

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**NGÀNH/NGHỀ: TIẾNG TRUNG QUỐC**  
**MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5220209**  
**TRÌNH ĐỘ : TRUNG CẤP**

*Ban hành kèm theo quyết định số: 162/QĐ-CĐCS ngày 29 tháng 4 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su*

**Bình Phước, Năm 2024**



## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Ngành, nghề:** Tiếng Trung Quốc

**Mã ngành, nghề:** 5220209

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên

**Thời gian khóa học:** 2 năm học

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

Tiếng Trung Quốc trình độ trung cấp là ngành, nghề đào tạo nhân lực sử dụng được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết gắn với các lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu bậc 3 trong Khung trình độ quốc gia của Việt Nam.

Sau khi tốt nghiệp, người học có cơ hội việc làm tại các bộ phận của tổ chức hoặc cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng Tiếng Trung Quốc, đáp ứng được nhu cầu của xã hội và của nền kinh tế nước nhà trong quá trình hội nhập.

Để hành nghề, người lao động làm việc ở vị trí này phải có sức khỏe tốt, có ngoại hình phù hợp, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập, mở rộng kiến thức xã hội, rèn luyện tính cẩn thận, tác phong công nghiệp, xây dựng ý thức nghề và say mê nghề.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.520 giờ (tương đương 66 tín chỉ).

### 2. Mục tiêu đào tạo

#### 2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo học sinh trình độ trung cấp có phẩm chất đạo đức tốt, sức khỏe tốt, có trách nhiệm, năng lực nghề nghiệp đáp ứng vị trí công việc, có tri thức về văn hóa Trung Quốc, có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Trung Quốc với 4 kỹ năng nghe, nói, đọc và viết đạt trình độ ngôn ngữ HSK cấp 3 theo thang đánh giá năng lực của Chính phủ Trung Quốc tức tương đương bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

#### 2.2. Mục tiêu cụ thể

##### 2.2.1 Kiến thức:

- Sử dụng được những kiến thức nền tảng cơ bản về các bình diện ngôn ngữ tiếng Trung Quốc (hệ thống ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp, cấu trúc câu) ở trình độ Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về lý thuyết dịch, kỹ thuật dịch, mục đích, bản chất, phạm vi và nguyên tắc của công việc biên dịch, thông dịch;

- Khái quát được những hiểu biết chung về văn hoá Trung Quốc;
- Vận dụng được các quy định cơ bản, cần thiết về tính đặc thù của ngành, nghề khi làm việc với đối tác là người nước ngoài, đảm bảo không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;
- Sử dụng được các quy tắc giao tiếp ứng xử trong môi trường làm việc đa văn hoá;
- Khái quát được các nghiệp vụ văn phòng và soạn thảo, lưu trữ văn bản;
- 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;
- Sử dụng được các kiến thức về công nghệ thông tin ứng dụng trong quá trình học tập, công việc và cuộc sống.

### **2.2.2 Kỹ năng:**

- Nghe, nói, đọc, viết được tiếng Trung Quốc trong các lĩnh vực của cuộc sống, công việc hàng ngày đáp ứng yêu cầu trình độ 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Biên dịch tài liệu ngắn đơn giản liên quan đến công tác hành chính văn phòng và lĩnh vực thương mại: thư điện tử, biểu mẫu hành chính, chứng từ xuất nhập khẩu, thông tin sản phẩm, văn thư hành chính công ty, hồ sơ khách hàng, hồ sơ tài chính công ty;
- Thông dịch trong các tình huống giao tiếp xã hội thông thường và thương mại đơn giản: đàm thoại tại cơ quan, tin tức hàng ngày, họp nội bộ, gặp gỡ xã hội, hội chợ thương mại;
- Hỗ trợ các công việc hành chính và đối ngoại: sắp xếp tọa đàm, hội thảo, lịch làm việc theo yêu cầu đối tác, đón khách nước ngoài, giúp đỡ khách nước ngoài làm các công việc hành chính, hỗ trợ trong các sự kiện, buổi chiêu đãi có khách nước ngoài;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được một số kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc đa văn hoá, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng thích ứng với yêu cầu của công việc và của thị trường lao động và kỹ năng làm việc nhóm;
- Sử dụng được ngoại ngữ thứ hai, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Kỹ năng học tập và tư duy khoa học để tiếp tục tự bồi dưỡng, trau dồi, nâng cao kiến thức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ nghề hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

### **2.2.3 Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, thích nghi được với môi trường làm việc khác nhau;
- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc.

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

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc trong nhiều lĩnh vực chuyên môn có sử dụng tiếng Trung Quốc như văn hóa, du lịch, giáo dục, thương mại, dịch vụ khách hàng, hành chính, nhân sự, tiếp thị, quảng cáo, đối ngoại, cụ thể ở các vị trí sau:

- Trợ lý tiếng Trung Quốc
- Hành chính văn phòng có sử dụng Tiếng Trung Quốc
- Biên phiên dịch tiếng Trung Quốc

Ngoài ra, người học có thể làm việc tại các vị trí khác như:

- Học vụ trong các cơ sở đào tạo tiếng Trung Quốc
- Nhân viên tiếp thị
- Nhân viên kinh doanh/Giao dịch viên
- Nhân viên chăm sóc khách hàng
- Tư vấn du học, xuất khẩu lao động
- Hướng dẫn viên du lịch
- Giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, trung tâm dạy tiếng Trung Quốc

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.520/66 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255/11 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1.265/55 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 473 (giờ); thực hành, thực tập: 998 (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                                 |
| 2.       | NLCB-02                                 | Đủ sức khỏe để học tập và tham gia các hoạt động ngoại khóa |
| 3.       | NLCB-03                                 | Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật                  |
| 4.       | NLCB-04                                 | Hiểu biết an ninh quốc phòng                                |
| 5.       | NLCB-05                                 | Sử dụng ngoại ngữ thứ hai                                   |
| 6.       | NLCB-06                                 | Thực hiện các nghiệp vụ văn phòng cơ bản                    |
| 7.       | NLCB-07                                 | Soạn thảo các loại văn bản hành chính, thương mại cơ bản    |
| 8.       | NLCB-08                                 | Giao tiếp ứng xử trong môi trường làm việc đa văn hoá       |
| 9.       | NLCB-09                                 | Hiểu biết về ngữ âm, văn tự, từ vựng tiếng Trung Quốc       |

| <b>TT</b>  | <b>Mã năng lực</b>                            | <b>Tên năng lực</b>  |
|------------|---|--|
| 10.        | NLCB-10                                       | Hiểu biết cơ bản về văn minh, văn hóa Trung Quốc   |
| <b>II</b>  | <b>Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b> |  |
| 1.         | NLCL-01                                       | Nghe hiểu để ghi nhận và chuyển tiếp thông tin đơn giản, rõ ràng các vấn đề liên quan đến công việc  |
| 2.         | NLCL-02                                       | Sử dụng được từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường được dùng trong giao tiếp cơ bản, trao đổi thông tin, trình bày ý kiến về các vấn đề liên quan đến công việc   |
| 3.         | NLCL-03                                       | Phát âm chuẩn, trôi chảy, có tốc độ phù hợp, đúng trọng âm, ngữ điệu; sử dụng được các quy tắc nối âm, biến âm và đồng hóa âm trong tiếng Trung Quốc khi làm việc  |
| 4.         | NLCL-04                                       | Đọc hiểu tài liệu, thông báo, email công việc  |
| 5.         | NLCL-05                                       | Soạn thảo email, văn bản hành chính (báo cáo, thông báo, thư), ghi chép trong các buổi họp có sử dụng tiếng Trung Quốc   |
| 6.         | NLCL-06                                       | Sắp xếp, lưu trữ giấy tờ, tài liệu liên quan   |
| 7.         | NLCL-07                                       | Sắp xếp lịch họp, lịch trình làm việc cho cấp trên, tổ chức cuộc họp, sự kiện nội bộ   |
| <b>III</b> | <b>Năng lực nâng cao</b>                      |  |
| 1          | NLNC-01                                       | Phiên dịch được tiếng Trung Quốc sang tiếng Việt và ngược lại trong trong các tình huống giao tiếp xã hội thông thường và thương mại đơn giản: đàm thoại tại cơ quan, tin tức hàng ngày, họp nội bộ, gặp gỡ xã hội, hội chợ thương mại |
| 2          | NLNC-02                                       | Dịch được các tài liệu phổ thông và thương mại cơ bản  |

## **6. Nội dung chương trình**

| Mã MH,<br>MĐ | Tên môn học, mô đun                       | Số<br>tín<br>chỉ | Thời gian đào tạo (giờ) |              |  |                     |
|--------------|---|------------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
|              |   |                  | Tổng<br>số              | Trong đó     |  |                     |
|              |   |                  |                         | Lý<br>thuyết | Thực<br>hành/<br>thực<br>tập/ thí<br>nghiệm/<br>thảo<br>luận | Thi/<br>Kiểm<br>tra |
| <b>I</b>     | <b>Các môn học chung</b>                  | <b>11</b>        | <b>255</b>              | <b>94</b>    | <b>150</b>   | <b>11</b>           |
| MH 01        | Tiếng Anh                                 | 3                | 90                      | 30           | 58   | 2                   |
| MH 02        | Tin học                                   | 2                | 45                      | 15           | 28   | 2                   |
| MH 03        | Giáo dục chính trị                        | 2                | 30                      | 15           | 13   | 2                   |
| MH 04        | Pháp luật                                 | 1                | 15                      | 9            | 5  | 1                   |
| MH 05        | Giáo dục quốc phòng -An ninh              | 2                | 45                      | 21           | 22   | 2                   |
| MH 06        | Giáo dục thể chất                         | 1                | 30                      | 4            | 24   | 2                   |
| <b>II</b>    | <b>Các môn học, mô đun chuyên<br/>môn</b> | <b>55</b>        | <b>1.265</b>            | <b>379</b>   | <b>848</b>   | <b>38</b>           |
| <b>II.1</b>  | <b>Môn học, mô đun cơ sở</b>              | <b>7</b>         | <b>165</b>              | <b>62</b>    | <b>97</b>  | <b>6</b>            |
| MH 07        | Kỹ năng giao tiếp                         | 2                | 45                      | 12           | 31   | 2                   |
| MH 08        | Nghiệp vụ hành chính văn phòng            | 2                | 45                      | 20           | 23   | 2                   |
| MH 09        | Văn hóa Trung Quốc                        | 3                | 75                      | 30           | 43   | 2                   |
| <b>II.2</b>  | <b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>         | <b>48</b>        | <b>1.100</b>            | <b>317</b>   | <b>751</b>   | <b>32</b>           |
| MĐ 10        | Hán ngữ tổng hợp 1                        | 3                | 60                      | 15           | 43   | 2                   |
| MĐ 11        | Nghe hiểu 1                               | 3                | 60                      | 25           | 33   | 2                   |
| MĐ 12        | Đọc hiểu 1                                | 3                | 60                      | 25           | 33   | 2                   |
| MĐ 13        | Hán ngữ tổng hợp 2                        | 3                | 60                      | 20           | 38   | 2                   |
| MĐ 14        | Nghe hiểu 2                               | 3                | 60                      | 20           | 38   | 2                   |
| MĐ 15        | Đọc hiểu 2                                | 3                | 60                      | 20           | 38   | 2                   |
| MĐ 16        | Hán ngữ tổng hợp 3                        | 3                | 60                      | 24           | 34   | 2                   |
| MĐ 17        | Nghe hiểu 3                               | 3                | 60                      | 24           | 34   | 2                   |
| MĐ 18        | Đọc hiểu 3                                | 3                | 60                      | 24           | 34   | 2                   |

| Mã MH,<br>MĐ | Tên môn học, mô đun         | Số<br>tín<br>chỉ | Thời gian đào tạo (giờ) |              |  |                     |
|--------------|-----------------------------|------------------|-------------------------|--------------|--|---------------------|
|              |                             |                  | Tổng<br>số              | Trong đó     |  |                     |
|              |                             |                  |                         | Lý<br>thuyết | Thực<br>hành/<br>thực<br>tập/ thí<br>nghiệm/<br>thảo<br>luận | Thi/<br>Kiểm<br>tra |
| MĐ 19        | Hán ngữ tổng hợp 4          | 3                | 60                      | 26           | 32   | 2                   |
| MĐ 20        | Nghe hiểu 4                 | 3                | 60                      | 26           | 32   | 2                   |
| MĐ 21        | Đọc hiểu 4                  | 3                | 60                      | 26           | 32   | 2                   |
| MĐ 22        | Tiếng Trung Quốc thương mại | 3                | 60                      | 20           | 38   | 2                   |
| MĐ 23        | Phiên dịch                  | 3                | 60                      | 22           | 36   | 2                   |
| MĐ 24        | Thực tập cơ sở              | 2                | 80                      |              | 78   | 2                   |
| MĐ 25        | Thực tập tốt nghiệp         | 4                | 180                     |              | 178  | 2                   |
|              | <b>Tổng cộng</b>            | <b>66</b>        | <b>1.520</b>            | <b>473</b>   | <b>998</b>   | <b>49</b>           |

## 7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

### 7.1. Việc giảng dạy các môn học chung bắt buộc

- Giáo dục chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng 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.

- Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng 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.

- Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng 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.

- Ngoại ngữ thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh 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.

- Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và an ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Trong trường hợp Bộ LĐTBXH ban hành các Thông tư thay thế thì áp dụng theo Thông tư mới hiện hành.

Giáo dục quốc phòng và an ninh, sinh viên được học tại Trường quân sự Quân đoàn 4 theo quy định của Bộ quốc phòng.

## **7.2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo niên chế**

- Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép học sinh cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất

- Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế trong hai năm học

- Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện

- Điểm của môn học, mô-đun theo thang điểm 10

- Một giờ học lý thuyết là 45 phút, một giờ học thực hành/tích hợp/thực tập là 60 phút

- Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc bằng 45 giờ thực tập, làm tiểu luận, bài tập lớn, thực tập tốt nghiệp. Thời gian người học tự học, tự chuẩn bị có hướng dẫn là điều kiện cần để người học có thể tiếp thu được kiến thức, kỹ năng của nghề nhưng không được tính để quy đổi ra tín chỉ trong chương trình đào tạo.

- Học phí thu theo từng học kỳ

- Học sinh phải tham gia kỳ thi tốt nghiệp để xét tốt nghiệp

## **7.3. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo với những nội dung có thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến**

- Các phần lý thuyết và những nội dung có thể thực hiện trực tuyến được triển khai thông qua các nền tảng học trực tuyến.

- Sử dụng các công cụ giảng dạy trực tuyến như video bài giảng, tài liệu điện tử, diễn đàn thảo luận và bài tập trực tuyến.

- Kiểm tra trực tuyến và bài tập nộp trực tuyến, sử dụng các công cụ kiểm tra và đánh giá trực tuyến để đảm bảo tính minh bạch và công bằng.

- Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định của nhà trường (Quy chế số 432/QC-CĐCS ngày 6/9/2021 của Hiệu trưởng về Quy

định đào tạo trực tuyến). Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định.

#### 7.4. Xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

Nhằm mục đích giáo dục toàn diện để người học có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục ngoại khóa tại trường và tại một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo, thời gian được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa cụ thể như sau:

| Stt | Nội dung   | Thời gian   |
|-----|--|---|
| 1   | Sinh hoạt, học tập chính trị đầu khóa, phổ biến các quy chế đào tạo, nội quy của trường và lớp học   | Tuần đầu của khoá học   |
| 2   | Thể dục, thể thao  | - Từ 5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày<br>- Thông qua các hoạt động, các phong trào của Đoàn trường triển khai           |
| 3   | Văn hóa, văn nghệ:<br>- Qua các phương tiện thông tin đại chúng<br>- Sinh hoạt tập thể   | - Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)<br>- Thông qua các hoạt động, các phong trào của Đoàn trường triển khai |
| 4   | Hoạt động thư viện:<br>Đọc sách và tham khảo tài liệu  | Tất cả các ngày làm việc trong tuần   |
| 5   | Vui chơi, giải trí và các hoạt động khác   | Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, sinh hoạt ngoài giờ lên lớp  |
| 6   | Trải nghiệm thực tế về các vị trí làm việc, môi trường đi làm tại công ty, doanh nghiệp gắn với ngành nghề của HSSV                          | Học kỳ 1 của thời gian đào tạo  |
| 7   | Hoạt động về nguồn, ngoại khóa   | Mỗi khoá 1 lần  |
| 8   | Hoạt động tuyên truyền, giáo dục (giới tính, sức khoẻ sinh sản, luật an toàn giao thông, bạo lực học đường, phòng chống mại dâm, ma túy....) | Phòng CTSV chịu trách nhiệm phối hợp với đoàn thanh niên và ban nữ công tổ chức lồng ghép trong chào cờ hàng tháng                  |
| 9   | Học tập kỹ năng:   | Giao cho Phòng CTSV chủ trì, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Nội dung kỹ năng   |

| Stt | Nội dung   | Thời gian  |
|-----|--|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn hoá học đường</li> <li>- Kỹ năng học tập hiệu quả</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng số</li> <li>- Kỹ năng tìm kiếm việc làm</li> <li>- Tiếng Trung</li> </ul> | văn hoá học đường, Kỹ năng học tập hiệu quả nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức miễn phí. Các kỹ năng còn lại sẽ thu phí lấy thu bù chi. |
| 10  | Lao động   | Giao Phòng CTSV chủ trì phối hợp cùng phòng TCHC phân công định kỳ hàng tháng  |

### **7.5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun**

Thực hiện theo hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo và quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp hiện hành của nhà trường.

### **7.6. Thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp**

Thực hiện theo hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo và quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp hiện hành của nhà trường.

### **7.7. Các hướng dẫn khác:**

Trong quá trình tổ chức đào tạo nếu có phát sinh các nội dung liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo, nhà trường sẽ ban hành các hướng dẫn kịp thời để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo hiệu quả, linh động và đạt chất lượng cao nhất.

*Bình Phước, ngày 29 tháng 4 năm 2024*

**HIỆU TRƯỞNG**  


**ThS. Lê Văn Kích**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**



**Lê Song Hào**

**KHOA KINH TẾ**



**Nguyễn Tiến Điền**