

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH, NGHỀ : QUẢN LÝ TOÀ NHÀ
MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6340434
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số 534/QĐ-CDKTKT ngày 16 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh*

NĂM 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề:	Quản lý tòa nhà
Mã ngành, nghề:	6340434
Trình độ đào tạo:	Cao đẳng
Hình thức đào tạo:	Chính quy
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp PTTH hoặc tương đương
Thời gian đào tạo:	2,5 năm.

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản lý toà nhà trình độ cao đẳng là ngành, nghề đào tạo nguồn nhân lực về quản lý, vận hành những toà nhà quy mô từ nhỏ đến lớn như chung cư, khu trung tâm thương mại, toà nhà văn phòng hay đặc thù như các tòa nhà hành chính, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nhiệm vụ chính của nghề Quản lý toà nhà là đảm bảo tất cả các hoạt động của một toà nhà bao gồm phần kỹ thuật như bảo trì, bảo dưỡng toà nhà, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống thông gió, điều hoà, thang máy, điện, nước... cho đến các tiện ích như an ninh, vệ sinh, cây xanh, dịch vụ chăm sóc khách hàng được vận hành với chất lượng tốt nhất, an toàn nhất, đem lại hiệu quả kinh doanh cao.

Nghề Quản lý toà nhà có môi trường làm việc đa dạng, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đối tượng khách hàng nên đòi hỏi phải có trách nhiệm nghề nghiệp cao và sự cẩn thận, chu đáo, sự bao quát nhưng cũng phải chú ý đến các chi tiết tỉ mỉ giúp đảm bảo được sự hài lòng từ phía khách hàng.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2400 giờ (tương đương 91 tín chỉ).

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Mục tiêu chung của nghề Quản lý toà nhà là đảm bảo tất cả các hoạt động của một toà nhà bao gồm phần kỹ thuật như bảo trì, bảo dưỡng toà nhà, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống thông gió, điều hoà, thang máy, điện, nước... cho đến các tiện ích như an ninh, vệ sinh, cây xanh, dịch vụ chăm sóc khách hàng được vận hành với chất lượng tốt nhất, an toàn nhất, đem lại hiệu quả kinh doanh cao.

Nghề Quản lý toà nhà có môi trường làm việc đa dạng, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đối tượng khách hàng nên đòi hỏi phải có trách nhiệm nghề nghiệp cao và sự cẩn thận,

chu đáo, sự bao quát nhưng cũng phải chú ý đến các chi tiết tỉ mỉ giúp đảm bảo được sự hài lòng từ phía khách hàng.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. Kiến thức:

2.2.1.1. Kiến thức đại cương

- Nắm được kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng CSVN, pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

- Hiểu biết cơ bản về truyền thống quý báu của dân tộc, của giai cấp công nhân và Công đoàn Việt Nam.

- Nhận thức được những vấn đề về quốc phòng an ninh trong tình hình mới.

2.2.1.2. Kiến thức cơ sở ngành

- Liệt kê được danh mục các bản vẽ hoàn công, các quy trình vận hành và bảo trì hệ thống kỹ thuật tòa nhà;

- Mô tả được cấu tạo và nguyên lý hoạt động của hệ thống kỹ thuật tòa nhà;

- Trình bày được kế hoạch và quy trình vận hành, bảo trì hệ thống kỹ thuật tòa nhà;

- Lựa chọn được phương pháp kiểm tra, phát hiện một số sự cố thường gặp đối với hệ thống kỹ thuật tòa nhà;

- Trình bày được phương pháp lập kế hoạch và tổ chức thực hiện, giám sát, nghiệm thu công tác bảo trì kết cấu, kiến trúc tòa nhà;

- Trình bày được các biện pháp an toàn lao động khi vận hành, bảo trì hệ thống kỹ thuật và kết cấu, kiến trúc tòa nhà.

2.2.1.3. Kiến thức chuyên ngành

- Trình bày được quy trình thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác đảm bảo an ninh tòa nhà;

- Trình bày được quy trình thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác cảnh quan và vệ sinh môi trường của tòa nhà;

- Trình bày được phương án chữa cháy và các nội dung cần tổ chức tập huấn trong công tác phòng cháy chữa cháy;

- Trình bày được phương án cứu hộ, cứu nạn khi xảy ra sự cố hệ thống thang máy, khi có cháy;

- Chỉ ra được các phương pháp thu thập, cập nhật, lưu trữ thông tin và chăm sóc khách hàng;

- Trình bày được nội dung kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý mâu thuẫn, xung đột và các tình huống phát sinh;

- Giải thích được các chế độ, chính sách và quy trình đánh giá đội ngũ nhân sự theo định kỳ;

- Trình bày được phương pháp phân loại, lưu trữ các loại hồ sơ, báo cáo, công văn;

2.2.2. Kỹ năng:

2.2.2.1. Kỹ năng cứng

- Đọc được bản vẽ hoàn công của hệ thống kỹ thuật và phân kết cấu, kiến trúc tòa nhà để thực hiện công việc;
- Lập được kế hoạch vận hành và bảo trì hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
- Vận hành thành thạo hệ thống kỹ thuật tòa nhà theo quy trình đã ban hành trong phạm vi cho phép;
- Sử dụng được năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;
- Thực hiện được quá trình kiểm tra, phát hiện các sự cố thường gặp của hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
- Tổ chức xử lý các sự cố của hệ thống kỹ thuật trong phạm vi cho phép;
- Tổ chức bảo trì, thay thế các bộ phận của hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
- Lập được kế hoạch và tổ chức thực hiện, giám sát, nghiệm thu công tác bảo trì kết cấu, kiến trúc tòa nhà;
- Thực hiện được các biện pháp an toàn lao động khi vận hành, bảo trì hệ thống kỹ thuật và phân kết cấu, kiến trúc tòa nhà;
- Lập được quy trình, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát công tác đảm bảo an ninh tòa nhà;
- Lập được quy trình, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát công tác cảnh quan và vệ sinh môi trường của tòa nhà;
- Xây dựng và thực hiện được phương án phòng cháy, chữa cháy;
- Tổ chức thực hiện cứu hộ, cứu nạn khi xảy ra sự cố hệ thống thang máy, khi có cháy;
- Thu thập, cập nhật, lưu trữ thông tin và chăm sóc khách hàng;
- Giao tiếp hiệu quả và chuyên nghiệp; xử lý được các mâu thuẫn, xung đột, các tình huống phát sinh trong quá trình quản lý tòa nhà;
- Triển khai thực hiện các chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhân sự;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai quy trình đánh giá đội ngũ nhân sự theo định kỳ;
- Thực hiện quản lý thu, chi phí dịch vụ quản lý tòa nhà;
- Thống kê, phân loại, lưu trữ các loại hồ sơ, báo cáo, công văn theo quy định;
- Vận dụng được các quy chuẩn, tiêu chuẩn và văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý tòa nhà;
- Tự học và cập nhật kiến thức để đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

2.2.2.2. Kỹ năng mềm

- Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp đạt trình độ tương đương B1.

- Ứng dụng các kỹ năng tin học vào công việc đạt trình độ sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản

- Kỹ năng mềm: Có khả năng giao tiếp tốt, rèn luyện được kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, tư duy sáng tạo

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc;

- Trung thực, tích cực, chủ động, tận tình và có tính kỷ luật cao đối với công việc;

- Có khả năng làm việc độc lập, khả năng làm việc nhóm, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao; lao động có chất lượng và năng suất cao;

- Hướng dẫn, giám sát thành viên trong nhóm thực hiện nhiệm vụ xác định;

- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân;

- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

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:

- Quản lý hành chính tổng hợp;
- Quản lý an ninh tòa nhà;
- Quản lý cảnh quan và vệ sinh môi trường tòa nhà;
- Quản lý và vận hành hệ thống điện;
- Quản lý và vận hành hệ thống thông gió, điều hòa;
- Quản lý và vận hành hệ thống thang máy;
- Quản lý và vận hành hệ thống điện nhẹ;
- Quản lý và vận hành hệ thống cấp thoát nước;
- Quản lý và vận hành hệ thống phòng cháy, chữa cháy;
- Quản lý công tác bảo trì kết cấu và kiến trúc tòa nhà.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2370 giờ, (tương đương 91 tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 36
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 435 giờ (tương đương 21 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1935 giờ (tương đương 70 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 718 giờ (30,3%)

- Thực hành, thực tập, thí nghiệm và kiểm tra: 1651 giờ (69,79%)

5. Bảng tổng hợp năng lực ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
1	NLCB-01	Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật
3	NLCB-03	Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác
4	NLCB-04	Vận dụng kiến thức Giáo dục quốc phòng và an ninh trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc
5	NLCB-05	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; ứng dụng được ngoại ngữ trong việc hoạt động nhóm và hoạt động cá nhân
6	NLCB-06	Ứng dụng công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và làm việc
7	NLCB-07	Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, làm chủ tình huống
II	Năng lực cốt lõi	
1	NLCL-01	Trình bày được các qui tắc về an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp
2	NLCL-02	Trình bày được quy trình thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác đảm bảo an ninh toà nhà;
3	NLCL-03	Trình bày được quy trình thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác cảnh quan và vệ sinh môi trường của toà nhà;
4	NLCL-04	Trình bày được phương án chữa cháy và các nội dung cần tổ chức tập huấn trong công tác phòng cháy chữa cháy;
5	NLCL-05	Trình bày được phương án cứu hộ, cứu nạn khi xảy ra sự cố hệ thống thang máy, khi có cháy;
6	NLCL-06	Chỉ ra được các phương pháp thu thập, cập nhật, lưu trữ thông tin và chăm sóc khách hàng;
7	NLCL-07	Trình bày được nội dung kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý mâu thuẫn, xung đột và các tình huống phát sinh;
8	NLCL-08	Trình bày được quy trình kiểm tra, bảo dưỡng, hiệu chỉnh được các hệ thống điều khiển tự động

9	NLCL-09	Áp dụng được các biện pháp an toàn lao động, vệ sinh môi trường theo quy định
10	NLCL-10	Giải thích được các chế độ, chính sách và quy trình đánh giá đội ngũ nhân sự theo định kỳ;
11	NLCL-11	Nhận dạng, phân loại, lựa chọn và sử dụng thành thạo các cảm biến, thiết bị đo lường và điều khiển
12	NLCL-12	Trình bày được phương pháp phân loại, lưu trữ các loại hồ sơ, báo cáo, công văn;
13	NLCL-13	Làm được các loại mẫu biểu, báo cáo, văn bản đối nội, hợp đồng thông dụng của kinh doanh, dịch vụ
14	NLCL-14	Đọc được bản vẽ hoàn công của hệ thống kỹ thuật và phân kết cấu, kiến trúc tòa nhà để thực hiện công việc;
15	NLCL-15	Lập được kế hoạch vận hành và bảo trì hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
III Năng lực nâng cao		
1	NLNC-01	Vận hành thành thạo hệ thống kỹ thuật tòa nhà theo quy trình đã ban hành trong phạm vi cho phép;
2	NLNC-02	Thực hiện được quá trình kiểm tra, phát hiện các sự cố thường gặp của hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
3	NLNC-03	Tổ chức xử lý các sự cố của hệ thống kỹ thuật trong phạm vi cho phép;
4	NLNC-04	Tổ chức bảo trì, thay thế các bộ phận của hệ thống kỹ thuật tòa nhà;
5	NLNC-05	Lập được kế hoạch và tổ chức thực hiện, giám sát, nghiệm thu công tác bảo trì kết cấu, kiến trúc tòa nhà;
6	NLNC-06	Thực hiện được các biện pháp an toàn lao động khi vận hành, bảo trì hệ thống kỹ thuật và phân kết cấu, kiến trúc tòa nhà;
7	NLNC-07	Lập được quy trình, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát công tác đảm bảo an ninh tòa nhà;
8	NLNC-08	Lập được quy trình, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát công tác cảnh quan và vệ sinh môi trường của tòa nhà;
9	NLNC-09	Xây dựng và thực hiện được phương án phòng cháy, chữa cháy;
10	NLNC-10	Tổ chức thực hiện cứu hộ, cứu nạn khi xảy ra sự cố hệ thống thang máy, khi có cháy;
11	NLNC-11	Thu thập, cập nhật, lưu trữ thông tin và chăm sóc khách hàng;
12	NLNC-12	Giao tiếp hiệu quả và chuyên nghiệp; xử lý được các mâu thuẫn, xung đột, các tình huống phát sinh trong quá trình quản lý tòa nhà;
13	NLNC-13	Thực hiện quản lý thu, chi phí dịch vụ quản lý tòa nhà;
14	NLNC-14	Thống kê, phân loại, lưu trữ các loại hồ sơ, báo cáo, công văn theo quy định;

15	NLNC-15	Vận dụng được các quy chuẩn, tiêu chuẩn và văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý tòa nhà;
----	---------	--

6. Nội dung chương trình:

TT môn	Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
				Trong đó			
				Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập / bài tập	Kiểm tra
	I	Các môn học chung	19	435	180	255	
1	MH3108021	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
2	MH3108103	Pháp Luật	2	30	18	10	2
3	MH3109105	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
4	MH3109022	Giáo dục Quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4
5	MH3107209	Tiếng Anh 1	2	60	22	35	3
6	MH3107210	Tiếng Anh 2	2	60	20	37	3
7	MH3101201	Tin học	3	75	15	58	2
	II	Các môn học, mô đun chuyên môn	72	1935	538	1399	
	<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>	<i>17</i>	<i>360</i>	<i>172</i>	<i>188</i>	-
8	MH3022400	An toàn lao động và môi trường công nghiệp	2	45	15	27	3
9	MH3022402	Năng lượng tái tạo	2	30	26	0	4
10	MH3122403	Kỹ thuật nhiệt lạnh	2	45	15	27	3
11	MH3122404	Hệ thống mạng máy tính và Internet	2	45	15	27	3
12	MĐ3122405	Lắp đặt điện	2	45	15	27	3
13	MĐ3022422	Vẽ điện	2	45	15	26	4
14	MII3022403	Kỹ thuật điện tử	3	60	30	27	3
15	MH3122406	Nhập môn kỹ thuật quản lý tòa nhà	2	45	15	27	3
	<i>II.2</i>	<i>Các môn học và mô đun chuyên môn</i>	<i>47</i>	<i>1365</i>	<i>306</i>	<i>1059</i>	-
16	MH3122407	kỹ thuật vận hành tòa nhà	3	60	30	27	3
17	MH3122415	Hệ thống điều hòa không khí	3	60	30	27	3
18	MH3122416	Tiếng Anh chuyên ngành quản lý tòa nhà	2	45	15	27	3

19	MH3122409	Pháp luật quản lý tòa nhà	3	60	30	26	4
20	MH3122411	Hệ thống mạng thông tin truyền thông	3	60	30	26	4
21	MH3122412	Hệ thống cung cấp điện tòa nhà	3	60	30	26	4
22	MĐ3122408	Kỹ thuật lập trình	3	60	30	26	4
23	MĐ3122410	Hệ thống cấp thoát nước tòa nhà	3	60	30	26	4
24	MD3122413	Hệ thống PCCC tòa nhà	3	60	30	26	4
25	MĐ3122414	Hệ thống trang bị điện tòa nhà	3	60	30	26	4
26	MĐ3122417	TT vận hành tòa nhà	2	90	0	85	5
27	MĐ3122418	TT hệ thống thông tin tòa nhà	2	90	0	85	5
28	MĐ3122419	TT hệ thống điều hòa không khí	2	90	0	85	5
29	MĐ3122420	TT cung cấp điện tòa nhà	2	90	0	85	5
30	MD3022494	Thực tập năng lượng tái tạo	2	60	0	56	4
31	MD3122421	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	358	2
	<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn (09 TC)</i>	<u>8</u>	<u>210</u>	<u>60</u>	<u>152</u>	-
		<u>Tự chọn A (03 TC)</u>	3	60	30	28	4
32	MĐ3122422	Tự động hóa hệ thống quản lý kỹ thuật tòa nhà	3	60	30	26	4
33	MĐ3122423	Hệ thống điều khiển và giám sát tòa nhà	3	60	30	26	4
		<u>Tự chọn B (06TC)</u>	<u>5</u>	<u>150</u>	<u>30</u>	<u>120</u>	-
34	MĐ3122424	Khóa luận	5				
35	MII3122425	Quản lý dự án	3	60	30	26	4
36	MD3122426	Chuyên đề tốt nghiệp	2	90	0	85	5
	Tổng cộng		91	2370	718	1654	0

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Khối lượng học tập đối với các môn học chung theo quy định được quy đổi thành tín chỉ tại Phụ lục 05 của Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Môn Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26 tháng 9 năm 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;

- Môn Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTĐBXH ngày 17 tháng 01 năm 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.

7.2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:

- Chương trình đào tạo được tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Việc tổ chức giảng dạy các môn học, mô đun được thực hiện theo Kế hoạch phân bổ môn học, mô đun (*đính kèm*).

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

Phương pháp, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng chương trình môn học, chương trình mô đun.

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

7.5. Thực tập tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp:

- Người học phải tích lũy 60 tín chỉ mới được đi thực tập doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp.

- Người học có thể làm khóa luận (*nếu có*) hoặc học các môn thay thế.

7.6. Xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo và thỏa mãn các điều kiện được quy định tại quy chế đào tạo hiện hành thì mới được xét tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng và các qui định liên quan để xét cấp bằng tốt nghiệp và công nhận cho người học "Danh hiệu kỹ sư thực hành" theo qui định.

- Ngoài những môn học, mô đun trong chương trình đào tạo, người học cần phải đạt chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, kỹ năng mềm theo quy định của nhà trường.



Phạm Ngọc Diễm

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ NCKH

Nguyễn Văn Kiên

TRƯỞNG KHOA

Phạm Thanh Hải



