

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



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6340301

TRÌNH ĐỘ : CAO ĐẲNG

*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: Kế toán

Mã ngành, nghề: 6340301

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian khóa học: 3 năm học

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

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán được xem là “ngôn ngữ” của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau.

Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết; rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.505 giờ, tương đương 106 tín chỉ.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo nghề Kế toán trình độ cao đẳng, có phẩm chất chính trị, có ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, có năng lực thực hiện được các công việc như: kế toán vốn bằng tiền; kế toán thanh toán; kế toán tiền lương; kế toán công cụ dụng cụ, tài sản cố định; kế toán hàng tồn kho, kế toán bán hàng....và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của nghề kế toán như: kế toán giá thành, kế toán xây dựng, kế toán xuất nhập khẩu, kế toán tổng hợp, kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, lập được báo cáo tài chính, báo cáo thuế, sử dụng tốt phần mềm kế toán, ứng dụng công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc,

có khả năng tự học tập để thích ứng với môi trường kinh doanh trong điều kiện hội nhập quốc tế.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1 Kiến thức:

- Trình bày được các nhóm chuẩn mực kế toán Việt Nam, nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Xác định được vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ kế toán, tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Hệ thống được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập, luân chuyển, lưu trữ chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Vận dụng được phương pháp tính giá, quy trình xây dựng định mức chi phí, phân bổ chi phí;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Vận dụng được phương pháp hạch toán kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Vận dụng được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Khái quát được các phương pháp kê khai thuế, lập báo cáo tài chính và lập báo cáo kế toán quản trị;
- Liệt kê được hệ thống chỉ tiêu thống kê kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;
- Thực hiện được các phân hệ kế toán trên phần kế toán, phần mềm hỗ trợ kê khai, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Khái quát được những kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng, quản trị doanh nghiệp, dự báo môi trường kinh doanh, nghệ thuật giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh;
- 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:

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;
- Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí, phân bổ chi phí, quy trình kiểm kê, đối chiếu công nợ;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- Lập được kế hoạch tài chính của doanh nghiệp;
- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;

- Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- Thống kê hiệu quả hoạt động, kết quả sản xuất kinh doanh và phân tích thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý, tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;
- Soạn thảo được các văn bản pháp qui, văn bản hành chính;
- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Xây dựng được hệ thống bán hàng, các mô hình chăm sóc khách hàng và tiêu thụ sản phẩm;
- Sử dụng được một số kỹ năng cơ bản: kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh;
- 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 công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.2.3 Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có thể làm việc tại các doanh nghiệp (công ty, xí nghiệp, nông trường, nhà máy,...) hoặc các đơn vị hành chính sự nghiệp (bệnh viện, trường học, cơ quan Nhà nước,...) tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán thanh toán;
- Kế toán hàng tồn kho;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán tiền lương;
- Kế toán giá thành;
- Kế toán mua bán hàng;
- Kế toán thuế

- Kế toán tổng hợp;

Ngoài ra, người học có thể đảm nhiệm các vị trí công việc khác như Thu ngân, Thủ quỹ, Kế toán quản trị, Thống kê, Tư vấn tài chính, Hành chính văn phòng, Marketing, Bán hàng,...

4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2.505/106 (giờ/tín chỉ)

- Số lượng môn học, mô đun: 36

- Khối lượng học tập các môn học chung: 435/19 (giờ/tín chỉ)

- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 2.070/87 (giờ/tín chỉ)

- Khối lượng lý thuyết: 772 (giờ); thực hành, thực tập: 1.625 (giờ)

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1.	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin
2.	NLCB-02	Duy trì sức khỏe
3.	NLCB-03	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật
4.	NLCB-04	Hiểu biết an ninh quốc phòng
5.	NLCB-05	Có kiến thức về luật doanh nghiệp
6.	NLCB-06	Hiểu biết về kế toán, tài chính, thị trường, marketing, hành chính văn phòng
7.	NLCB-07	Tính toán và xử lý số liệu về kế toán, tài chính, thống kê
8.	NLCB-08	Cập nhật các chính sách kế toán, thuế
9.	NLCB-09	Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng, giao dịch trên sàn thương mại điện tử
10.	NLCB-10	Sử dụng phần mềm kế toán
11.	NLCB-11	Sử dụng ngoại ngữ
12.	NLCB-12	Có kỹ năng mềm, kỹ năng quản trị, kỹ năng bán hàng
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
1.	NLCL-A1	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt
2.	NLCL-A2	Kế toán chi tiết tiền mặt
3.	NLCL-A3	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
4.	NLCL-A4	Kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
5.	NLCL-A5	Tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng
6.	NLCL-A6	Kế toán chi tiết tạm ứng
7.	NLCL-A7	Kiểm kê quỹ tiền mặt
8.	NLCL-B1	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán hàng tồn kho
9.	NLCL-B2	Tính giá hàng tồn kho
10.	NLCL-B3	Kế toán chi tiết hàng tồn kho
11.	NLCL-B4	Kiểm kê hàng tồn kho
12.	NCCL-C1	Tính nguyên giá tài sản cố định
13.	NCCL-C2	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán công cụ dụng cụ, tài sản cố định
14.	NCCL-C3	Lập thẻ tài sản cố định
15.	NCCL-C4	Lập bảng tính và phân bổ công cụ dụng cụ, khấu hao tài sản cố định
16.	NCCL-C5	Kế toán chi tiết công cụ dụng cụ, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định
17.	NCCL-C6	Kiểm kê công cụ dụng cụ, tài sản cố định
18.	NCCL-C7	Tiếp nhận, kiểm tra và lập chứng từ xây dựng cơ bản
19.	NCCL-C8	Kế toán chi tiết xây dựng cơ bản
20.	NCCL-C9	Tính nguyên giá bất động sản đầu tư
21.	NCCL-C10	Kế toán chi tiết bất động sản đầu tư
22.	NCCL-D1	Lập và tiếp nhận chứng từ bán hàng và cung cấp dịch vụ
23.	NCCL-D2	Tính chiết khấu cho khách hàng
24.	NCCL-D3	Kế toán chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
25.	NCCL-D4	Kế toán chi tiết giá vốn hàng bán
26.	NLCL-E1	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải thu khách hàng
27.	NLCL-E2	Kế toán chi tiết phải thu khách hàng
28.	NLCL-E3	Đối chiếu công nợ và lập báo cáo công nợ phải thu
29.	NLCL-E4	Xử lý nợ phải thu khó đòi
30.	NLCL-E5	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải trả người bán
31.	NLCL-E6	Kế toán chi tiết phải trả người bán

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
32.	NLCL-E7	Đối chiếu và lập báo cáo công nợ phải trả người bán
33.	NLCL-F1	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền lương
34.	NLCL-F2	Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương
35.	NLCL-F3	Kế toán chi tiết tiền lương
36.	NLCL-F4	Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương
37.	NLCL-G1	Tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất
38.	NLCL-G2	Kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
39.	NLCL-G3	Kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp
40.	NLCL-G4	Kế toán chi tiết chi phí chi phí sản xuất chung
41.	NLCL-G5	Kế toán chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh dở dang
42.	NLCL-G6	Tính toán giá thành và lập thẻ tính giá thành sản phẩm
43.	NLCL-H1	Thu thập số liệu kế toán
44.	NLCL-H2	Lập tờ khai thuế môn bài
45.	NLCL-H3	Lập báo cáo thuế GTGT
46.	NLCL-H4	Quản lý hóa đơn đầu vào, đầu ra
47.	NLCL-H5	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
48.	NLCL-H6	Lập tờ khai thuế tài nguyên
49.	NLCL-H7	Lập tờ khai thuế bảo vệ môi trường
50.	NLCL-H8	Lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt
51.	NLCL-H9	Kế toán chi tiết các khoản thuế
52.	NLCL-H10	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh
53.	NLCL-I1	Thu thập số liệu kế toán
54.	NLCL-I2	Xây dựng định mức chi phí tiêu thụ
55.	NLCL-I3	Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí khi xác định kết quả kinh doanh
56.	NLCL-I4	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh
57.	NLCL-I5	Kế toán tổng hợp các tài khoản
58.	NLCL-I6	Lập báo cáo tài chính
59.	NLCL-I7	Lập báo cáo kế toán quản trị

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
60.	NLCL-I8	Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp
61.	NLCL-J1	So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính
62.	NLCL-J2	Xác định chi phí và phân loại chi phí
63.	NLCL-J3	Phân tích mối quan hệ chí phí - sản lượng - lợi nhuận
64.	NLCL-J4	Dự toán ngân sách của các loại tổ chức hoạt động
65.	NLCL-J5	Phân tích biến động chi phí
66.	NLCL-J6	Định giá bán sản phẩm và dịch vụ
67.	NLCL-J7	Cung cấp thông tin thích hợp cho việc ra quyết định
68.	NLCL-J8	Thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động
69.	NLCL-K1	Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN
70.	NLCL-K2	Hạch toán và ghi sổ kế toán vốn bằng tiền và hàng tồn kho
71.	NLCL-K3	Hạch toán và ghi sổ kế toán tài sản cố định, xây dựng cơ bản
72.	NLCL-K4	Hạch toán và ghi sổ kế toán các khoản thanh toán
73.	NLCL-K5	Hạch toán và ghi sổ kế toán nguồn kinh phí
74.	NLCL-K6	Hạch toán và ghi sổ kế toán các khoản thu, chi và xác định kết quả kinh doanh, báo cáo tài chính
75.	NLCL-L1	Thống kê kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
76.	NLCL-L2	Thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp sản xuất
77.	NLCL-L3	Thống kê tài sản cố định trong doanh nghiệp
78.	NLCL-L4	Thống kê lao động và tiền lương trong doanh nghiệp
79.	NLCL-L5	Thống kê giá thành trong doanh nghiệp
80.	NLCL-N1	Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản
81.	NLCL-N2	Soạn thảo một số văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông dụng
82.	NLCL-N3	Soạn thảo hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế
83.	NLCL-N4	Công tác văn thư lưu trữ văn bản, tài liệu
84.	NLCL-O1	Xác định môi trường marketing đối với lĩnh vực kinh doanh
85.	NLCL-O2	Lựa chọn thị trường mục tiêu, định vị sản phẩm
86.	NLCL-O3	Xác định cấu trúc, hành vi và tổ chức kênh phân phối

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
87.	NLCL-O4	Xây dựng chiến lược sản phẩm, phân phối, chiêu thị và giá.
88.	NLCL-O5	Quản lý chất lượng, dịch vụ khách hàng, tiêu chuẩn đánh giá khách hàng
89.	NLCL-O6	Xác định được hành vi, thái độ của người tiêu dùng
90.	NLCL-O7	Xác định được hành vi, thái độ của doanh nghiệp
91.	NLCL-O8	Vận dụng các mô hình để xử lý khiếu nại của khách hàng
III	Năng lực nâng cao	
1	NLNC-M1	Xác định trình tự lập kế hoạch tài chính
2	NLNC-M2	Lập kế hoạch nhu cầu vốn lưu động
3	NLNC-M3	Lập kế hoạch nhu cầu vốn cố định
4	NLNC-M4	Lập kế hoạch chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm
5	NLNC-M5	Lập kế hoạch doanh thu sản phẩm
6	NLNC-M6	Lập kế hoạch kết quả hoạt động kinh doanh
7	NLNC-M7	Phân tích tình hình tài chính trong doanh nghiệp
8	NLNC-M8	Phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn trong doanh nghiệp
9	NLNC-M9	Phân tích kết quả kinh doanh của doanh nghiệp
10	NLNC-M10	Phân tích khả năng thanh toán
11	NLNC-M11	Phân tích khả năng sinh lời của doanh nghiệp
12	NLNC-M12	Phân tích ảnh hưởng của thị trường tài chính tới doanh nghiệp
13	NLNC-M13	Phân tích và đánh giá các dự án đầu tư

6. Nội dung chương trình

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH 01	Tiếng Anh	4	120	42	72	6

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MH 02	Tin học	3	75	15	58	2
MH 03	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH 04	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 05	Giáo dục quốc phòng - An ninh	3	75	36	35	4
MH 06	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	87	2.070	615	1.370	85
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>	26	570	236	302	32
MH 07	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	2	45	20	22	3
MH 08	Quản trị doanh nghiệp	2	45	18	24	3
MH 09	Kinh tế vi mô	2	45	18	24	3
MH 10	Luật kinh tế	2	45	20	22	3
MH 11	Marketing	2	45	22	20	3
MĐ 12	Kỹ năng bán hàng	2	45	15	27	3
MH 13	Nguyên lý kế toán	3	75	30	42	3
MH 14	Thuế	3	60	27	30	3
MĐ 15	Tin học văn phòng	3	60	19	38	3
MH 16	Thống kê doanh nghiệp	2	45	20	23	2
MH 17	Tài chính doanh nghiệp	3	60	27	30	3
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>	61	1.500	379	1.068	53
MĐ 18	Kế toán vốn bằng tiền	3	60	20	37	3
MĐ 19	Kế toán thanh toán	3	75	25	47	3

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ 20	Kế toán hàng tồn kho	3	60	20	37	3
MĐ 21	Kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định	3	60	20	37	3
MĐ 22	Kế toán tiền lương	3	60	20	37	3
MĐ 23	Kế toán giá thành	4	90	30	56	4
MĐ 24	Kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh	4	90	20	66	4
MĐ 25	Kế toán xuất nhập khẩu	3	75	25	47	3
MĐ 26	Kế toán xây lắp	3	60	20	37	3
MĐ 27	Lập báo cáo tài chính	3	75	25	47	3
MĐ 28	Kế toán quản trị	3	60	27	30	3
MĐ 29	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	27	30	3
MH 30	Phân tích tài chính doanh nghiệp	2	45	15	28	2
MĐ 31	Kê khai quyết toán thuế	4	90	30	56	4
MĐ 32	Ứng dụng excel trong công tác kế toán	3	75	25	47	3
MĐ 33	Phần mềm kế toán Misa	3	60	15	42	3
MĐ 34	Phần mềm kế toán Fast	3	60	15	42	3
MĐ 35	Thực tập cơ sở	3	120		120	
MĐ 36	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
	Tổng cộng	106	2.505	772	1.625	108

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-BLĐTĐBXH 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-BLĐTĐBXH 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 LĐĐTĐBXH 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 sinh viên cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất

- 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, nhà trường 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.

- Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện trong ba 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, đồ án, khóa luận 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

- Sinh viên phải tham gia kỳ thi tốt nghiệp để xét tốt nghiệp (trừ những trường hợp được làm khoá luận tốt nghiệp)

7.3. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương pháp tích lũy mô-đun hoặc tích lũy tín chỉ

- Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là phương thức đào tạo theo từng nội dung học tập được thiết kế thành những mô-đun, môn học, người học được chủ động lựa chọn mô-đun, môn học theo quy định của nhà trường để tích lũy cho tới khi hoàn thành khối lượng mô-đun, tín chỉ quy định trong chương trình.

- Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ của từng chương trình

- 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 nhưng bảo đảm lớp học tích hợp, thực hành không quá 18 người học đối với nghề bình thường; không quá 10 người học đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

- 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.

- Trước mỗi học kỳ, người học phải đăng ký học tập theo quy chế đào tạo của trường

- Điểm của môn học, mô-đun theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ

- 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

- 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, đồ án, khóa luận 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 môn học, mô-đun

- Sinh viên không phải tham gia kỳ thi tốt nghiệp, sau khi tích lũy đủ môn học, mô-đun theo quy định của chương trình thì nhà trường xét tốt nghiệp

7.4. 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.

7.5. 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 - Thông qua các hoạt động, các phong trào của Đoàn trường triển khai

Stt	Nội dung	Thời gian
3	Văn hóa, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng - Sinh hoạt tập thể	- Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần) - Thông qua các hoạt động, các phong trào của Đoàn trường triển khai
4	Hoạt động thư viện: 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 vào 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: - Văn hoá học đường - Kỹ năng học tập hiệu quả - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng số - Kỹ năng tìm kiếm việc làm - Tiếng Trung	Giao cho Phòng CTSV chủ trì, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Nội dung kỹ năng 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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 Tiên Điền