

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: TIẾNG HÀN QUỐC

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6220211

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 330/QĐ-CDNCN, ngày 12 tháng 4 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội*

Hà Nội, năm 2024

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Tiếng Hàn quốc

Mã ngành, nghề: 6220211

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh:

- Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

Thời gian khóa học: 03 năm học.

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

Chương trình cử nhân ngành tiếng Hàn Quốc với mục tiêu đào tạo ra nguồn nhân lực có chuyên môn, năng lực tốt, khả năng thích ứng cao, thành thạo về tiếng Hàn; có tính linh hoạt, năng lực cơ bản (như khả năng giao tiếp, nắm bắt và giải quyết vấn đề, năng lực tư duy và giải quyết vấn đề); có những kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp, tìm tòi, suy xét, làm việc tập thể.

Ngoài năng lực ngôn ngữ, sinh viên được trang bị những hiểu biết về văn hóa, đất nước con người Hàn Quốc một cách khái quát. Có thể sử dụng tiếng Hàn như một nghề nghiệp, hay một công cụ hỗ trợ để học tập, nghiên cứu các chuyên ngành khác. Sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường sẽ tích lũy những phẩm chất và kỹ năng cá nhân cũng như nghề nghiệp quan trọng để trở thành chuyên gia, các nhà quản lý, lãnh đạo trong lĩnh vực chuyên môn của mình.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo cử nhân tiếng Hàn Quốc (ngôn ngữ Hàn Quốc) của trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội nhằm đào tạo cử nhân tiếng Hàn theo 03 định hướng chuyên ngành gồm định hướng hành chính văn thư, trợ lý tiếng, biên – Phiên dịch tiếng Hàn. Sinh viên tốt nghiệp yêu cầu giao tiếp tốt, đạt chuẩn tiếng Hàn đồng thời có kiến thức nền cần thiết cho nghề nghiệp như văn hóa, kinh tế, giáo dục, đất nước, xã hội Hàn Quốc.

Hoàn thành chương trình đào tạo, người học có thể:

- Có kiến thức cơ bản về tư tưởng, chính trị, pháp luật để thực hiện tốt trách nhiệm công dân đối với đất nước và xã hội.
- Có kiến thức cơ bản về ngôn ngữ học, Việt ngữ học và văn hóa Việt Nam phục vụ việc học tập, nghiên cứu tiếng Hàn và các công việc chuyên môn liên quan;
- Có kiến thức chuyên sâu về ngôn ngữ Hàn Quốc và Hàn Quốc học; kiến thức nghề nghiệp cơ bản trong lĩnh vực Du lịch và Biên – Phiên dịch tiếng Hàn;
- Sử dụng tiếng Hàn đạt bậc 5 và một ngoại ngữ 2 đạt bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ (KNLNN) 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Vận dụng kiến thức về lý luận và thực tiễn về ngôn ngữ học, đất nước học và văn học Hàn Quốc trong giao tiếp, dịch thuật và các công việc chuyên môn liên quan;
- Phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu, kỹ năng ứng dụng khoa học công nghệ, giao tiếp liên văn hóa, liên nhân, làm việc nhóm, lãnh đạo, quản lý và ảnh hưởng xã hội;
- Phát triển phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp, ý thức phục vụ cộng đồng.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1 Kiến thức: Sinh viên khi tốt nghiệp:

- Trình bày 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;
- Trình bày được các nguyên tắc về chính tả, từ vựng, ngữ pháp, phong cách ngôn ngữ, văn bản tiếng Việt;
- Tổng hợp được từ vựng, lối diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp Tiếng Hàn Quốc ở trình độ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa, xã hội Hàn Quốc;
- Phân tích được các công việc liên quan tới công tác hành chính - văn phòng, các quy trình tiếp khách, tiếp xúc với khách hàng, dịch thuật các văn bản, tài liệu, quy trình hỗ trợ các phòng ban;
- Trình bày lưu loát những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày trong môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu;
- 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. Kỹ năng

- Sắp xếp được các cuộc hội thảo, tọa đàm, lịch làm việc theo yêu cầu của đối tác hai bên;
- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận thực hiện mục tiêu đã đề ra trong cơ quan, doanh nghiệp;
- Viết, thuyết trình thành thạo; thảo luận và làm chủ tình huống trong công việc trợ lý, hành chính - văn thư và biên phiên dịch có sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
- 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, đồng hóa âm trong Tiếng Hàn Quốc một cách thành thạo trong xử lý công việc;
- Diễn đạt trôi chảy các ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân;
- Sử dụng được linh hoạt, đúng các từ vựng, lối diễn đạt, ngữ pháp, cấu trúc câu thường dùng trong giao tiếp;
- Giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ trong các cuộc trao đổi, hội họp, sự kiện, phiên dịch;
- Diễn đạt mạch lạc, đầy đủ các ý chính của một đoạn văn, chủ đề quen thuộc hằng ngày hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề liên quan đến công tác trợ lý, hành chính - văn phòng;
- Viết được các văn bản, tài liệu rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau;
- Diễn đạt được trôi chảy, rõ ràng những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình bằng tiếng Hàn Quốc;

- 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 ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù, chịu khó và sáng tạo trong công việc;
- Làm việc khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;
- 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 ý thức trách nhiệm trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan và tổ chức;
- Có trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ;
- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;
- Có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;
- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện thay đổi;
- Đánh giá được kết quả làm việc của cá nhân và của các thành viên trong nhóm.

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:

- Trợ lý Tiếng Hàn Quốc;
- Hành chính văn thư sử dụng Tiếng Hàn Quốc;
- Biên phiên dịch Tiếng Hàn Quốc.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **2.445 giờ/ 111 tín chỉ.**
- Số lượng môn học, mô đun: 38

- Khối lượng các môn chung: 435 giờ/19 tín chỉ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: **2.010 giờ /92 tín chỉ**
- Khối lượng lý thuyết: **741 giờ** ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **1670 giờ**

5. Tổng hợp năng lực của ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (Năng lực chung)	

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
1	NLCB-01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB-02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB-03	Làm việc nhóm hiệu quả
4	NLCB-04	Duy trì kiến thức ngành nghề
5	NLCB-05	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
6	NLCB-06	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp ở trình độ tương đương bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
7	NLCB-07	Ứng dụng tiếng Việt thực hành
8	NLCB-08	Tuân thủ các nguyên tắc về giáo dục sức khỏe và thể chất
9	NLCB-09	Tuân thủ kiến thức giáo dục pháp luật đại cương
10	NLCB-10	Tuân thủ các nguyên tắc về giáo dục quốc phòng, an ninh
II	Năng lực cốt lõi (Năng lực chuyên môn)	
11	NLCL-01	Chuẩn bị, lập kế hoạch và các loại báo cáo
12	NLCL-02	Chuẩn bị và hỗ trợ trong các cuộc họp, hội nghị
13	NLCL-03	Tiếp nhận và xử lý văn bản, thông tin
14	NLCL-04	Hỗ trợ công việc hành chính có liên quan
15	NLCL-05	Nghe hiểu tiếng Hàn Quốc ở trình độ tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
16	NLCL-06	Đọc hiểu thành thạo tiếng Hàn Quốc ở trình độ tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
17	NLCL-07	Nói thành thạo tiếng Hàn Quốc ở trình độ tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
18	NLCL-08	Viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết bằng tiếng Hàn Quốc ở trình độ tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
19	NLCL-09	Vận dụng kiến thức ngữ pháp, từ vựng ở trình độ tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
20	NLCL-10	Vận dụng kiến thức văn hóa – xã hội Hàn Quốc
III	Năng lực nâng cao	
21	NLNC-01	Thực hiện trao đổi email, văn thư, điện thoại khi có yêu cầu
22	NLNC-02	Thực hiện hỗ trợ phỏng vấn, đánh giá ứng viên
23	NLNC-03	Phiên dịch trong trao đổi, hội họp, sự kiện khi có yêu cầu
24	NLNC-04	Biên dịch các tài liệu, văn bản liên quan khi có yêu cầu
25	NLNC-05	Sắp xếp và lập kế hoạch làm việc, lịch họp, sự kiện
26	NLNC-06	Hỗ trợ giải quyết các sự cố, vấn đề phát sinh
27	NLNC-07	Hỗ trợ tiếp khách và tham gia đi công tác khi có yêu cầu
28	NLNC-08	Hỗ trợ kiểm soát, tính toán, thống kê các công việc theo sự chỉ đạo

6. Nội dung chương trình

Mã MH/MD	Tên Môn học /mô đun	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Trong đó (giờ)		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thảo luận, bài tập	Thi/Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	156	256	23
MH01	Giáo dục chính trị	4	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	Tin học	3	75	14	59	2
MH06	Tiếng Anh	5	120	42	72	6

Mã MH/ MĐ	Tên Môn học /mô đun	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Trong đó (giờ)		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thảo luận, bài tập	Thi/ Kiểm tra
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	87	2100	585	1436	79
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	15	480	45	420	15
MĐ07	Kỹ năng giao tiếp	3	60	15	42	3
MH08	Cơ sở văn hóa Việt Nam	4	60	30	28	2
MĐ09	Trải nghiệm doanh nghiệp	8	360	0	350	10
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	68	1560	510	988	62
MH10	Phát âm tiếng Hàn	2	30	15	13	2
MH11	Ngữ pháp tiếng Hàn 1	3	60	30	28	2
MH12	Nghe tiếng Hàn 1	2	30	15	13	2
MĐ13	Nói tiếng Hàn 1	2	60	15	43	2
MH14	Đọc tiếng Hàn 1	2	30	15	13	2
MH15	Viết tiếng Hàn 1	3	60	30	28	2
MĐ16	Tiếng Hàn tổng hợp 1	2	45	15	28	2
MH17	Ngữ pháp tiếng Hàn 2	3	60	30	28	2
MH18	Nghe tiếng Hàn 2	2	30	15	13	2
MĐ19	Nói tiếng Hàn 2	2	60	15	43	2
MH20	Đọc tiếng Hàn 2	2	30	15	13	2
MH21	Viết tiếng Hàn 2	3	60	30	28	2
MĐ22	Tiếng Hàn tổng hợp 2	2	45	15	28	2
MH23	Ngữ pháp tiếng Hàn 3	3	60	30	28	2
MH24	Nghe tiếng Hàn 3	2	30	15	13	2
MĐ25	Nói tiếng Hàn 3	2	60	15	43	2

Mã MH/ MĐ	Tên Môn học /mô đun	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Trong đó (giờ)		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thảo luận, bài tập	Thi/ Kiểm tra
MH26	Đọc tiếng Hàn 3	2	30	15	13	2
MH27	Viết tiếng Hàn 3	3	60	30	28	2
MĐ28	Tiếng Hàn tổng hợp 3	2	45	15	28	2
MH29	Ngữ pháp tiếng Hàn 4	3	60	30	28	2
MH30	Nghe tiếng Hàn 4	2	30	15	13	2
MĐ31	Nói tiếng Hàn 4	2	60	15	43	2
MH32	Đọc tiếng Hàn 4	2	30	15	13	2
MH33	Viết tiếng Hàn 4	3	60	30	28	2
MĐ34	Tiếng Hàn tổng hợp 4	2	45	15	28	2
MH35	Văn hóa Hàn Quốc	2	30	15	13	2
MĐ36	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	350	10
II.3	<i>Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao</i>	4	60	30	28	2
MH37	Phiên dịch	4	60	30	28	2
MH38	Biên dịch	4	60	30	28	2
	TỔNG	106	2535	741	1692	102

Lưu ý:

- Đối với các môn học, mô đun chuyên môn khối lượng kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành phải đảm bảo tỷ lệ:

+ Lý thuyết chiếm từ 30% - 50%;

+ Thực hành, thực tập, thí nghiệm chiếm từ 50% - 70%.

- Thời gian kiểm tra, thi lý thuyết tính vào giờ lý thuyết; thời gian thi, kiểm tra, thi thực hành, tích hợp tính vào giờ thực hành.

- Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo: Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu tương ứng theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

+ 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 tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đề án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian người học tự học, tự chuẩn bị có hướng dẫn là điều kiện để người học có thể tiếp thu được kiến thức, kỹ năng của nghề nhưng không tính để quy đổi ra giờ, tín chỉ trong chương trình;

+ Số lượng tín chỉ trong mỗi môn học, mô đun và trong chương trình đào tạo được tính làm tròn là số nguyên, trường hợp không thể làm tròn thì có thể quy đổi thành số tín chỉ lẻ, thập phân;

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc gồm môn học Giáo dục an ninh quốc phòng; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật; Giáo dục chính trị và Tiếng Anh trình độ Trung cấp, Cao đẳng thực hiện theo chương trình được ban hành tại Thông tư số 10/2018/TT-BTBXH, Thông tư số 11/2018/TT-BTBXH, Thông tư số 12/2018/TT-BTBXH, Thông tư số 13/2018/TT-BTBXH; Thông tư số 24/2018/TT-BTBXH ban hành ngày 26/9/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BTBXH ban hành ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục an ninh quốc phòng; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật; Giáo dục chính trị và Tiếng Anh trình độ Trung cấp, Cao đẳng.

7.2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tích lũy tín chỉ.

- Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành đảm bảo điều kiện tổ chức đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn;

- Tùy điều kiện thực tế, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

7.3. Đào tạo theo niên chế.

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

7.4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế được quy định cụ thể trong quy chế đào tạo của trường, do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 06 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.

- Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định.

+ Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

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

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường có thể bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, trải nghiệm và thực tập doanh nghiệp, tham gia sản xuất trực tiếp tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh;

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Từ 05 giờ đến 06 giờ và từ 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng, sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày, từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần).
3	Hoạt động thư viện; Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ theo kế hoạch hoặc chuyên đề.
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun.

7.6. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 3 năm 2022, quy định về 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, Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hương