108</b>	<b>32</b>
MH 13	Thực hành sử dụng con dấu	3	75	15	57	3
MH 14	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính	3	90	0	87	3
MH 15	Thực hành tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	2	60	0	58	2
MH 16	Thực hành đăng ký và quản lý hộ tịch	2	45	15	28	2
MH 17	Thực tế tại cơ sở 1	4	180	0	180	0
MH 18	Thực tế tại cơ sở 2	4	180	0	180	0
MH 19	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
MĐ 20	Luật Hình sự	4	90	30	56	4
MĐ 21	Luật Dân sự	4	75	45	26	4
MĐ 22	Kỹ năng hoà giải cơ sở	3	75	15	57	3
MĐ 23	Kỹ năng tư vấn pháp luật	2	45	15	28	2
MĐ 24	Pháp luật tố tụng	2	45	15	28	2
MĐ 25	Thực hiện nghiệp vụ hành chính văn phòng	4	75	45	26	4
MĐ 26	Thực hiện nghiệp vụ công	3	60	30	27	3

	chứng, chứng thực					
<b>II.3. Môn học/mô đun thay thế khóa luận tốt nghiệp</b>		<b>6</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>
MĐ 27	Pháp luật về thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
MĐ 28	Luật Lao động và An sinh xã hội	4	75	45	26	4
<b>II.4. Các Môn học/ Mô đun tự chọn chuyên ngành (chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành)</b>		<b>5</b>	<b>90</b>	<b>58</b>	<b>27</b>	<b>5</b>
<i>Chuyên ngành Pháp luật về quản lý Hành chính</i>						
MH 29	Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	2	30	28	0	2
MĐ 30	Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính	3	60	30	27	3
<i>Chuyên ngành Pháp luật về quản lý Hành chính tư pháp</i>						
MH 31	Quản lý nhà nước về công tác hộ tịch, quốc tịch	2	30	28	0	2
MĐ 32	Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý	3	60	30	27	3
<b>Tổng cộng</b>		<b>90</b>	<b>2190</b>	<b>668</b>	<b>1444</b>	<b>78</b>

#### 4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 17(8,9)	Học kỳ 2 14(13,1)	Học kỳ 3 16(5,11)	Học kỳ 4 14(5,9)	Học kỳ 5 15(2,13)	Học kỳ 6 14(2,12)
Tiếng Anh 6(2,4)	Khởi sự kinh doanh 2(2,0)	Luật Hình sự 4(2,2)	Thực tế cơ sở 1 4(0,4)	Thực tế cơ sở 2 4(0,4)	Thực tập TN 6(0,6)
GDQP-AN 4(3,1)	Lý luận quản lý hành chính nhà nước 2(2,0)	Luật Dân sự 4(3,1)	Kỹ năng tư vấn pháp luật 2(1,1)	Tự chọn chuyên ngành2 3(2,1)	Pháp luật về thi hành án dân sự 2(1,1)
Giáo dục thể chất 2(0,2)	Giáo dục chính trị 4(3,1)	Kỹ năng hoà giải cơ sở 3(1,2)	Pháp luật tố tụng 2(1,1)	Thực hiện nghiệp vụ công chứng, chứng thực 3(2,1)	Luật Lao động và an sinh xã hội 4(3,1)
Tin học 3(1,2)	Luật Hiến pháp 2(2,0)	Luật Hành chính 2(2,0)	Thực hiện nghiệp vụ hành chính văn phòng 4(3,1)	Thực hành sử dụng con dấu 3(1,2)	Thực hành đăng ký và quản lý hộ tịch 2(1,1)
Kỹ năng mềm 2(2,0)	LLC về nhà nước và pháp luật 2(2,0)	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính 3(0,3)	Tự chọn chuyên ngành1 2(2,0)	Thực hành tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật 2(0,2)	
	Pháp luật 2(2,0)				

## **5. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

### **5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo**

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, cụ thể:

+ Môn Giáo dục Quốc phòng và an ninh: Thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và an ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Tin học: Thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 6/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Chọn các môn học, mô đun tự chọn theo hướng chuyên ngành: Các khoa, bộ môn, CVHT/GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân đảm bảo đủ số tín chỉ tối thiểu quy định trong chương trình.

- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học.

- Các môn học đào tạo trực tuyến được lựa chọn đảm bảo tối thiểu 30% thời lượng của chương trình đào tạo, các môn học chủ đạo về nội dung lý thuyết, ít thực hành hoặc thực hành có thể mô tả, trình giảng, trình chiếu,... gồm các môn học, modul sau: Giáo dục chính trị, pháp luật, Tiếng Anh, khởi sự kinh doanh, kỹ năng mềm, Lý luận chung về nhà nước và pháp luật, Lý luận quản lý hành chính nhà nước, Luật Hiến pháp, Luật Hành chính, Luật Hình sự, Luật Dân sự, Pháp luật tố tụng soạn thảo văn bản, Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở, Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính, Quản

lý nhà nước về công tác hộ tịch, quốc tịch, Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý, Pháp luật về thi hành án dân sự, Luật Lao động và an sinh xã hội, .

- Chọn môn học đào tạo tại doanh nghiệp: Được cụ thể trong chương trình đào tạo trên cơ sở Biên bản/Hợp đồng hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan đơn vị sử dụng lao động; tỷ lệ khoảng 30% thời lượng của chương trình đào tạo bao gồm các môn học có nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng khi thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp, gồm các môn học, mô đun sau: Thực tế cơ sở 1, thực tế cơ sở 2, thực tập tốt nghiệp, Thực hiện nghiệp vụ công chứng, chứng thực, Kỹ năng hoà giải cơ sở, Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý, Pháp luật về thi hành án dân sự.

- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình.

- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

### **5.2 Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa**

- Bố trí cho HSSV tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp.

- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm.

- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;

- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

- Nội dung lồng ghép giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho học sinh, sinh viên<sup>1</sup>: Bổ trợ kiến thức, kỹ năng bao gồm: Kỹ năng số; kỹ năng tìm việc; kỹ năng giao tiếp; kiến thức, kỹ năng cơ bản sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường;...các khóa học được thiết kế phù hợp, đồng bộ cho ngành, nghề đào tạo, được cụ thể trong kế hoạch đào tạo toàn khóa và năm học.

### **5.3. Phương pháp giảng dạy**

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, khả năng tự học của người học, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.

- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.

- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).

---

<sup>1</sup> Thực hiện theo Thông tư số 32/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.



- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

#### **5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học**

##### **5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

##### **5.4.2. Thi kết thúc môn học**

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

#### **5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp**

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình.

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.

- Hoàn thành/có chứng chỉ môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định.

- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

- Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng ngành/ nghề Văn thư hành chính được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

**5.6.** Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan sử, đơn vị dụng lao động, doanh nghiệp, hợp tác xã,...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiến bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới; qua hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp.

**5.7.** Các điều kiện đảm bảo chất lượng

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)