

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỄN ĐÔNG**



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG  
MÃ NGÀNH: 6340403  
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

*(Ban hành theo Quyết định số: ...../QĐ-CDVD ngày..... tháng ..... năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Viễn Đông)*

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2025**

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Tên ngành, nghề:** QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

**Mã ngành, nghề:** 6340403

**Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**Đối tượng tuyển sinh:** Xét học bạ THPT/ Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

**Thời gian khoa học:** 2.5 năm

### 1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Ngành **Quản trị văn phòng** đào tạo người học có kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp vững vàng để tổ chức, điều hành, quản lý và hỗ trợ hoạt động hành chính – văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức xã hội một cách chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả.

Chương trình chú trọng kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, giúp người học có thể làm việc ngay sau khi tốt nghiệp hoặc tiếp tục học liên thông lên trình độ cao hơn trong lĩnh vực quản trị – hành chính.

**Người học sẽ được trang bị:**

- **Kiến thức cơ bản:**

1. Nguyên lý quản trị học, hành chính học, quản trị nhân sự và quản trị văn phòng hiện đại.
2. Pháp luật, kinh tế và tài chính cơ bản trong hoạt động hành chính.
3. Soạn thảo, lưu trữ, quản lý và bảo mật văn bản hành chính theo đúng quy định của Nhà nước.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin, tin học văn phòng, và phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

- **Kỹ năng chuyên môn thông qua các mô-đun thực hành chuyên sâu:**

1. **Nghiệp vụ hành chính – văn thư:** Soạn thảo, trình bày, ban hành và lưu trữ văn bản hành chính; quản lý con dấu, hồ sơ, tài liệu.
2. **Quản trị văn phòng hiện đại:** Tổ chức hội nghị, sự kiện, quản lý thời gian, điều phối công việc và nhân sự trong văn phòng.
3. **Quản lý thông tin và hồ sơ:** Xây dựng, cập nhật và bảo mật dữ liệu; ứng dụng hệ thống quản lý tài liệu điện tử (DMS).
4. **Giao tiếp – lễ tân – chăm sóc khách hàng:** Kỹ năng giao tiếp công sở, đón tiếp, xử lý tình huống, chăm sóc khách hàng và đối tác.

5. **Soạn thảo và trình bày văn bản chuyên nghiệp:** Thực hành viết công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, thư tín thương mại.

- **Ứng dụng công nghệ hiện đại trong Quản trị văn phòng:**

1. Ứng dụng AI trong quản lý lịch làm việc, xử lý dữ liệu và tổng hợp báo cáo.
2. Sử dụng phần mềm quản lý văn phòng điện tử (Office 365, Google Workspace, phần mềm quản lý hồ sơ nội bộ).
3. Tích hợp hệ thống lưu trữ đám mây (Cloud) đảm bảo an toàn, dễ truy xuất dữ liệu.
4. Ứng dụng AR/VR và mô phỏng ảo trong đào tạo kỹ năng giao tiếp và thuyết trình.

- **Kỹ năng bổ trợ:**

1. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm và giải quyết vấn đề.
2. Kỹ năng tổ chức công việc, sắp xếp thời gian và quản lý áp lực.
3. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các công cụ hỗ trợ trực tuyến.
4. Kỹ năng ngoại ngữ chuyên ngành hành chính – văn phòng.

- **Thực tập thực tế:** Người học được thực tập tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, công ty tư nhân, nhằm rèn luyện tác phong chuyên nghiệp, nâng cao nghiệp vụ và thích nghi nhanh với môi trường công sở thực tế.

- **Cơ hội việc làm**

Sau khi tốt nghiệp, học viên có thể đảm nhận các vị trí:

- Nhân viên hành chính – văn thư – lưu trữ.
- Trợ lý – thư ký giám đốc, nhân viên văn phòng, nhân viên lễ tân.
- Cán bộ quản trị văn phòng, điều phối viên, nhân viên nhân sự.
- Nhân viên chăm sóc khách hàng, hỗ trợ đối tác hoặc bộ phận quản trị tổng hợp.
- Có khả năng tự khởi nghiệp trong lĩnh vực dịch vụ hành chính – văn phòng hoặc làm việc trong môi trường quốc tế.

## 2. Mục tiêu đào tạo

### 2.1. Mục tiêu chung:

- Chương trình khung giáo dục cao đẳng ngành Quản trị văn phòng trình độ cao đẳng được thiết kế nhằm mục tiêu đào tạo ra đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ có năng lực chuyên môn vững vàng, đáp ứng hiệu quả những yêu cầu đổi mới và phát triển của đất nước trong bối cảnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

- Cụ thể hơn, chương trình hướng đến việc xây dựng nền tảng kiến thức toàn diện và cập nhật về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, và các hoạt động văn phòng hiện đại. Sinh viên sẽ được trang bị những kỹ năng chuyên nghiệp cần thiết để làm việc hiệu quả trong môi trường văn phòng hiện đại, bao gồm kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng giao tiếp, và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc hàng ngày.
- Ngoài ra, chương trình còn chú trọng đến việc phát triển thái độ làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, và có đạo đức nghề nghiệp cao. Sinh viên sẽ được rèn luyện để trở thành những người lao động có tinh thần cầu tiến, sẵn sàng học hỏi và thích ứng với những thay đổi không ngừng của môi trường làm việc và công nghệ.
- Mục tiêu cuối cùng là đào tạo ra những cán bộ văn thư, lưu trữ không chỉ giỏi về chuyên môn mà còn có khả năng sáng tạo, đổi mới và đóng góp tích cực vào sự phát triển bền vững của xã hội và nền kinh tế quốc gia. Chương trình khung giáo dục này kỳ vọng sẽ xây dựng được một thế hệ lao động văn phòng năng động, có tầm nhìn và sẵn sàng đón nhận những cơ hội và thách thức của thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

## 2.2. Mục tiêu cụ thể

### 2.2.1. Kiến thức

- Xác định được nội dung, vai trò và chức năng của công tác hành chính – văn phòng trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.
- Trình bày được các quy phạm pháp luật, quy chế, quy định liên quan đến hoạt động hành chính, văn thư, lưu trữ và quản lý văn phòng.
- Phân loại được các loại hình tổ chức bộ máy hành chính, mô hình văn phòng hiện đại và truyền thống.
- Xác định được các tiêu chuẩn nghiệp vụ trong soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu trữ văn bản hành chính.
- Trình bày được quy trình bàn giao công việc, sử dụng sổ nhật ký công việc, báo cáo và lưu hồ sơ hành chính.
- Ứng dụng được tiến bộ khoa học – công nghệ thông tin trong công tác hành chính, quản lý hồ sơ, tổ chức công việc và điều hành văn phòng điện tử.
- Trình bày được các khái niệm cơ bản và thuật ngữ chuyên ngành trong lĩnh vực quản trị hành chính, nhân sự, văn thư – lưu trữ, lễ tân và quản lý văn phòng.

- Phân tích được quy trình và cách thức thực hiện các công việc hành chính – văn thư, lễ tân, tổ chức hội nghị, công tác nhân sự và điều phối văn phòng.
- Phân tích được đặc điểm, cấu tạo và cách sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn phòng hiện đại.
- Mô tả được các loại hồ sơ, chứng từ, biểu mẫu, sổ sách trong công tác hành chính – văn phòng, nhân sự và tổng hợp.
- Phân tích được các sự cố thường gặp trong công tác hành chính – văn thư (thất lạc hồ sơ, sai thể thức, lỗi kỹ thuật, sự cố thiết bị) và đề xuất biện pháp khắc phục.
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng – an ninh và giáo dục thể chất theo quy định của chương trình đào tạo.

### 2.2.2. Kỹ Năng

- Thực hiện được nghiệp vụ hành chính – văn thư – lưu trữ trong cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.
- Soạn thảo, trình bày, ban hành và quản lý các loại văn bản hành chính đúng thể thức, đúng quy định pháp luật.
- Lưu trữ, bảo quản, tra cứu và khai thác hồ sơ, tài liệu, chứng từ hành chính một cách khoa học và bảo mật.
- Tổ chức được các hoạt động văn phòng như: tiếp khách, hội họp, hội nghị, sự kiện, và công tác lễ tân.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) và các phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, phần mềm hành chính nội bộ.
- Ứng dụng được công nghệ thông tin, phần mềm văn phòng điện tử, công cụ số hóa dữ liệu trong quản lý, lưu trữ và điều hành công việc.
- Thực hiện được các công việc nhân sự cơ bản: chấm công, theo dõi hồ sơ lao động, hỗ trợ tuyển dụng, lập báo cáo hành chính.
- Giao tiếp, ứng xử, thuyết trình và làm việc nhóm hiệu quả trong môi trường công sở.
- Áp dụng được kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc, quản lý thời gian, và giải quyết vấn đề hành chính – nhân sự phát sinh.
- Thực hiện được báo cáo, thống kê, đánh giá kết quả công việc hành chính – văn phòng theo yêu cầu của đơn vị.
- Đảm bảo được quy trình, tác phong, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ quy định pháp luật trong hoạt động văn phòng.
- Vận dụng được ngoại ngữ chuyên ngành hành chính – văn phòng trong giao tiếp, thư tín thương mại, và xử lý công việc có yếu tố nước ngoài.

### 2.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân

- Có lòng yêu nghề và tâm huyết với nghề, có tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiện đại và ý thức tự học nâng cao trình độ chuyên môn.
- Có phẩm chất đạo đức tốt và nếp sống lành mạnh.
- Trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp
- Hiểu được bản chất, chức năng, nhiệm vụ của công tác văn phòng, nắm được cách thức tổ chức hoạt động của công tác lưu trữ.
- Có thể đảm nhiệm tốt các khâu nghiệp vụ lưu trữ và quản trị văn phòng.
- Rèn luyện tác phong chuyên nghiệp, hiệu quả trong công việc, có khả năng đáp ứng được yêu cầu đổi mới trong xã hội.
- Khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc
- Có khả năng đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác.
- Có khả năng triển khai và ứng dụng các công nghệ hiện đại vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp.

### 3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên sau khi tốt nghiệp sẽ đảm nhiệm công việc văn phòng tại: văn phòng ủy ban nhân dân và hội đồng nhân dân các cấp, văn phòng các: ngành, đoàn thể, doanh nghiệp; các cơ quan lưu trữ chuyên ngành.

### 4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 100 tín chỉ
- Số lượng môn học: 39 môn
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 435 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1980 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 854 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1421 giờ; kiểm tra: 140 giờ.

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

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
<b>I.</b>	<b>Năng lực cơ bản (năng lực chung)</b>	
1	NLCB-01	Hiểu và vận dụng kiến thức chính trị, pháp luật, giáo dục thể chất, quốc phòng – an ninh vào công việc hành chính.
2	NLCB-02	Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, phần mềm văn phòng và các ứng dụng quản lý hồ sơ điện tử.

3	NLCB-03	Giao tiếp hiệu quả và làm việc nhóm trong môi trường cơ quan, doanh nghiệp.
4	NLCB-04	Sử dụng ngoại ngữ cơ bản trong giao tiếp hành chính – văn phòng và thư tín thương mại.
5	NLCB-05	Thực hiện đúng quy định về an toàn lao động, bảo mật thông tin và ứng xử văn minh nơi công sở.

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
<b>II. Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>		
6	NLCL-01	Hiểu và vận dụng kiến thức về tổ chức bộ máy hành chính và hoạt động quản trị văn phòng.
7	NLCL-02	Soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu trữ văn bản hành chính đúng thể thức, quy chuẩn.
8	NLCL-03	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, lễ tân, tổ chức hội nghị – sự kiện cơ quan.
9	NLCL-04	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, điều hành công việc và văn phòng điện tử.
10	NLCL-05	Quản lý và sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn phòng.
11	NLCL-06	Thực hiện các nghiệp vụ nhân sự cơ bản: tuyển dụng, chấm công, lưu hồ sơ, đánh giá nhân viên.
12	NLCL-07	Giao tiếp, xử lý thông tin, thư tín và công văn đến – đi trong tổ chức.
13	NLCL-08	Xây dựng và quản lý lịch làm việc, sắp xếp, điều phối công việc hành chính – nhân sự.
14	NLCL-09	Hỗ trợ lãnh đạo trong công tác điều hành, tổng hợp và báo cáo thông tin.
15	NLCL-10	Tổ chức và thực hiện công tác hành chính tổng hợp trong cơ quan, doanh nghiệp.

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
<b>III. Năng lực nâng cao</b>		
16	NLNC-01	Tư vấn và thiết kế mô hình văn phòng hiện đại, ứng dụng số hóa hồ sơ – dữ liệu.
17	NLNC-02	Quản lý, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động văn phòng trong tổ chức.
18	NLNC-03	Phân tích, tổng hợp và báo cáo dữ liệu phục vụ ra quyết định quản trị.
19	NLNC-04	Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ mới (AI, RPA, phần mềm quản trị nhân sự) vào công tác hành chính
20	NLNC-04	Xây dựng văn hóa công sở, hình ảnh và phong cách làm việc chuyên nghiệp.
21	NLNC-05	Lãnh đạo, điều hành nhóm và phối hợp các phòng ban trong hoạt động hành chính – nhân sự.
22	NLNC-06	Đề xuất, cải tiến quy trình làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị văn phòng.

## 6. Nội dung chương trình:

Mã MH/MD	Tên môn học/mô đun	Số TC	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
<b>I</b>	<b>CÁC MÔN HỌC CHUNG</b>	<b>16</b>	<b>435</b>	<b>157</b>	<b>255</b>	<b>23</b>
MH01	Chính trị	5	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	0	60	5	51	4
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	0	75	36	35	4
MH05	Tin học	3	75	15	58	2

MH06	Ngoại ngữ	6	120	42	72	6
<b>II</b>	<b>CÁC MÔN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH</b>	<b>84</b>	<b>1980</b>	<b>697</b>	<b>1166</b>	<b>117</b>
<b>II.1</b>	<b>MÔN HỌC, MÔ ĐUN CƠ SỞ</b>	<b>54</b>	<b>1050</b>	<b>515</b>	<b>465</b>	<b>70</b>
MH08	Nguyên lý kế toán	3	60	28	28	4
MH09	Quản trị học	3	60	28	28	4
MH10	<b>Marketing khởi nghiệp</b>	3	45	42	0	3
MH11	<b>Lập kế hoạch kinh doanh</b>	3	45	42	0	3
MH12	<b>Kỹ năng mềm</b>	2	45	14	28	3
MH13	Kinh tế vi mô và vĩ mô	2	45	14	28	3
MH14	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	2	45	14	28	3
MĐ15	<b>Kinh doanh_Thương mại &amp; thanh toán điện tử</b>	3	60	28	28	4
MH16	Quan hệ công chúng	2	30	28	0	2
MH17	Hành vi tổ chức	2	45	14	28	3
MH18	<b>Giao tiếp kinh doanh</b>	3	45	42	0	3
MH19	Hệ thống thông tin quản lý	2	45	14	28	3
MĐ20	Quản trị vận hành	3	60	28	28	4
MH21	<b>Phát triển bền vững</b>	2	30	18	10	2
MĐ22	Kỹ năng sử dụng trang thiết bị văn phòng	1	30	0	28	2
MĐ23	Nghiệp vụ lễ tân văn phòng	2	45	14	28	3
MĐ24	Kỹ năng soạn thảo văn bản	2	45	14	28	3
MH25	Quản trị nhân sự	3	45	42	0	3
MH26	Quản trị và tổ chức sự kiện	2	45	14	28	3
MH27	Thống kê trong kinh doanh	2	45	14	28	3
MH28	Logitics và chuỗi cung ứng	2	45	14	28	3
MH29	Digital Marketing	2	30	21	7	2
MĐ30	<b>Công nghệ tài chính (Fintech)</b>	3	60	28	28	4
<b>II.2</b>	<b>MÔN HỌC, MÔ ĐUN CHUYÊN MÔN</b>	<b>30</b>	<b>930</b>	<b>182</b>	<b>701</b>	<b>47</b>
MH32	Nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	2	30	28	0	2
MH33	<b>Toán dành cho kinh tế và Quản trị</b>	3	60	28	28	4
MĐ34	Nghiệp vụ thư ký văn phòng (học chứng chỉ)	4	180	0	172	8
MH35	Digital Application	2	30	28	0	2
MH36	Soạn thảo thư tín thương mại	2	30	28	0	2
MH38	Quản trị chất lượng	2	30	28	0	2

MH39	Quản trị sự thay đổi	2	45	14	28	3
MH40	Tâm lý khách hàng	2	30	28	0	2
MĐ41	Thực tập thực tế	5	225	0	215	10
MĐ42	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	258	12
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>	<b>2415</b>	<b>854</b>	<b>1421</b>	<b>140</b>

## 7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

Môn Anh văn thực hiện theo thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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.

Môn Tin học thực hiện theo thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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 học Pháp luật thực hiện theo thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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 học Giáo dục chính trị thực hiện theo thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội 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 học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình 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;

7.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Căn cứ điều kiện cụ thể, khả năng của trường, kế hoạch đào tạo hằng năm theo từng khoá học và lớp học, sẽ ban hành vào đầu khoá học.

Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, có thể bố trí cho sinh viên tham quan học tập tại một số cơ sở thực tập

Tham gia học tập, nghiên cứu tài liệu ở thư viện của trường.

Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các hội thi....

### 7.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

- Các môn học chung đại cương và môn học cơ sở được bố trí ôn tập, kiểm tra hết môn học vào cuối kỳ học.
- Các môn học chuyên môn được bố trí học và kiểm tra hết môn học ngay sau khi kết thúc môn học.

### 7.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Thực hiện theo Thông tư số 01/2024/BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Trưởng Bộ Lao động- Thương Binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo cao đẳng theo tín chỉ, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.
- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng ngành Quản trị văn phòng và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong Chương trình đào tạo này.
- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định công nhận tốt nghiệp ngay cho người học làm điều kiện xét tốt nghiệp

### 7.5. Các chú ý khác (nếu có):

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**ThS. Trần Thanh Hải**

