

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN VĂN TRỖI

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6320301

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-TVC ngày 26 tháng 08 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi)*

Đà Nẵng, năm 202

## **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Ngành/nghe:** Văn thư hành chính

**Mã ngành/nghe:** 6320301

**Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương;

**Thời gian khóa học:** 2,5 năm

### **1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành/nghe đào tạo**

**Văn thư hành chính trình độ cao đẳng** là nghề thực hiện các công việc liên quan đến quản lý, soạn thảo, ban hành, lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Người làm nghề có khả năng tổ chức và quản lý công tác hành chính – văn thư, thực hiện nghiệp vụ soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý con dấu, sắp xếp, lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu **bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam**.

Các công việc của nghề bao gồm: soạn thảo, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản; lập và quản lý hồ sơ công việc; tổ chức và thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý, lưu chuyển văn bản đến và đi; thực hiện công tác quản lý, sử dụng con dấu; thực hiện các nghiệp vụ hành chính như tiếp nhận, xử lý thông tin, sắp xếp hội họp, quản lý tài sản, vật tư văn phòng và hỗ trợ các hoạt động của lãnh đạo, đơn vị.

Người làm nghề **Văn thư hành chính** có thể làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp, tổ chức chính trị – xã hội, trường học, bệnh viện, ngân hàng, công ty hoặc các tổ chức quốc tế. Ngoài ra, người học có thể đảm nhận vị trí thư ký, trợ lý hành chính, nhân viên tổng hợp hoặc nhân viên lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

Người học có **kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp** để thực hiện các công việc chuyên môn như:

- **Nghệ vụ văn thư:** Soạn thảo, trình ký, phát hành, tiếp nhận và quản lý văn bản; lập và quản lý hồ sơ công việc; tổ chức quy trình xử lý văn bản đến và đi.
- **Nghệ vụ hành chính:** Tổ chức, quản lý công việc văn phòng, điều phối hoạt động hành chính, chuẩn bị và phục vụ hội nghị, hội thảo, tiếp khách.
- **Nghệ vụ lưu trữ:** Thu thập, phân loại, chỉnh lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.
- **Quản lý và sử dụng con dấu:** Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và bảo mật con dấu của cơ quan, tổ chức.

- **Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – hành chính:** Sử dụng phần mềm quản lý văn bản, quản lý hồ sơ công việc và khai thác dữ liệu điện tử.

Người tốt nghiệp có trình độ **ngoại ngữ tương đương bậc A2 quốc tế** (theo Khung tham chiếu 6 bậc của Châu Âu), có thể đọc hiểu tài liệu hành chính đơn giản và giao tiếp cơ bản trong môi trường nghề nghiệp. Đồng thời, người học được trang bị **kỹ năng mềm** như giao tiếp, tổ chức công việc, làm việc nhóm, soạn thảo và trình bày văn bản chuyên nghiệp, giúp thích ứng nhanh và hiệu quả trong môi trường làm việc hành chính – văn phòng hiện đại.

## 2. Mục tiêu đào tạo

### 2.1. Mục tiêu chung:

Văn thư hành chính trình độ cao đẳng là một ngành, nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề văn thư hành chính sẽ giúp người học nắm vững và thực hiện được những kỹ năng cần thiết trong văn phòng như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ; công tác lễ tân, thư ký... Từ đó giúp người học có thể tự tin ứng tuyển làm việc tại các văn phòng của các cơ

quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế từ trung ương đến cấp địa phương và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân...

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức, nắm được các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

### 2.2. Mục tiêu cụ thể

#### - 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.

### **- 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.

### 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.

### 4. Khối lượng kiến thức và thời học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 2515/101 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun : 31
- Khối lượng học tập các môn học chung: 435/19 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 2080/82 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 785 (giờ); Thực hành, thực tập: 1730 (giờ)

### 5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

| TT       | Mã năng lực                             | Tên năng lực                                                                 |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Năng lực cơ bản (năng lực chung)</b> |                                                                              |
| 1        | NLCB-01                                 | Sử dụng công nghệ thông tin thành thạo trong học tập và công việc hành chính |
| 2        | NLCB-02                                 | Giao tiếp hiệu quả trong môi trường làm việc chuyên nghiệp                   |
| 3        | NLCB-03                                 | Làm việc nhóm, phối hợp công việc với đồng nghiệp và cấp trên                |

| TT        | Mã năng lực                    | Tên năng lực                                                                     |
|-----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4         | NLCB-04                        | Sử dụng tiếng Anh giao tiếp cơ bản trong lĩnh vực hành chính – văn phòng         |
| 5         | NLCB-05                        | Tuân thủ pháp luật, quy định của cơ quan và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp        |
| 6         | NLCB-06                        | Quản lý thời gian, tổ chức công việc khoa học và hiệu quả                        |
| 7         | NLCB-07                        | Ứng xử văn minh, lịch sự và chuyên nghiệp trong công sở                          |
| 8         | NLCB-08                        | Thực hiện nguyên tắc bảo vệ môi trường và sử dụng tiết kiệm tài nguyên văn phòng |
| 9         | NLCB-09                        | Duy trì, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp liên tục                      |
| <b>II</b> | <b>Năng lực cốt lõi (NLCL)</b> |                                                                                  |
| 10        | NLCL-01                        | Hiểu biết về hệ thống tổ chức, chức năng và hoạt động của cơ quan hành chính     |
| 11        | NLCL-02                        | Soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản hành chính đúng thể thức, quy chuẩn     |
| 12        | NLCL-03                        | Tiếp nhận, phân loại, xử lý và quản lý văn bản đến – đi                          |
| 13        | NLCL-04                        | Tổ chức, quản lý và khai thác hồ sơ, tài liệu trong cơ quan                      |
| 14        | NLCL-05                        | Thực hiện quy trình lập, nộp, lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ hành chính               |
| 15        | NLCL-06                        | Thực hiện công tác quản lý con dấu, sổ đăng ký văn bản và hồ sơ cơ quan          |
| 16        | NLCL-07                        | Thực hiện công tác tiếp dân, tiếp khách và tổ chức hội nghị, cuộc họp            |
| 17        | NLCL-08                        | Quản lý, sử dụng và bảo quản trang thiết bị, văn phòng phẩm                      |
| 18        | NLCL-09                        | Thực hiện quy trình văn thư điện tử và quản lý tài liệu số                       |
| 19        | NLCL-10                        | Thực hiện các nghiệp vụ hành chính nhân sự cơ bản                                |
| 20        | NLCL-11                        | Giao tiếp, xử lý thông tin và truyền đạt văn bản trong cơ quan                   |
| 21        | NLCL-12                        | Lập báo cáo, tổng hợp và lưu trữ dữ liệu hành chính                              |
| 22        | NLCL-13                        | Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VD: eOffice, MISA AMIS...)        |
| 23        | NLCL-14                        | Kiểm tra, rà soát thể thức, nội dung văn bản hành chính                          |

| TT         | Mã năng lực                     | Tên năng lực                                                                 |
|------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 24         | NLCL-15                         | Phối hợp với các bộ phận trong việc tổ chức và quản lý hoạt động hành chính  |
| <b>III</b> | <b>Năng lực nâng cao (NLNC)</b> |                                                                              |
| 25         | NLNC-01                         | Lập kế hoạch, tổ chức và điều phối công tác hành chính – văn thư của cơ quan |
| 26         | NLNC-02                         | Kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ          |
| 27         | NLNC-03                         | Tổ chức lưu trữ hồ sơ điện tử và ứng dụng chuyển đổi số trong văn phòng      |
| 28         | NLNC-04                         | Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu hành chính                      |
| 29         | NLNC-05                         | Hướng dẫn, đào tạo nhân viên về nghiệp vụ văn thư – hành chính               |
| 30         | NLNC-06                         | Thực hiện công tác kiểm soát quy trình hành chính và cải cách thủ tục        |
| 31         | NLNC-07                         | Tham mưu cho lãnh đạo về công tác hành chính, quản trị văn phòng             |
| 32         | NLNC-08                         | Phối hợp tổ chức sự kiện, lễ tân, hậu cần cơ quan ở cấp độ cao               |
| 33         | NLNC-09                         | Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính – văn phòng         |
| 34         | NLNC-10                         | Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị văn phòng hiện đại               |

## 6. Nội dung chương trình

| Mã MH, MD | Tên môn học/Mô đun       | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) |            |                                            |               |
|-----------|--------------------------|------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------|---------------|
|           |                          |            | Tổng số                 | Lý thuyết  | Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận | Thi, kiểm tra |
| <b>I</b>  | <b>Các môn học chung</b> | <b>19</b>  | <b>435</b>              | <b>157</b> | <b>255</b>                                 | <b>23</b>     |
| MH01      | Giáo dục Chính trị       | 5          | 75                      | 41         | 29                                         | 5             |
| MH02      | Pháp luật                | 2          | 30                      | 18         | 10                                         | 2             |
| MH03      | Giáo dục thể chất        | 2          | 60                      | 5          | 51                                         | 4             |

| <b>Mã<br/>MH,<br/>MD</b> | <b>Tên môn học/Mô đun</b>                         | <b>Số<br/>tín<br/>chỉ</b> | <b>Thời gian học tập (giờ)</b> |                      |                                                                           |                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                          |                                                   |                           | <b>Tổng<br/>số</b>             | <b>Lý<br/>thuyết</b> | <b>Thực<br/>hành/<br/>thực<br/>tập/ thí<br/>nghiệm/<br/>thảo<br/>luận</b> | <b>Thi,<br/>kiểm<br/>tra</b> |
| MH04                     | Giáo dục quốc phòng - An ninh                     | 3                         | 75                             | 36                   | 35                                                                        | 4                            |
| MH05                     | Tin học                                           | 3                         | 75                             | 15                   | 58                                                                        | 2                            |
| MH06                     | Tiếng anh                                         | 4                         | 120                            | 42                   | 72                                                                        | 6                            |
| <b>II</b>                | <b>Các môn học đào tạo nghề bắt buộc</b>          | <b>82</b>                 | <b>2080</b>                    | <b>598</b>           | <b>1377</b>                                                               | <b>105</b>                   |
| <b>II.1</b>              | <b>Các môn học cơ sở</b>                          | <b>25</b>                 | <b>575</b>                     | <b>228</b>           | <b>309</b>                                                                | <b>38</b>                    |
| MH07                     | Kỹ năng giao tiếp                                 | 2                         | 30                             | 21                   | 5                                                                         | 4                            |
| MH08                     | Luật hành chính                                   | 3                         | 45                             | 40                   | 0                                                                         | 5                            |
| MH09                     | Quản lý nhà nước trong công tác văn thư           | 3                         | 45                             | 40                   | 0                                                                         | 5                            |
| MH10                     | Tổ chức bộ máy các cơ quan                        | 3                         | 45                             | 40                   | 0                                                                         | 5                            |
| MH11                     | Quản trị văn phòng                                | 2                         | 30                             | 27                   | 0                                                                         | 3                            |
| MD12                     | Tin học văn phòng                                 | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |
| MD13                     | Sử dụng trang thiết bị văn phòng                  | 2                         | 45                             | 15                   | 26                                                                        | 4                            |
| MD14                     | Quản lý văn bản trong môi trường mạng             | 2                         | 45                             | 15                   | 26                                                                        | 4                            |
| MD15                     | Thực tế chuyên môn I                              | 4                         | 200                            | 0                    | 197                                                                       | 3                            |
| <b>II.2</b>              | <b>Các môn học nghề bắt buộc</b>                  | <b>57</b>                 | <b>1505</b>                    | <b>370</b>           | <b>1068</b>                                                               | <b>67</b>                    |
| MD16                     | Văn bản và Kỹ thuật soạn thảo văn bản phần I      | 6                         | 120                            | 45                   | 70                                                                        | 5                            |
| MD17                     | Quản lý văn bản đến, văn bản đi phần I            | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |
| MD18                     | Quản lý và sử dụng con dấu                        | 2                         | 60                             | 20                   | 36                                                                        | 4                            |
| MD19                     | Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan phần I | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |

| <b>Mã<br/>MH,<br/>MĐ</b> | <b>Tên môn học/Mô đun</b>                          | <b>Số<br/>tín<br/>chỉ</b> | <b>Thời gian học tập (giờ)</b> |                      |                                                                           |                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                          |                                                    |                           | <b>Tổng<br/>số</b>             | <b>Lý<br/>thuyết</b> | <b>Thực<br/>hành/<br/>thực<br/>tập/ thí<br/>nghiệm/<br/>thảo<br/>luận</b> | <b>Thi,<br/>kiểm<br/>tra</b> |
| MĐ20                     | Thực tế chuyên môn II                              | 4                         | 200                            | 0                    | 197                                                                       | 3                            |
| MĐ21                     | Tiếng Anh chuyên ngành                             | 3                         | 60                             | 28                   | 29                                                                        | 3                            |
| MĐ22                     | Nghệp vụ lưu trữ                                   | 5                         | 120                            | 30                   | 85                                                                        | 5                            |
| MĐ23                     | Công tác văn thư trong một số cơ quan, tổ chức     | 3                         | 75                             | 15                   | 56                                                                        | 4                            |
| MĐ24                     | Tiếng việt thực hành                               | 2                         | 45                             | 15                   | 27                                                                        | 3                            |
| MĐ25                     | Lịch sử công tác văn thư                           | 2                         | 30                             | 26                   | 0                                                                         | 4                            |
| MĐ26                     | Tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư   | 2                         | 30                             | 26                   | 0                                                                         | 4                            |
| MĐ27                     | Văn bản và Kỹ thuật soạn thảo văn bản phần II      | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |
| MĐ28                     | Quản lý văn bản đến, văn bản đi phần II            | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |
| MĐ29                     | Tiêu chuẩn hóa công tác văn thư                    | 2                         | 45                             | 15                   | 28                                                                        | 2                            |
| MĐ30                     | Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan phần II | 4                         | 90                             | 30                   | 55                                                                        | 5                            |
| MĐ31                     | Thực tập tốt nghiệp                                | 6                         | 270                            | 0                    | 265                                                                       | 5                            |
|                          | <b>Tổng cộng</b>                                   | <b>101</b>                | <b>2515</b>                    | <b>755</b>           | <b>1632</b>                                                               | <b>128</b>                   |

## 7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1 Các môn học chung bắt buộc, thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bảo đảm tính thống nhất, tại các Thông tư sau:

- Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục pháp luật: Thực hiện theo thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng- an ninh: Thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: Thực hiện theo thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

7.2 Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quyết định 69/QĐ-TVC ngày 20/05/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi về Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, ngoài giờ học chính khóa cần tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa như: thể dục thể thao; văn hóa văn nghệ; các sinh hoạt giao lưu giữa các tập thể lớp với nhau hoặc giao lưu với các đơn vị ngoài trường, giao lưu với các địa phương và doanh nghiệp. Ngoài ra học sinh có thể đọc thêm sách báo, tài liệu cần tham khảo tại thư viện, tham gia các đợt tham quan dã ngoại do trường hoặc lớp tự tổ chức.

- Nội dung và thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa như sau:

- + Thể dục, thể thao: Thời gian ngoài giờ vào buổi sáng và buổi chiều
- + Văn hóa, văn nghệ: Thời gian ngoài giờ vào buổi tối từ 19 – 22 giờ (1buổi/tuần)
- + Hoạt động tại thư viện: Ngoài giờ học tất cả các ngày trong tuần
- + Hoạt động đoàn thể: Vào các tối thứ bảy, chủ nhật (ĐTN tổ chức)
- + Tham quan, dã ngoại, vui chơi, giải trí: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần
- + Tổ chức hội thi chuyên đề: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun :

Tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao

đăng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Thông tư số 04). Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là kiểm tra 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.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 45 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, mô đun phòng Đào tạo/Khoa chuyên môn xác định nội dung và hướng dẫn theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun.

- Cách tính điểm trung bình môn học, mô đun: Được tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐXH.

#### 7.5. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

- Trường sẽ sử dụng chương trình đào tạo này để tổ chức giảng dạy theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐXH.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy chứng chỉ:

- + Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- + Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

- + Hiệu trưởng cần căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, để cấp bằng tốt nghiệp kỹ sư thực hành ngành/ngành Văn thư hành chính./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Th.S Nguyễn Thị Hồng Nhạn**