

Số: 42./QĐ-CNSG-QLĐT

Hậu Giang, ngày 24 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chương trình đào tạo ngành Văn thư hành chính
Hệ Cao đẳng Chính quy – Khóa 25

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-LĐTBXH ngày 06/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng nghề Trần Đại Nghĩa;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2014; và Quyết định số số 139/QĐ-LĐTBXH ngày 08/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép đổi tên Trường Cao đẳng nghề Công nghệ Sài Gòn thành Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 41/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ LĐTB&XH ban hành Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng các ngành nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý;

Căn cứ Biên bản số 01/BB-CNSG ngày 06 tháng 03 năm 2025 của Hội đồng Thẩm định chương trình đào tạo ngành Văn thư hành chính trình độ Cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng hệ chính quy, Khóa 25 ngành Văn thư hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, Phòng QLĐT.



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 43./QĐ-CNSG-QLĐT ngày 24 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn)

- Tên ngành, nghề : Văn thư hành chính
- Mã ngành, nghề : 6320301
- Trình độ đào tạo : Cao đẳng
- Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: : 2 năm (6 học kỳ)

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

- 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. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

- Đào tạo nhân viên văn phòng Văn thư hành chính có 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...;

- Người làm công tác văn thư hành chính được 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.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Về năng lực tự chủ, tự chịu 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.

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 gian khóa học:

- | | |
|---|---------------------------|
| - Số lượng môn học, mô đun | : 35 môn học/mô đun |
| - Khối lượng kiến thức toàn khóa học | : 103 tín chỉ (2.505 giờ) |
| - Khối lượng các môn học chung/đại cương | : 435 giờ |
| - Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn | : 2070 giờ |
| - Khối lượng lý thuyết | : 752 giờ |
| - Khối lượng bài tập, thực hành, thực tập | : 1646 giờ |
| - Giờ kiểm tra | : 107 giờ |

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (Năng lực chung)	
1	NLCB-01	Giáo dục chính trị
2	NLCB-02	Pháp luật
3	NLCB-03	Giáo dục thể chất
4	NLCB-04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh
5	NLCB-05	Tiếng Anh
6	NLCB-06	Tin học
II	Năng lực cốt lõi (Năng lực chuyên môn)	
7	NLCL-01	Tiếng việt thực hành
8	NLCL-02	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
9	NLCL-03	Luật hành chính
10	NLCL-04	Tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước
11	NLCL-05	Khoa học quản lý nhà nước trong công tác văn thư
12	NLCL-06	Tâm lý học quản lý
13	NLCL-07	Quản trị văn phòng
14	NLCL-08	Kỹ năng giao tiếp
15	NLCL-09	Tiếng anh chuyên ngành
16	NLCL-10	Nhập môn công tác văn thư
17	NLCL-11	Lịch sử công tác văn thư Việt Nam

18	NLCL-12	Sử dụng trang thiết bị văn phòng
19	NLCL-13	Quản lý văn bản đến, văn bản đi
20	NLCL-14	Quản lý và sử dụng con dấu
21	NLCL-15	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan
22	NLCL-16	Nghiệp vụ lưu trữ
23	NLCL-17	Nghiệp vụ thư ký văn phòng
24	NLCL-18	Thực hành lập hồ sơ
25	NLCL-19	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính
26	NLCL-20	Công tác văn thư trong trường học
27	NLCL-21	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể
28	NLCL-22	Công tác văn thư trong doanh nghiệp
29	NLCL-23	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư
30	NLCL-24	Quản lý văn bản trong môi trường mạng
31	NLCL-25	Đạo đức nghề nghiệp của cán bộ công chức
III Năng lực nâng cao		
32	NLNC-01	Quản lý nhà nước và cải cách hành chính
33	NLNC-02	Thực hành nghề nghiệp công tác văn thư lưu trữ
34	NLNC-03	Thực tập tốt nghiệp
35	NLNC-04	Khóa luận tốt nghiệp

6. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ TT/TN /BT/TL	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung					
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
MH04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3	75	36	35	4
MH05	Tiếng anh	4	120	42	72	6
MH06	Tin học	3	75	15	58	2
Tổng		19	435	157	255	23
II	Các mô học, mô đun cơ sở, chuyên môn					
II.1	Các mô học, mô đun cơ sở					
MĐ01	Tiếng việt thực hành	2	45	15	28	2
MĐ02	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	75	15	57	3
MĐ03	Luật hành chính	3	60	30	27	3

MH07	Tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước	2	45	15	28	2
MH08	Khoa học quản lý nhà nước trong công tác văn thư	2	30	29	0	1
MĐ04	Tâm lý học quản lý	2	45	15	28	2
MĐ05	Quản trị văn phòng	2	45	15	28	2
MH09	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
Tổng		18	390	149	224	17
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
MĐ06	Tiếng anh chuyên ngành	3	60	30	27	3
MH10	Nhập môn công tác văn thư	2	30	29	0	1
MH11	Lịch sử công tác văn thư Việt Nam	2	30	29	0	1
MĐ07	Sử dụng trang thiết bị văn phòng	3	60	30	27	3
MĐ08	Quản lý văn bản đến, văn bản đi	3	75	15	57	3
MĐ09	Quản lý và sử dụng con dấu	3	75	15	57	3
MH12	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	3	75	15	57	3
MĐ10	Nghệp vụ lưu trữ	4	90	30	56	4
MĐ11	Nghệp vụ thư ký văn phòng	4	90	30	56	4
MĐ12	Thực hành lập hồ sơ	3	90	0	85	5
MĐ13	Công tác văn thư trong cơ quan quản lý hành chính	3	60	30	27	3
MĐ14	Công tác văn thư trong trường học	3	60	30	27	3
MĐ15	Công tác văn thư trong tổ chức Đảng, đoàn thể	3	60	30	27	3
MĐ16	Công tác văn thư trong doanh nghiệp	3	60	30	27	3
MH13	Tiêu chuẩn hoá công tác văn thư	2	30	29	0	1
MĐ17	Quản lý văn bản trong môi trường mạng	3	75	15	55	5
MH14	Đạo đức nghề nghiệp của cán bộ công chức	2	30	29	0	1
MĐ18	Quản lý nhà nước và cải cách hành chính	3	60	30	27	3
MĐ19	Thực hành nghề nghiệp công tác văn thư lưu trữ	4	120	0	115	5

MĐ20	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	0
Tổng		61	1455	446	952	57
III	Khóa luận tốt nghiệp					
MĐ21	Khóa luận tốt nghiệp	5	225	0	215	10
Tổng		5	225	0	215	10
Tổng cộng toàn khóa		103	2505	752	1646	107

7. Hướng dẫn thực hiện chương trình

7.1. Các môn học chung nhà trường

Đối với Xây dựng thời gian đào tạo 06 môn học chung, Nhà trường đã xây dựng và áp dụng đối với trình độ cao đẳng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Công văn số 15670/ SLĐTB-XH-GDNN ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP. HCM. Cụ thể:

+ Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 Ban hành Chương trình môn học Tiếng Anh;

+ Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 Ban hành Chương trình môn học Giáo dục chính trị;

+ Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 Ban hành Chương trình môn học Pháp luật;

+ Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 Ban hành Chương trình môn học Giáo dục thể chất;

+ Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 Ban hành Chương trình môn học Tin học;

+ Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 Quy định Chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh.

7.2. Xác định nội dung và thời gian dành cho khóa học

* Thực hiện nội dung chương trình theo Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

* Hướng dẫn thực hiện quy định về giờ học:

- 1 giờ học lý thuyết = 50 phút
- 1 giờ học thực hành/tích hợp/TT nghề nghiệp = 60 phút
- 1 tín chỉ lý thuyết = 15 giờ
- 1 tín chỉ thực hành (tại phòng thực hành, thảo luận ...) = 30 giờ
- 1 tín chỉ thực tập, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp = 45 giờ.

Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ. Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ. Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/ tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

* Tổ chức dạy/học lý thuyết và thực hành cơ bản/ cơ sở được tiến hành tại trường, thực tập thực tế ngành được tiến hành tại các cơ sở ngoài trường.

* Những nội dung khác thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

* Sau mỗi khóa học, Nhà trường sẽ lấy ý kiến người học, người sử dụng nguồn nhân lực Văn thư hành chính do Trường đào tạo để làm cơ sở cho việc điều chỉnh đề cương chi tiết môn học/ học phần.

7.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra và cách tính điểm

Xuất phát từ mục tiêu đào tạo nhân viên Văn thư hành chính, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả dạy học sẽ chuyển từ kiểm tra đánh giá lĩnh hội khái niệm sang kiểm tra đánh giá quá trình nhận thức thể hiện ở sự hiểu và khả năng vận dụng kiến thức cơ bản vào thực tiễn. Đồng thời kiểm tra hệ thống kỹ năng cần thiết, kiểm tra nhận thức, thái độ và góp phần phát triển tình cảm nghề nghiệp ở sinh viên.

* **Cách tính điểm TBC kiểm tra:** trọng số 0,4. Trong đó:

(1) Điểm kiểm tra thường xuyên: Hệ số 1

(2) Điểm kiểm tra định kỳ: Hệ số 2

Điểm TBC bộ phận (Trọng số 0,4) = [(Điểm kiểm tra thường xuyên x Hệ số 1) + (Điểm kiểm tra định kỳ x Hệ số 2)]/tổng hệ số.

* **Điểm thi kết thúc học phần:** Trọng số 0,6

Ghi chú: Sinh viên được dự thi kết thúc môn học, khi bảo đảm các điều kiện sau:

Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học;

Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

7.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

Sinh viên phải học hết chương trình đào tạo ngành Văn thư hành chính và tích lũy đủ số tín chỉ trong chương trình.

Căn cứ vào kết quả tích lũy tín chỉ của sinh viên, Nhà trường xét đủ điều kiện quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Căn cứ vào kết quả hoàn thành chương trình của sinh viên, Nhà trường xét đủ điều kiện quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên. Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp Cử nhân thực hành ngành Văn thư hành chính theo quy định tại Văn bản số 2513/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03/08/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy

định về mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp và Cao đẳng; và các thông tư bổ sung, sửa đổi (nếu có).



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Vũ Thị Phụng

VÀ XÁC

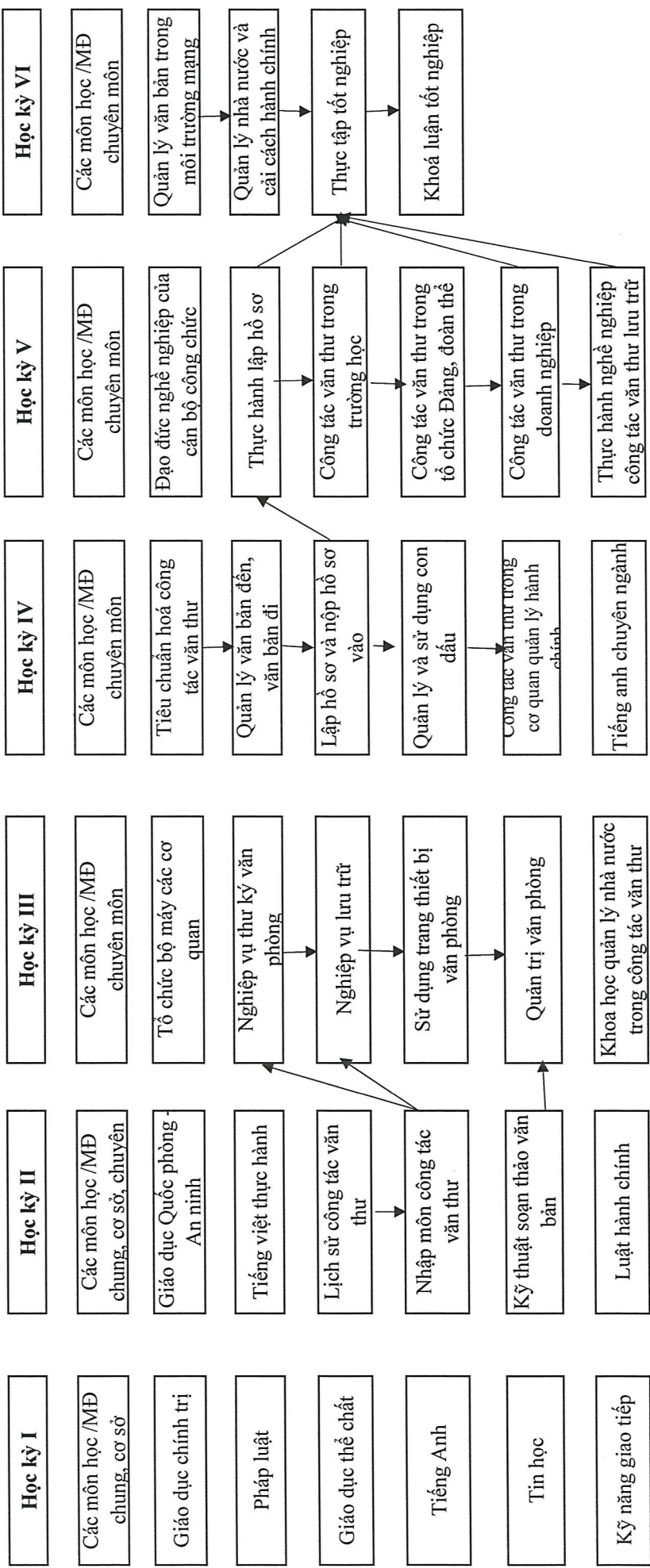


BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỐI LIÊN HỆ VÀ TIỀN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành: Văn thư hành chính **Mã ngành:** 6320301 **Trình độ:** Cao đẳng



Tâm lý học quản lý

