

Số: 828/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định Chuẩn đầu ra đối với sinh viên tốt nghiệp  
Đại học ngành Quản trị văn phòng, hệ chính quy**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Luật giáo dục cùng các nghị định hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-TTg ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Công văn số 2196/BGDĐT-GDDH ngày 22/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra cho các ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 5468/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao cho Trường Đại học Hải Dương đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch đào tạo, Trường khoa Quản trị văn phòng;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về Chuẩn đầu ra đối với sinh viên tốt nghiệp đại học ngành Quản trị văn phòng, hệ chính quy. *(Có văn bản kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng cho các khóa đại học ngành Quản trị văn phòng, hệ chính quy từ năm học 2014 - 2015.

**Điều 3.** Trường khoa Quản trị văn phòng, Trường phòng Kế hoạch đào tạo, Trường phòng Đảm bảo chất lượng, sinh viên đại học ngành Quản trị văn phòng hệ chính quy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT;
- UBND tỉnh Hải Dương;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Phạm Đức Bình**

# CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH ĐÀO TẠO

**NGÀNH : QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

**TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

**MÃ NGÀNH : 51340406**

**CHUYÊN NGÀNH : QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:828 /QĐ-ĐHHD ngày 31 tháng 12 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)*

## **1. Tên ngành đào tạo**

- **Tiếng việt:** Quản trị văn phòng
- **Tiếng Anh:** Office Management
- **Chuyên ngành:** Quản trị hành chính văn phòng.

## **2. Trình độ đào tạo: Đại học chính quy**

- **Thời gian đào tạo:** 4 năm

## **3. Yêu về kiến thức**

### **\*) Kiến thức chung:**

Sinh viên ngành Quản trị văn phòng được trang bị những kiến thức cốt lõi về: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam và Tư tưởng Hồ Chí Minh; Ngoại ngữ; Tin học. Được trang bị lý thuyết hiện đại về: quản trị học, quản trị nguồn nhân lực, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo văn bản; được trang bị các kiến thức cơ bản về: quản lý nhà nước về kinh tế xã hội, quản trị hành chính văn phòng, tổ chức đánh giá sử dụng văn bản, lập và quản lý các chương trình công tác của cơ quan và lãnh đạo, điều hành công sở, tổ chức các cuộc họp, hội thảo và các chuyến đi công tác của cơ quan và lãnh đạo, tổ chức và giải quyết văn bản đi, đến, quản lý sử dụng con dấu, tổ chức lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, hiểu biết và sử dụng các phần mềm tin học ứng dụng vào công tác văn phòng.

### **\*) Năng lực nghề nghiệp:**

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, sinh viên nắm vững kiến thức chuyên môn: tổ chức và triển khai thực hiện các nội dung công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận văn phòng thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị xã hội và doanh nghiệp:

- Giúp cơ quan và lãnh đạo xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi việc thực hiện chương trình, lịch làm việc đó, tổng hợp báo cáo tình hình

hoạt động chung của cơ quan, đơn vị, tham mưu giúp lãnh đạo trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ;

- Giúp lãnh đạo và cơ quan dự thảo các loại văn bản trình cấp có thẩm quyền, soạn thảo các báo cáo gửi cơ quan cấp trên hoặc các tổ chức, cơ quan có liên quan;
- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu báo thống kê;
- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức;
- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ các cuộc họp, hội thảo, các chuyến đi công tác của cơ quan và lãnh đạo;
- Giúp lãnh đạo và cơ quan trong công tác thi đua khen thưởng;
- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa cơ quan với các cơ quan, tổ chức và công dân;
- Thực hiện dịch vụ hành chính công, giải quyết các công việc theo cơ chế “một cửa” theo các quy định hiện hành của pháp luật.

#### **4. Yêu cầu về kỹ năng**

##### **4.1. Kỹ năng cứng:**

- Có kỹ năng phân tích, giải quyết các vấn đề trong công tác văn phòng, quản trị văn phòng dựa trên nền tảng kiến thức đã được trang bị;
- Có kỹ năng ứng dụng và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng hiện đại; các chương trình phần mềm tin học thông dụng trong trao đổi thông tin nghiệp vụ, quản lý văn bản, soạn thảo văn bản và bảo mật thông tin;
- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu và tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn để nâng cao trình độ nghiệp vụ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường;
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản.

##### **4.2. Kỹ năng mềm:**

- Có kỹ năng thuyết trình, nói chuyện trước công chúng;
- Có kỹ năng giao tiếp và làm việc theo nhóm;
- Đạt tối thiểu trình độ B1 và tương đương về tiếng Anh (Theo Khung tham chiếu Châu Âu ban hành tại Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và trình độ B về tin học.

#### **5. Yêu cầu về thái độ**

- Yêu nước, trung thành với Tổ quốc, hiểu biết đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước.
- Chấp nhận và tôn trọng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp;

- Yêu nghề, thân thiện, cởi mở, sẵn sàng phục vụ nhân dân, thiện chí trong tiếp nhận ý kiến và giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công việc;

- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ và hợp tác;

- Có ý thức tự học để thích ứng với sự phát triển của kinh tế, xã hội.

### **6. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp**

Sinh viên tốt nghiệp sinh viên ngành Quản trị văn phòng có thể đảm nhiệm các vị trí công việc cụ thể như: Thư ký tổng hợp; Chuyên viên văn phòng; Cán bộ, nhân viên văn thư - lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp; Cán bộ phụ trách, quản lý và điều hành các hoạt động của văn phòng; Trợ lý hành chính cho các cấp lãnh đạo và quản lý....

Ngoài ra sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng có thể đảm nhiệm vị trí Cán bộ nghiên cứu, giảng dạy về lĩnh vực hành chính, văn phòng,...

### **7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường**

- Có khả năng học tiếp các chương trình đào tạo văn bằng 2 cũng như ở các bậc học cao hơn.

- Có khả năng tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

### **8. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế tham khảo**

- Chương trình giáo dục và chuẩn đầu ra ngành Quản trị văn phòng của Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Nội vụ Hà Nội.

- Hướng dẫn xây dựng chuẩn đầu ra theo công văn số: 2196/BGDĐT-GDDH ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**9. Kế hoạch thực hiện chuẩn đầu ra, cam kết thực hiện:** Để đạt chuẩn đầu ra như trên, Nhà trường cam kết thực hiện:

#### ***9.1. Về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo:***

Nhà trường luôn luôn coi trọng đầu tư trang bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ trong quá trình học tập, sinh hoạt của HSSV như:

+ Các phòng học lý thuyết;

+ Các phòng thực hành nghề nghiệp;

+ Các phòng máy vi tính;

+ Các phòng học ngoại ngữ

+ Trang thiết bị trong các phòng học đảm bảo đạt chuẩn và trên chuẩn;

+ Trung tâm thư viện;

+ Khu thể dục thể thao và rèn luyện thể chất;

+ Khu ký túc xá sinh viên;

+ Trung tâm phục vụ ăn uống và giới thiệu việc làm cho HSSV;

Trên cơ sở khai thác tối đa mọi khả năng về nguồn lực tài chính và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực tài chính đã được huy động.

### **9.2. Về chương trình đào tạo:**

Chương trình đào tạo thường xuyên được rà soát về nội dung và kết cấu phù hợp với yêu cầu thực tế hoạt động quản lý và sản xuất kinh doanh trong nền kinh tế thị trường, đáp ứng được nhu cầu của xã hội về chất lượng nguồn nhân lực và đòi hỏi của người học, từ đó tạo được cơ hội tốt nhất cho sinh viên có thể làm việc được ngay sau khi tốt nghiệp.

### **9.3. Về đội ngũ:**

Nhà trường thường xuyên đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên đạt trình độ chuyên môn cao, giàu kinh nghiệm giảng dạy, nhiệt huyết với ngành nghề, đảm bảo chuẩn và trên chuẩn về kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, thường xuyên nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy.

### **9.4. Về công tác quản lý:**

Nhà trường thường xuyên sửa đổi, bổ sung các quy định về quản lý đào tạo trong nhà trường phù hợp với các văn bản quy định về công tác quản lý Giáo dục và Đào tạo của nhà nước, ngành, địa phương, nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học cũng như cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường phát huy tối đa năng lực nghiên cứu, học tập và làm việc, tạo môi trường thân thiện, sinh viên tích cực. Cũng cố và phát triển các quan hệ hợp tác, liên kết giữa nhà trường với nhà trường, doanh nghiệp và các hoạt động xã hội nghề nghiệp khác trong tổ chức quá trình đào tạo.

*Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2013*

**KHOA QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

(Đã ký)

**ThS. Đặng Thị Lan Anh**

**TS. Phạm Đức Bình**