

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Tên ngành, nghề: Văn thư hành chính

Mã ngành, nghề: 6320301

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 được thiết kế để đào tạo cán bộ làm công tác văn thư hành chính có trình độ cao đẳng. Sinh viên tốt nghiệp có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, yêu nghề; có đạo đức và lối sống lành mạnh; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở kiến thức đã được trang bị, sinh viên có đủ năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện các thao tác nghiệp vụ đảm bảo thực hiện được các công việc của người cán bộ văn thư như: soạn thảo và ban hành văn bản quản lý; tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi – đến và lập hồ sơ công việc; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong văn phòng; lưu trữ an toàn các loại văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

*** Về kiến thức:**

- Mô tả được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân trong các cơ quan, tổ chức;

- Trình bày được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

- Mô tả được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu

lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản của người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

- Mô tả được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

*** Về kỹ năng:**

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Hướng dẫn được nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức;

- Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;

- Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;

- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- Lập thành thạo hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;

- Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;

- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;

- Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;

- Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, excel, power point, Team view...

- Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;

- Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn bản đi, chữ rõ ràng;

- Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- Lập được kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức được các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi được biên bản; lập được hồ sơ công việc...một cách thành thạo;

- Lập được kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị được đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị được phòng làm việc cho lãnh đạo;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

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

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;

- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;

- Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;

- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Văn thư;

- Hành chính tổng hợp;

- Lưu trữ;

- Lễ tân;

- Thư ký văn phòng.

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: 1770 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 668 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1459 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
I. Các môn học chung		21	435	157	255	23
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
II. Các môn học/mô đun chuyên môn		69	1770	511	1204	55
II. 1. Các môn học/ mô đun cơ sở		12	180	168	0	12
MH 07	Khởi sự kinh doanh	2	30	28	0	2
MH 08	Kỹ năng mềm	2	30	28	0	2
MH 09	Nhập môn công tác văn thư	2	30	28	0	2
MH 10	Nhập môn lưu trữ	2	30	28	0	2
MH 11	Quản lý và sử dụng con dấu	2	30	28	0	2
MH 12	Kỹ thuật trình bày văn bản	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học/ mô đun chuyên ngành		46	1365	225	1108	32
MĐ 13	Quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng	3	75	15	57	3
MH 14	Thực hành ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư	3	90	0	87	3

MH 15	Thực hành sử dụng tin học văn phòng nâng cao	2	60	0	58	2
MĐ 16	Sử dụng thiết bị chuyên ngành	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	Soạn thảo văn bản	4	90	30	56	4
MĐ 21	Quản lý văn bản	4	75	45	26	4
MĐ 22	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan	3	75	15	57	3
MĐ 23	Tổ chức Công tác văn thư trong cơ quan Đảng, đoàn thể	2	45	15	28	2
MĐ 24	Tổ chức Công tác văn thư trong đơn vị sự nghiệp	2	45	15	28	2
MĐ 25	Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ	4	75	45	26	4
MĐ 26	Thực hiện nghiệp vụ lễ tân	3	60	30	27	3
II.3. Môn học/mô đun thay thế khóa luận tốt nghiệp		6	120	60	54	6
MĐ 27	Sao và ban hành bản sao văn bản	2	45	15	28	2
MĐ 28	Thực hiện nghiệp vụ thư ký	4	75	45	26	4
II.4. Các Môn học/ Mô đun tự chọn chuyên ngành (chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành)		5	105	58	42	5
<i>Chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ</i>						
MH 29	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	28	0	2
MĐ 30	Thực tập chính lý tài liệu	3	75	30	42	3
<i>Chuyên ngành hành chính</i>						
MH 31	Luật Hành chính	2	30	28	0	2
MĐ 32	Thực tập tổ chức hoạt động văn phòng	3	75	30	42	3

Tổng cộng	90	2205	668	1459	78
------------------	-----------	-------------	------------	-------------	-----------

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 21(12,9)	Học kỳ 2 16(12,4)	Học kỳ 3 14(3,11)	Học kỳ 4 13(4,9)	Học kỳ 5 14(3,11)	Học kỳ 6 12(2,10)
Tiếng Anh 6(2,4)	Khởi sự kinh doanh 2(2,0)	Soạn thảo văn bản 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)	Nhập môn lưu trữ 2(2,0)	Quản lý văn bản 4(3,1)	Tổ chức CTVT trong cơ quan Đảng ĐT 2(1,1)	Tự chọn chuyên ngành 3(2,1)	Sao và ban hành bản sao VB 2(1,1)
Giáo dục thể chất 2(0,2)	Giáo dục chính trị 4(3,1)	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào LTCQ 3(1,2)	Tổ chức CTVT trong đơn vị sự nghiệp 2(1,1)	Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ 4(3,1)	Thực hiện nghiệp vụ thư ký 4(3,1)
Tin học 3(1,2)	Kỹ thuật trình bày văn bản 2(2,0)	Quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng 3(1,2)	Thực hành ứng dụng CNTT trong văn thư 3(0,3)	Thực hiện nghiệp vụ lễ tân 3(2,1)	
Nhập môn CTVT 2(2,0)	Sử dụng thiết bị chuyên ngành 2(1,1)		Tự chọn chuyên ngành 2(2,0)		
Quản lý và sử dụng con dấu 2(2,0)	Thực hành sử dụng tin học văn phòng nâng cao				

2(0,2)

Kỹ năng mềm
2(2,0)

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, mô đun sau: Giáo dục chính trị, pháp luật, Tiếng Anh, khởi sự kinh doanh, kỹ năng mềm, nhập môn CTVT, nhập môn lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, kỹ thuật trình bày văn bản, thực hành quản lý văn bản và hồ sơ trong môi trường mạng, thực hành ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào LTCQ, tổ chức CTVT trong cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức CTVT trong đơn vị sự nghiệp, thực

hiện nghiệp vụ lưu trữ, thực hiện nghiệp vụ lễ tân, sao và ban hành bản sao văn bản thực hiện nghiệp vụ thư ký, tiêu chuẩn hoá công tác văn thư, chỉnh lý tài liệu, luật hành chính, tổ chức hoạt động văn phòng

- 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 tập chỉnh lý tài liệu/ thực tập tổ chức hoạt động văn phòng

- 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 viên¹: 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).

¹ 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)