

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng
Pháp luật về quản lý hành chính công**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT VỊ THANH

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 863/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Luật miền Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình khung đào tạo và Chương trình mô-đun trình độ Cao đẳng Pháp luật về quản lý hành chính công.

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

Điều 3. Trường phòng Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, Trường các Phòng, Khoa có liên quan, giảng viên và học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Luật miền Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để báo cáo);
- Sở LĐ-TB&XH tỉnh Hậu Giang (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTCB.



Nguyễn Văn Phụng

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG

Đào tạo trình độ Cao đẳng Pháp luật về quản lý hành chính công
(Ban hành kèm theo Quyết định số 117/QĐ-TCLVT ngày 24 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Vị Thanh)

Tên ngành, nghề: Pháp luật về quản lý hành chính công

Mã ngành, nghề: 63801

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy, vừa làm vừa học

Đối tượng tuyển sinh: Người học đã có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: 02 năm

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân Cao đẳng Pháp luật về quản lý hành chính công có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, sức khỏe tốt đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực làm công tác pháp luật của khối các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị và tổ chức chính trị - xã hội như: Công chức Tư pháp - Hộ tịch, chuyên viên tổng hợp, chuyên viên văn phòng đảng, đoàn thể, chuyên viên làm công tác pháp chế tại các sở, ngành của địa phương...

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Về kiến thức

- Trình bày và vận dụng được kiến thức cơ bản về Chính trị, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất, Anh văn căn bản, Tin học căn bản,...

- Trình bày và vận dụng được kiến thức cơ bản về một số lĩnh vực pháp luật như: Lý luận về Nhà nước và Pháp luật, Luật Hiến pháp, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Hình sự, Luật Thương mại, Luật Lao động, Luật Đất đai,...

- Trình bày và vận dụng được kiến thức cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và thực tiễn pháp lý liên quan đến vị trí công việc được đào tạo;

- Trình bày và vận dụng được kiến thức cơ bản về một số kỹ năng thực hành nghề trong các lĩnh vực pháp luật; vận dụng được kiến thức đã học để đáp ứng yêu cầu công việc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

** Về kỹ năng:* Sau khi học xong chương trình này sinh viên có kỹ năng:

- Vận dụng kiến thức đã học, cập nhật pháp luật hiện hành và vận dụng đúng đắn pháp luật trong thực tiễn công tác;

- Có khả năng tư duy, phân tích và tổng hợp thông tin, có khả năng lập kế hoạch, quy hoạch đáp ứng nhu cầu công việc một cách thành thạo;

- Thực hiện soạn thảo các văn bản trong thực tiễn công tác, đặc biệt là các văn bản hành chính thông dụng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội như: Công văn, Quyết định, Tờ trình, Biên bản, Kế hoạch, Báo cáo,...

- Thực hiện tra cứu thông tin, tra cứu văn bản, tài liệu; sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và sử dụng tốt tin học văn phòng trong việc soạn thảo văn bản, sử dụng internet để thu thập, xử lý thông tin;

- Thực hiện nhanh chóng công việc tại các cơ quan tổ chức có sử dụng lao động có kiến thức pháp luật; Giao tiếp tốt, linh hoạt, nhanh nhẹn trong công việc.

** Về năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:*

- Tuân thủ đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; Có ý thức đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, ý thức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy nơi làm việc;

- Có tinh thần tự tìm kiếm việc làm, tự tạo việc làm và có thái độ tự nâng cao trình độ nghề nghiệp;

- Chuyên nghiệp, linh hoạt, độc lập và có trách nhiệm với công việc;

- Có tinh thần cầu tiến, sẵn sàng học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội với nhiều vị trí việc làm khác nhau, cụ thể:

- Làm việc tại các cơ quan nhà nước: Công chức tư pháp - hộ tịch, văn phòng, thống kê, chuyên viên tổng hợp, chuyên viên làm công tác pháp chế tại các sở ngành của địa phương...;

- Làm việc tại các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị, xã hội: Chuyên viên văn phòng đảng, đoàn thể, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã: Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân...

2. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC

- Số lượng mô-đun: 27 mô-đun, trong đó có: 24 mô-đun bắt buộc và 03 mô-đun tự chọn.

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.785 giờ
- Khối lượng các mô-đun chung/đại cương: 450 giờ
- Khối lượng các mô-đun chuyên môn: 1.065 giờ
- Khối lượng lý thuyết: (34,23%) 611 giờ
- Thực hành, thực tập, thi/kiểm tra: (65,77%) 1.174 giờ

3. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH	Tên mô-đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ kiểm tra
I	CÁC MÔ-ĐUN CƠ SỞ CHUNG					
L.CSC01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
L.CSC02	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
L.CSC03	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
L.CSC04	Tin học	3	75	15	58	2
L.CSC05	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
L.CSC06	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	154	273	23

II		CÁC MÔ-ĐUN CHUYÊN MÔN				
1	Các mô-đun cơ sở ngành					
L.CSN01	Lý luận nhà nước và pháp luật	3	60	28	30	2
L.CSN02	Luật Hiến pháp	3	60	28	30	2
L.CSN03	Luật Hành chính	3	60	28	30	2
L.CSN04	Pháp luật về phòng chống tham nhũng	2	30	25	3	2
Tổng		11	210	109	93	8
2	Các mô-đun chuyên ngành					
2.1	Các mô-đun bắt buộc					
L.LCN01	Luật Dân sự	3	60	28	30	2
L.LCN02	Luật Tố tụng dân sự	2	45	15	28	2
L.LCN03	Luật Hình sự	3	60	28	30	2
L.LCN04	Luật Tố tụng hình sự	2	45	15	28	2
L.LCN05	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
L.LCN06	Luật Thương mại	3	60	28	30	2
L.LCN07	Luật Tài chính	3	60	28	30	2
L.LCN08	Luật Lao động	3	60	28	30	2
L.LCN09	Luật An sinh xã hội	2	45	15	28	2
L.LCN10	Luật Đất đai	3	60	28	30	2
L.LCN11	Pháp luật quốc tế	2	30	25	3	2
L.KNCN01	Kỹ năng hành chính văn phòng	2	45	15	28	2
L.KNCN02	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	2	45	15	28	2
L.KNCN03	Kỹ năng tư vấn pháp luật	3	60	20	38	2
Tổng		35	720	303	389	28
2.2	Các mô-đun tự chọn (chọn 06 tín chỉ)					
L.NVCN01	Pháp luật đăng ký và quản lý hộ tịch	2	45	15	28	2
L.NVCN02	Pháp luật phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở	2	45	15	28	2
L.NVCN03	Pháp luật chứng thực	2	45	15	28	2
L.KNCN04	Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ	2	45	15	28	2

L.NVCN04	Pháp luật thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
L.KNCN05	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng	2	45	15	28	2
L.KNCN06	Kỹ năng tham gia tổ tụng	2	45	15	28	2
Tổng chọn: 6 tín chỉ		6	135	45	84	6
III	THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	6	270	0	260	10
Tổng khối lượng chương trình		78	1785	611	1099	75

4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

4.1. Tổ chức đào tạo

- Các mô-đun cơ sở chung từ L.CSC01 đến L.CSC05 được tổ chức đào tạo theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/Ngành tổ chức xây dựng và ban hành.

- Các mô-đun còn lại được tổ chức đào tạo trên cơ sở chương trình mô-đun ban hành kèm theo chương trình này, phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra, năng lực đào tạo của từng trường cũng như năng lực của người học.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian hoạt động ngoại khóa

Các trường căn cứ vào điều kiện cụ thể, năng lực tổ chức đào tạo và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và được công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn thi, kiểm tra kết thúc môn/mô-đun

- Mỗi mô-đun có ít nhất một lần kiểm tra thường xuyên, một lần kiểm tra định kỳ và một lần thi/kiểm tra đánh giá kết thúc mô-đun.

- Phương thức thi/kiểm tra được quy định chi tiết trong chương trình mô-đun.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Học hết chương trình đào tạo và phải tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.

- Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với mô-đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định.

- 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.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG CẤP LUẬT
VỊ THANH
Nguyễn Văn Phụng

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIỀN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔ-ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Pháp luật về quản lý hành chính công

Mã ngành, nghề: 63801

