

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Xây dựng)

**Tên ngành, nghề:** Nghiệp vụ Lễ tân

**Mã ngành, nghề:** 5810203

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương;

**Thời gian đào tạo:** 2 năm

### 1. Mục tiêu đào tạo:

#### 1.1. Mục tiêu chung

Là nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho trung cấp lễ tân, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo trung cấp lễ tân; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm trung cấp lễ tân, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

\* *Chính trị, đạo đức; Thể chất và quốc phòng*

- *Chính trị, đạo đức:*

+ Trình bày được một số kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh về truyền thống yêu nước của dân tộc, của giai cấp công nhân Việt Nam, về vai trò lãnh đạo, đường lối chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam trong thời kỳ công nghiệp hoá - hiện đại hoá đất nước;

+ Nêu được quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Thực hiện được quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Có nhận thức và biết giữ gìn, phát huy truyền thống của giai cấp công nhân; biết kế thừa và phát huy bản sắc văn hoá dân tộc Việt Nam;

+ Tự giác học tập để nâng cao trình độ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; vận dụng được những kiến thức đã học để tu dưỡng, rèn luyện trở thành người lao động có

lương tâm nghề nghiệp, chủ động, sáng tạo, có ý thức trách nhiệm cao; có lối sống khiêm tốn giản dị, trong sạch lành mạnh, có tác phong công nghiệp.

## **1.2. Mục tiêu cụ thể**

Đào tạo trình độ trung cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ sơ cấp và thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm. Và được cụ thể hóa bằng các nội dung cụ thể sau:

- Về mặt kiến thức: (bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết)
  - + Kiến thức thực tế và lý thuyết tương đối rộng trong phạm vi của ngành, nghề trung cấp lễ tân;
  - + Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn;
  - + Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc;
  - + Trình bày và giải thích được vai trò, vị trí, nhiệm vụ của từng chức danh thuộc bộ phận lễ tân trong khách sạn, cơ cấu tổ chức của bộ phận lễ tân, mối quan hệ giữa bộ phận lễ tân với các bộ phận khác trong khách sạn, yêu cầu đối với nhân viên lễ tân khách sạn, hoạt động của bộ phận lễ tân qua các giai đoạn phục vụ khách;
  - + Trình bày các quy định về đồng phục, trang phục và phương pháp trang điểm cá nhân trước khi vào ca làm việc;
  - + Liệt kê và mô tả được cách sử dụng các trang thiết bị được trang bị tại bộ phận lễ tân;
  - + Trình bày giải thích được những việc cần chuẩn bị trước ca làm việc;
  - + Nêu và phân tích được quy trình nhận, bàn giao ca;
  - + Trình bày được phương pháp giao tiếp qua điện thoại, trực tiếp, văn bản;
  - + Liệt kê được các phương pháp bán hàng;
  - + Trình bày và phân tích được các quy trình nghiệp vụ: đăng ký giữ chỗ, đón tiếp và đăng ký khách, phục vụ khách trong thời gian lưu trú, trả buồng và thanh toán;
  - + Trình bày được quy trình thanh toán với các hình thức thanh toán khác nhau.
  - + Nêu được và giải thích được các quy định về an toàn an ninh trong khách sạn;
  - + Trình bày và phân tích được các loại báo cáo bán hàng;
- Về mặt kỹ năng: (bao gồm kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử)
  - + Kỹ năng nhận thức, kỹ năng nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, giải quyết vấn đề bằng việc lựa chọn và áp dụng các biện pháp cơ bản, công cụ, tài liệu và thông tin.
  - + Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn của ngành, nghề đào tạo trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc, phân biện và sử dụng các biện pháp thay thế, đánh giá chất lượng công việc và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- + Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam;
  - + Xây dựng được kế hoạch hoạt động của bộ phận lễ tân;
  - + Tổ chức triển khai các hoạt động của bộ phận lễ tân;
  - + Kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của bộ phận lễ tân;
  - + Thực hiện thành thạo các quy định về đồng phục, trang phục và phương pháp trang điểm cá nhân trước khi vào ca làm việc;
  - + Kiểm tra và sử dụng thành thạo cách sử dụng các trang thiết bị được trang bị tại bộ phận lễ tân;
  - + Thực hiện thành thạo những việc cần chuẩn bị trước ca làm việc;
  - + Thực hiện thành thạo quy trình nhận, bàn giao ca;
  - + Giao tiếp thành thạo với khách trong nước và khách quốc tế;
  - + Áp dụng thành thạo các phương pháp bán hàng cho những đối tượng khách khác nhau;
  - + Thực hiện thành thạo các quy trình nghiệp vụ: đăng ký giữ chỗ, đón tiếp và đăng ký khách, phục vụ khách trong thời gian lưu trú, trả buồng và thanh toán;
  - + Thực hiện thành thạo nghiệp vụ thanh toán;
  - + Thực hiện thành thạo các quy định về an toàn an ninh trong khách sạn;
  - + Lập và xử lý thành thạo các loại báo cáo bán hàng;
  - + Có khả năng xử lý các tình huống phát sinh một cách linh hoạt, khoa học;
  - + Tổ chức thực hiện công việc theo nhóm thành thạo.
- *Mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân: (trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn)*
- + Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;
  - + Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;
  - + Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

### **1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp, sinh viên sẽ:

#### **\* Ngay sau khi tốt nghiệp**

1. Làm nhân viên bộ phận lễ tân tại các cơ sở lưu trú từ 1 đến 5 sao; các tòa nhà cao tầng và cơ quan hành chính
2. Nhân viên kinh doanh tiếp thị tại khách sạn từ 1 đến 5 sao.

#### **\* Và sau một thời gian có kinh nghiệm làm việc**

3. Làm giám sát viên bộ phận lễ tân.

#### ***Tại các khách sạn từ 1 đến 3 sao***

- Học tập lên trình độ cao đẳng, đại học hoặc tương đương ngành, nghề nghiệp vụ lễ tân.

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

- Số lượng môn học, modul: 29
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 61 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 285 giờ
- Khối lượng các môn học, modul chuyên môn: 1.290 giờ;
- Khối lượng lý thuyết: 362 giờ; Thực hành, thực tập: 1.213 giờ.

## 3. Nội dung chương trình

TT	Tên môn học, modul	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, bài tập	Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>12</b>	<b>255</b>	<b>102</b>	<b>139</b>	<b>14</b>
MH01	Pháp luật	1	15	11	3	1
MH02	Chính trị	2	30	22	6	2
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	3	24	3
MH04	Giáo dục quốc phòng- An ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	27	3
MH06	Tiếng anh giao tiếp	4	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học, modul chuyên môn ngành, nghề</b>	<b>48</b>	<b>1290</b>	<b>237</b>	<b>978</b>	<b>75</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học, modul cơ sở</b>	<b>10</b>	<b>210</b>	<b>87</b>	<b>108</b>	<b>15</b>
MH07	Tổng quan du lịch	2	30	27		3
MH08	Tâm lý khách du lịch	2	45	15	27	3
MH09	Tổng quan cơ sở lưu trú	2	45	15	27	3
MH10	Kỹ năng giao tiếp trong nghiệp vụ lễ tân	2	45	15	27	3
MH11	Soạn thảo văn bản	2	45	15	27	3
<b>II.2</b>	<b>Môn học, modul chuyên môn</b>	<b>34</b>	<b>990</b>	<b>120</b>	<b>816</b>	<b>54</b>
MD01	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 1	2	60	15	41	4
MD02	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 2	2	60	15	41	4

MH12	Lý thuyết nghiệp vụ lễ tân	2	45	15	27	3
MH13	Nghiệp vụ thanh toán	2	45	15	27	3
MH14	Lễ tân ngoại giao	2	45	15	27	3
MH15	Thực hành đăng ký giữ chỗ	2	60		56	4
MH16	Thực hành đón tiếp và đăng ký khách lưu trú	2	60		56	4
MH17	Thực hành phục vụ khách lưu trú	2	60		56	4
MH18	Thực hành trả bùồng và thanh toán cho khách lưu trú	2	60		56	4
MH19	Bảo đảm an ninh an toàn trong kinh doanh khách sạn	2	45	15	27	3
MH20	Nghiệp vụ nhà hàng	3	90		84	6
MH21	Nghiệp vụ bùồng	2	45	15	27	3
MH22	Tổ chức sự kiện	2	45	15	27	3
MH23	Tin học ứng dụng trong nghiệp vụ lễ tân	3	90		84	6
MH24	Thực tập tốt nghiệp	4	180		180	
<b>II.3</b>	<b><i>Môn học, modul tự chọn chuyên môn(chọn 2 trong 4 môn)</i></b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>54</b>	<b>6</b>
MH25	Tổ chức kinh doanh nhà hàng, khách sạn	2	45	15	27	3
MH26	Marketing du lịch	2	45	15	27	3
MH27	Kinh tế du lịch	2	45	15	27	3
MH28	Nghiệp vụ lễ hành	2	45	15	27	3
MH29	Văn hóa ẩm thực	2	45	15	27	3
	<b>CỘNG</b>	<b>60</b>	<b>1545</b>	<b>339</b>	<b>1117</b>	<b>89</b>

### 3.1. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

TT	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Năm thứ 1		Năm thứ 2	
			I	II	III	IV
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>12</b>	<b>165</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

MH01	Pháp luật	1		15		
MH02	Chính trị	2		30		
MH03	Giáo dục thể chất	1	30			
MH04	Giáo dục quốc phòng- An ninh	2	45			
MH05	Tin học	2		45		
MH06	Tiếng anh giao tiếp	4	90			
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề</b>	<b>44</b>	<b>210</b>	<b>360</b>	<b>450</b>	<b>180</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>	<b>10</b>	<b>165</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
MH07	Tổng quan du lịch	2	30			
MH08	Tâm lý khách du lịch	2	45			
MH09	Tổng quan cơ sở lưu trú	2	45			
MH10	Kỹ năng giao tiếp trong nghiệp vụ lễ tân	2	45			
MH11	Soạn thảo văn bản	2		45		
<b>II.2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>34</b>	<b>45</b>	<b>315</b>	<b>450</b>	<b>180</b>
MD01	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 1	2		60		
MD02	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 2	2			60	
MH12	Lý thuyết nghiệp vụ lễ tân	2		45		
MH13	Nghiệp vụ thanh toán	2		45		
MH14	Lễ tân ngoại giao	2			45	
MH15	Thực hành đăng ký giữ chỗ	2		60		
MH16	Thực hành đón tiếp và đăng ký khách lưu trú	2		60		
MH17	Thực hành phục vụ khách lưu trú	2			60	
MH18	Thực hành trả buồng và thanh toán cho khách lưu trú	2			60	
MH19	Bảo đảm an ninh an toàn trong kinh doanh khách sạn	2		45		
MH20	Nghiệp vụ nhà hàng	3			90	
MH21	Nghiệp vụ buồng	2			45	
MH22	Tổ chức sự kiện	2	45			
MH23	Tin học ứng dụng trong nghiệp vụ lễ tân	3			90	

MH24	Thực tập tốt nghiệp	4				180
<b>II.3</b>	<b>Môn học, mô đun tự chọn chuyên môn(chọn 2 trong 4 môn)</b>	<b>4</b>	<b>45</b>		<b>45</b>	
MH25	Tổ chức kinh doanh nhà hàng, khách sạn	2			45	
MH26	Marketing trong nhà hàng, khách sạn	2	45			
MH27	Kinh tế du lịch	2				
MH28	Nghiệp vụ lễ hành	2				
MH29	Văn hóa ẩm thực					
	<b>CỘNG</b>	<b>62</b>	<b>420</b>	<b>450</b>	<b>495</b>	<b>180</b>
	Số TC Lý thuyết		19	13	6	
	Số TC Thực hành			4	10	4
	Số TC Mô đun			2	2	
	Số tuần thi, ôn thi		4	4	4	9
	Số tuần/Học kỳ		15	15	16	12

### 3.2. Kế hoạch đào tạo theo kỳ

#### \* Học kỳ 1

TT	Mã môn học, modul	Số TC	Điều kiện	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Các môn học bắt buộc</b>	<b>19</b>		
MH03	Giáo dục thể chất	1		
MH04	Giáo dục quốc phòng- An ninh	4		
MH06	Tiếng anh giao tiếp	4		
MH07	Tổng quan du lịch	2		
MH08	Tâm lý khách du lịch	2		
MH09	Tổng quan cơ sở lưu trú	2		
MH10	Kỹ năng giao tiếp trong nghiệp vụ lễ tân	2		
MH22	Tổ chức sự kiện	2		
<b>2</b>	<b>Các môn học tự chọn</b>	<b>2</b>		
MH26	Marketing trong nhà hàng, khách sạn	2		
	<b>Cộng</b>	<b>21</b>		

#### \* Học kỳ 2

TT	Mã môn học, modul	Số TC	Điều kiện	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Các môn học bắt buộc</b>	<b>19</b>		

MH01	Pháp luật	1		
MH02	Chính trị	2		
MH05	Tin học	2		
MH11	Soạn thảo văn bản	2		
MD01	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 1	2		
MH12	Lý thuyết nghiệp vụ lễ tân	2		
MH13	Nghiệp vụ thanh toán	2		
MH15	Thực hành đăng ký giữ chỗ	2		
MH16	Thực hành đón tiếp và đăng ký khách lưu trú	2		
MH19	Bảo đảm an ninh an toàn trong kinh doanh khách sạn	2		
	<b>Cộng</b>	<b>19</b>		

**\* Học kỳ 3**

TT	Mã môn học, modul	Số TC	Điều kiện	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Các môn học bắt buộc</b>	<b>16</b>		
MD02	Tiếng Anh chuyên ngành Lễ tân 2	2		
MH14	Lễ tân ngoại giao	2		
MH17	Thực hành phục vụ khách lưu trú	2		
MH18	Thực hành trả buồng và thanh toán cho khách lưu trú	2		
MH20	Nghiệp vụ nhà hàng	3		
MH21	Nghiệp vụ buồng	2		
<b>2</b>	<b>Các môn học tự chọn</b>	<b>2</b>		
MH25	Tổ chức kinh doanh nhà hàng, khách sạn	2		
	<b>Cộng</b>	<b>15</b>		

**\* Học kỳ 4**

TT	Mã môn học, modul	Số TC	Điều kiện	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Các môn học bắt buộc</b>	<b>4</b>		
MH23	Tin học ứng dụng trong nghiệp vụ lễ tân	3		
MH24	Thực tập tốt nghiệp	4		
	<b>Cộng</b>	<b>7</b>		

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**



4.1. 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.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa (được bố trí ngoài thời gian đào tạo) nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện

- Quá trình đào tạo cần tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan dã ngoại để tăng cường khả năng giao tiếp cho sinh viên. Ngoài ra cần trang bị các đầu sách, giáo trình tại thư viện để phục vụ quá trình nghiên cứu các kiến thức chuyên môn và tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên mạng Internet;

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, trường nên bố trí tham quan một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;

- Thời gian hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

TT	Hoạt động ngoại khóa	Hình thức	Thời gian	Mục tiêu
1	- Chính trị đầu khóa	- Tập trung	- Sau khi nhập học	- Phổ biến các qui chế đào tạo nghề, nội quy của trường và lớp học - Phân lớp, làm quen với giáo viên chủ nhiệm
2	- Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, dã ngoại, vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	- Cá nhân, nhóm thực hiện hoặc sinh hoạt tập thể; Qua các phương tiện thông tin đại chúng. - Ngoài ra, Đoàn thanh niên có thể tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ 7, chủ nhật	- 5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày hoặc ngoài giờ học hàng ngày Vào các ngày lễ lớn trong năm: - Lễ khai giảng năm học mới - Ngày thành lập Đảng, Đoàn trường, lễ kỷ niệm 20/11, thành lập Ngành, các ngày lễ lớn trong năm	- Nâng cao kỹ năng giao tiếp, khả năng làm việc nhóm - Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề, yêu trường
3	- Tham quan phòng	- Tập trung	- Vào dịp hè, ngày	- Rèn luyện ý thức

	truyền thống của ngành, của trường		ng nghỉ trong tuần	tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề, yêu trường
4	- Tham quan thực tế	- Tập trung, nhóm	- Mỗi học kỳ một lần; hoặc trong quá trình thực tập	- Nhận thức đầy đủ về nghề - Tìm kiếm cơ hội việc làm
5	- Đọc và tra cứu sách, tài liệu tại thư viện	- Cá nhân	- Ngoài thời gian học tập	- Nghiên cứu, bổ sung các kiến thức chuyên môn - Tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên mạng Internet

#### 4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, thi hết môn học, mô-đun

Tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo đều được tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định hiện hành.

##### a. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ.

Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun; kiểm tra thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác

Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun, kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 60-90, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo chương trình chi tiết môn học.

##### b. Tổ chức thi kết thúc môn học.

- Điều kiện được dự thi kết thúc môn học, mô-đun:

Tham dự được ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun (với điều kiện tham dự ít nhất 80% thời gian của các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập)

Điểm trung bình trung các điểm kiểm tra đạt 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định

- Tổ chức thi kết thúc môn học/mô-đun.

Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc môn học, mô đun theo quy chế, các khoa cùng hội đồng tổ chức thi theo tiến độ đào tạo và quy chế.

#### 4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp.

- Đối với đào tạo theo niên chế:

Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm:

#### **Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp**

Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo của ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học; một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô-đun thuộc chương trình đào tạo và một số điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định để xét công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

#### 4.5 Các chú ý khác

Chương trình đào tạo có thể thực hiện theo hai hình thức là đào tạo theo niên chế hoặc theo tích lũy mô đun.

Khi nhà trường thay đổi hình thức đào tạo từ niên chế sang hình thức tích lũy mô đun, tín chỉ thì khóa học tuyển sinh năm đó được nhà trường có quyết định ban hành riêng để áp dụng hình thức đào tạo tích lũy mô đun tín chỉ cho khóa học từ đó khi tuyển sinh cho đến hết khóa học. Khi đó số môn học, mô đun tự chọn sẽ được đẩy lên phần học môn học mô đun bắt buộc để học sinh và người học được phép lựa chọn nhưng vẫn đảm bảo số tín chỉ theo chương trình.

**HIỆU TRƯỞNG**

