

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: Quản trị văn phòng

Mã ngành, nghề: 6340403

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 học

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình được thiết kế để đào tạo cán bộ làm công tác văn phòng 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 phòng 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; xây dựng chương trình và tổ chức việc thực hiện công tác thường kỳ của cơ quan; tổ chức các cuộc hội họp; các chuyến đi công tác của lãnh đạo cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo và quản lý; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội của cơ quan và địa phương; 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 tổ chức bộ máy trong các cơ quan, tổ chức;
- Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo và trình bày 1 số văn bản, giấy tờ thông dụng trong hoạt động của các cơ quan;
- Trình bày được quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Trình bày được chức năng, nhiệm vụ và các loại hình văn phòng của Việt Nam hiện nay.

- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận văn phòng như xây dựng nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo thống kê, đảm bảo hệ thống thông tin quản lý... của cơ quan.

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản của người thư ký văn phòng, 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;

- Trình bày được nội dung các thuật ngữ cơ bản của thống kê, quá trình nghiên cứu thống kê và giải thích cách tính các mức độ thường dùng trong thống kê để phản ánh các hiện tượng kinh tế xã hội.

- Trình bày được phương pháp lưu trữ tài liệu của cơ quan.

- 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;

- Thực hành soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng hình thành trong quá trình tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên máy vi tính theo đúng nguyên tắc, phương pháp và thẩm quyền ban hành;

- Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước;

- 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;

- Tổ chức tương đối thành thạo các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình - kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan; đảm bảo thông tin phục vụ hoạt động quản lý;

- Tổ chức được các hoạt động tuyển dụng, quản lý, đánh giá và phát triển đội ngũ nhân sự trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng;

- 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...

- Ứng dụng được CNTT trong một số hoạt động của văn phòng.
- 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;
- Xây dựng được phiếu điều tra xã hội (bảng hỏi) đơn giản, tính toán được một số mức độ thường dung.
- 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 phòng;
- Phòng Hành chính tổng hợp;

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:

	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)	
			Tổng số	Trong đó

Mã môn học				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	Kỹ năng mềm	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi sự kinh doanh	2	30	28	0	2
MH 09	Nhập môn Công tác văn thư	2	30	28	0	2
MH 10	Công tác lưu trữ	2	30	28	0	2
MH 11	Nhập môn Quản trị văn phòng	2	30	28	0	2
MH 12	Tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước	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 phòng	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 văn phòng	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	Thống kê xã hội	2	45	15	28	2
MĐ 24	Sử dụng con dấu	2	45	15	28	2

MĐ 25	Tổ chức hoạt động văn phòng	4	75	45	26	4
MĐ 26	Tổ chức quản lý nhân sự	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 Văn phòng doanh nghiệp</i>						
MH 31	Luật doanh nghiệp	2	30	28	0	2
MĐ 32	Thực tập văn phòng doanh nghiệp	3	75	30	42	3
Tổng cộng		90	2205	668	1459	78

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 21(15,6)	Học kỳ 2 16(8,8)	Học kỳ 3 14(7,7)	Học kỳ 4 13(5,8)	Học kỳ 5 14(7,7)	Học kỳ 6 12(3,9)
Tiếng Anh 6(2,4)	Giáo dục chính trị 4(3,1)	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 CTVT 2(2,0)	Quản lý văn bản 4(3,1)	Thống kê xã hội 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)	Sử dụng con dấu 2(1,1)	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào LTCQ 3(1,2)	Tự chọn chuyên ngành 2(2,0)	Tổ chức quản lý nhân sự 3(2,1)	Thực hiện nghiệp vụ thư ký 4(3,1)
Tin học 3(1,2)	Khởi sự kinh doanh 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 phòng 3(0,3)	Tổ chức hoạt động văn phòng 4(3,1)	
Nhập môn QTVP 2(2,0)	Sử dụng thiết bị văn phòng 2(1,1)		Công tác lưu trữ 2(2,0)		

Tổ chức bộ máy
các CQNN
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-BLĐTĐ 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-BLĐTĐ 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-BLĐTĐ 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-BLĐTĐ 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-BLĐTĐ 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-BLĐTĐ 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, công tác lưu trữ, nhập môn QTVP, tổ chức bộ máy các CQNN, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng, thực hành ứng dụng CNTT trong văn phòng, soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào LTCQ, thống kê xã hội, sử dụng con dấu, tổ chức hoạt động văn phòng, tổ chức quản lý nhân sự, 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 doanh nghiệp, tổ chức CTVP doanh nghiệp.

- 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 văn phòng doanh nghiệp.

- 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 khóa 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 Quản trị văn phòng 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)