

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT CẦN THƠ



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NGÀNH: KẾ TOÁN**

**MÃ NGÀNH: 6340301**

**TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG** (hệ tốt nghiệp THPT)

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 299/QĐ-KTKT, ngày 15 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Cần Thơ*

**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 THPT hoặc tương đương

**Thời gian khóa học:** 3,0 năm

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

Công tác kế toán đóng vai trò vô cùng quan trọng trong bất kỳ doanh nghiệp, từ các tập đoàn lớn đến các công ty nhỏ. Kế toán không chỉ là việc ghi chép và báo cáo các giao dịch tài chính mà còn giúp doanh nghiệp đưa ra những quyết định chiến lược quan trọng. Học nghề kế toán không chỉ cung cấp cho bạn kiến thức về quản lý tài chính mà còn phát triển kỹ năng phân tích, quản lý thời gian và tư duy logic.

Nghề kế toán còn mở ra nhiều cơ hội nghề nghiệp phong phú với mức lương hấp dẫn và khả năng thăng tiến cao. Kế toán viên có thể làm việc trong nhiều lĩnh vực khác nhau như kiểm toán, tài chính doanh nghiệp, thuế và tư vấn tài chính. Hơn nữa, nghề kế toán luôn có nhu cầu cao và ổn định trên thị trường lao động, mang lại sự an tâm về nghề nghiệp lâu dài.

Việc học kế toán còn giúp người học hiểu rõ hơn về cách vận hành của doanh nghiệp, từ đó có thể đóng góp tích cực vào sự phát triển và thành công của tổ chức. Với nền tảng vững chắc từ kiến thức kế toán, bạn có thể trở thành một chuyên gia tài chính đáng tin cậy và có ảnh hưởng.

### 2. Mục tiêu đào tạo

#### 2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo kế toán viên trình độ cao đẳng có phẩm chất chính trị tốt, có đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe tốt, nắm vững kiến thức chuyên sâu về kế toán, có kỹ năng thực hành về nghiệp vụ kế toán, có khả năng giải quyết những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị, đồng thời có khả năng học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường.

#### 2.2. Mục tiêu cụ thể

##### 2.2.1. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam;
- Trình bày được các 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 của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;



- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ;
- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;
- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;
- Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- 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;
- Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- 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 kinh tế ở tổ chức;
- Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- 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;
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, đọc, soạn thảo tài liệu chứng từ kế toán;
- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;
- 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 công việc chuyên môn của ngành, nghề.

### **2.2.3. Năng lực tự chủ và chịu 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 năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán thanh toán;
- Kế toán kho và tài sản cố định;
- Kế toán lương;
- Kế toán mua - bán hàng;
- Kế toán chi phí sản xuất - giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán quản trị;
- Kế toán tổng hợp.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 85 tín chỉ / 2.085 giờ
- Số lượng môn học: 30
- Khối lượng học tập các môn học chung: 435/19 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học chuyên môn: 66/1.650 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 735 giờ; thực hành, thực tập: 1.350 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	Năng lực sử dụng tiếng Anh giao tiếp ở cấp độ cơ bản (Bậc 2 theo KNLNNVN, tương đương CEFR A2)
2	NLCB-02	Năng lực sử dụng công nghệ thông tin đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	NLCB-03	Năng lực hiểu biết về chính trị, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng, chủ trương, chính sách nhà nước.
4	NLCB-04	Năng lực hiểu biết về Nhà nước và pháp luật. Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật. Vận dụng kiến thức pháp luật vào thực tiễn.



5	NLCB-05	Năng lực hiểu biết về hệ thống chính trị, pháp luật và quốc phòng - an ninh của nhà nước Việt Nam, tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc
7	NLCB-06	Đảm bảo khả năng đáp ứng về thể chất, sức khỏe đáp ứng yêu cầu của nghề nghiệp
<b>II Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>		
7	NLCL-01	Có kiến thức về các luật liên quan
8	NLCL-02	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính
9	NLCL-03	Tính toán và xử lý số liệu kế toán
10	NLCL-04	Sử dụng phần mềm kế toán
11	NLCL-05	Sử dụng ngoại ngữ
12	NLCL-06	Cập nhật các chính sách thuế
13	NLCL-07	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc
14	NLCL-08	Cập nhật các chế độ kế toán hiện hành
15	NLCL-09	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu
16	NLCL-10	Lập chứng từ
17	NLCL-11	Quản lý theo dõi thông tin và đối chiếu công nợ
18	NLCL-12	Kiểm kê
19	NLCL-13	Ghi sổ kế toán
20	NLCL-14	Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính
21	NLCL-15	Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn các chính sách liên quan
22	NLCL-16	Tính toán giá thành sản phẩm
23	NLCL-17	Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra
24	NLCL-18	Lập tờ khai các loại thuế
25	NLCL-19	Theo dõi tình hình nộp thuế
26	NLCL-20	Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết - kế toán tổng hợp
27	NLCL-21	Thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động
28	NLCL-22	So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính
29	NLCL-23	Lập dự toán ngân sách
30	NLCL-24	Lập báo cáo kế toán quản trị
31	NLCL-25	Phân tích các báo cáo quản trị
32	NLCL-26	Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán
33	NLCL-27	Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí
34	NLCL-28	Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động
35	NLCL-29	Lập báo cáo tài chính
<b>III Năng lực nâng cao</b>		
36	NLNC-01	Viết và trình bày báo cáo kế toán chuyên sâu
37	NLNC-02	Đọc và phân tích báo cáo tài chính chuyên sâu
38	NLNC-03	Phân tích biến động luồng tiền trong hoạt động doanh nghiệp
39	NLNC-04	Giải quyết vấn đề phát sinh ngoài quy định của chính sách thuế
40	NLNC-05	Quản lý thời gian tốt
41	NLNC-06	Phối hợp công việc với các bộ phận chức năng khác trong



		doanh nghiệp
<b>IV</b>	<b>Năng lực bổ trợ</b>	
42	NLBT-01	Có kỹ năng thuyết trình; kỹ năng đàm phán; kỹ năng định hướng và phát triển nghề nghiệp; kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực;
43	NLBT-02	Có kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng quản lý điều hành; kỹ năng xây dựng đội ngũ vững mạnh;
44	NLBT-03	Có kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột; kỹ năng nghiên cứu khoa học, công nghệ;
45	NLBT-04	Khả năng linh hoạt, thích nghi nhanh với thay đổi
46	NLBT-05	Kỹ năng tư duy phản biện

## 6. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>19</b>	<b>435</b>	<b>157</b>	<b>255</b>	<b>23</b>
CMC211	Tiếng Anh	4	120	42	72	6
CMC103	Tin học	3	75	15	58	2
CMC113	Giáo dục Chính trị	5	75	41	29	5
CMC204	Pháp luật	2	30	18	10	2
CMC114	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
CMC202	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
<b>II</b>	<b>Các môn học chuyên môn</b>	<b>66</b>	<b>1.650</b>	<b>502</b>	<b>1.095</b>	<b>53</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học cơ sở</b>	<b>10</b>	<b>180</b>	<b>110</b>	<b>60</b>	<b>10</b>
CKD101	Kinh tế vi mô	2	45	13	30	2
CNH202	Tài chính - Tiền tệ - Ngân hàng	3	45	42		3
CKT201	Nguyên lý kế toán	3	60	27	30	3
CKT304	Soạn thảo văn bản	2	30	28		2
<b>II.2</b>	<b>Môn học chuyên môn</b>	<b>52</b>	<b>1.410</b>	<b>336</b>	<b>1.035</b>	<b>39</b>
CNH203	Tài chính doanh nghiệp	2	45	12	30	3
CNH305	Thuế	3	60	27	30	3

CKT303	Kế toán tài chính doanh nghiệp 1	4	90	26	60	4
CKT403	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	4	90	26	60	4
CKT409	Kế toán thương mại dịch vụ	2	45	13	30	2
CKT203	Kế toán quản trị	2	45	13	30	2
CKT402	Hệ thống thông tin kế toán	3	45	42		3
CKT404	Pháp luật và tổ chức công tác kế toán	2	30	28		2
CKT510	Thực hành kế toán doanh nghiệp	3	60	27	30	3
CKT301	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	26	30	4
CKT406	Tin học kế toán	2	45	13	30	2
CKT401	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	45	42		3
CKT502	Kiểm toán	2	30	28		2
CKT501	Kế toán máy	2	45	13	30	2
CKT410	Thực tập doanh nghiệp 1	3	135		135	
CKT511	Thực tập doanh nghiệp 2	3	135		135	
CKT603	Thực tập doanh nghiệp 3	4	180		180	
CKL5555	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
CXH101	Công tác xã hội	1	60		60	
<b>II.3</b>	<b>Môn học tự chọn</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>56</b>		<b>4</b>
CKD203	Marketing căn bản	2	30	28		2
CKT507	Kế toán Ngân sách xã phường	2	30	28		2
CTM101	Nguyên lý thống kê	2	30	28		2
CKT508	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28		2
<b>Tổng cộng</b>		<b>85</b>	<b>2.085</b>	<b>659</b>	<b>1.350</b>	<b>76</b>

### 7. Kế hoạch giảng dạy:

#### Học kỳ 1

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					



1	CMC113	Giáo dục Chính trị	5	75	41	29	5
2	CMC204	Pháp luật	2	30	18	10	2
3	CMC114	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
4	CMC103	Tin học	3	75	15	58	2
	CXH101	Công tác xã hội	1	60	0	60	0
<b>Tổng cộng</b>			<b>13</b>	<b>255</b>	<b>110</b>	<b>132</b>	<b>13</b>

### Học kỳ 2

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					
5	CMC202	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
6	CMC211	Tiếng Anh	4	120	42	72	6
7	CNH202	Tài chính - Tiền tệ - Ngân hàng	3	45	42	0	3
8	CNH305	Thuế	3	60	27	30	3
9	CKT201	Nguyên lý kế toán	3	60	27	30	3
<b>Tổng cộng</b>			<b>15</b>	<b>345</b>	<b>143</b>	<b>183</b>	<b>19</b>

### Học kỳ 3

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					
10	CKT304	Soạn thảo văn bản	2	30	28	0	2
11	CNH203	Tài chính doanh nghiệp	2	45	12	30	3
12	CKT303	Kế toán tài chính doanh nghiệp 1	4	90	26	60	4
13	CKD101	Kinh tế vi mô	2	45	13	30	2
14	CKT301	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	26	30	4
		<b>Môn học tự chọn</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>28</b>		<b>2</b>
15	CKD203	Marketing căn bản	2	30	28	0	2
15	CTM101	Nguyên lý thống kê	2	30	28	0	2
<b>Tổng cộng</b>			<b>15</b>	<b>300</b>	<b>133</b>	<b>150</b>	<b>17</b>

### Học kỳ 4

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					
16	CKT404	Pháp luật và tổ chức công	2	30	28	0	2



		tác kế toán					
17	CKT403	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	4	90	26	60	4
18	CKT401	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	45	42	0	3
19	CKT203	Kế toán quản trị	2	45	13	30	2
20	CKT410	Thực tập doanh nghiệp 1	3	135	0	135	0
		<b>Môn học tự chọn</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>28</b>		<b>2</b>
21	CKT507	Kế toán Ngân sách xã phường	2	30	28	0	2
21	CKT508	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28	0	2
<b>Tổng cộng</b>			<b>16</b>	<b>375</b>	<b>137</b>	<b>225</b>	<b>13</b>

### Học kỳ 5

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					
22	CKT409	Kế toán thương mại dịch vụ	2	45	13	30	2
23	CKT510	Thực hành kế toán doanh nghiệp	3	60	27	30	3
24	CKT502	Kiểm toán	2	30	28	0	2
25	CKT402	Hệ thống thông tin kế toán	3	45	42	0	3
26	CKT406	Tin học kế toán	2	45	13	30	2
27	CKT511	Thực tập doanh nghiệp 2	3	135	0	135	0
<b>Tổng cộng</b>			<b>15</b>	<b>360</b>	<b>67</b>	<b>225</b>	<b>8</b>

### Học kỳ 6

TT	Mã MH	Môn học	Số tín chỉ	Tổng số giờ	Phân bố Số giờ		
					LT	TH	Thi/kiểm tra
		<b>Môn học bắt buộc</b>					
28	CKT501	Kế toán máy	2	45	13	30	2
29	CKT603	Thực tập doanh nghiệp 3	4	180	0	180	0
30	CKL5555	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
<b>Tổng cộng</b>			<b>11</b>	<b>450</b>	<b>13</b>	<b>435</b>	<b>2</b>

### 8. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- Đối với chương trình các môn học chung được thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng giảng dạy, cụ thể:

1. Môn Giáo dục quốc phòng - An ninh: Thực hiện theo Thông tư 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương



binh và Xã hội quy định chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng

2. Môn Tin học: Thực hiện theo Thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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, cao đẳng; Công văn số 2468/TCGDNN-ĐTCQ ngày 23/11/2023 của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp về việc khai thác, sử dụng mô đun đào tạo “Năng lực số”;

3. Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo Thông tư 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 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, cao đẳng.

4. Môn Pháp Luật: Thực hiện theo Thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH 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, cao đẳng.

5. Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng 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, cao đẳng.

6. Môn Anh Văn: Thực hiện theo Thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Anh Văn thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.

- Đối với chương trình đào tạo chuyên ngành Kế toán trình độ Cao đẳng được thực hiện theo phương thức đào tạo tín chỉ. Chương trình có tổng số tín chỉ: 85 tín chỉ với các môn học và khối lượng được xây dựng như trên là những quy định bắt buộc bao gồm các nội dung sau:

+ Các môn học chuyên môn: bao gồm kiến thức cơ sở, kiến thức chuyên môn và kiến thức tự chọn.

+ Các kiến thức, kỹ năng bổ trợ, như: kỹ năng đàm phán, kỹ năng tìm việc, quản lý tài chính,... (theo Thông tư số 32/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về lồng ghép giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho HSSV trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

- Đối với chương trình đào tạo chuyên ngành:



+ Được thực hiện theo phương thức tích lũy tín chỉ để đo khối lượng học tập của người học, thời gian của các hoạt động trong khóa học được tính theo giờ và quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập, mỗi năm học được chia làm 02 học kỳ (5 tháng/1 học kỳ).

+ 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.

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

+ Khối lượng kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: Tỷ lệ giữa lý thuyết và thực hành: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; Thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 50% - 70%

- Thực hiện nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

+ Các hoạt động xã hội, kỹ năng mềm được thực hiện theo Thông tư số 32/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về lồng ghép giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho HSSV trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Quyết định số 338/QĐ-KTKT, ngày 19/9/2022 của Hiệu trưởng Trường về việc ban hành Quy định về lồng ghép giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho học sinh, sinh viên; đồng thời được lồng ghép với thực hiện Chương trình môn học Công tác xã hội thực hiện theo Quyết định số 476/QĐ-KTKT ngày 01/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Cần Thơ về việc ban hành Chương trình môn học Công tác xã hội áp dụng cho HSSV các lớp cao đẳng, trung cấp hệ chính quy.

+ Các hoạt động dã ngoại, trải nghiệm,... tùy theo từng ngành đưa thêm nội dung cụ thể cho phù hợp tình hình thực tế tại thời điểm theo tiến độ đào tạo): Tổ chức giao lưu, sinh hoạt, tọa đàm trao đổi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, hoạt động câu lạc bộ chuyên ngành, tham quan trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp để tìm hiểu, định hướng về nghề nghiệp, tư vấn tuyển dụng làm việc,... được thực hiện vào đầu khóa học, giữa khóa và cuối khóa trước khi sinh viên tốt nghiệp; Tham quan, tìm hiểu các di tích lịch sử, các danh lam thắng cảnh trong và ngoài tỉnh thực hiện vào đan xen trong khóa học; Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, cắm trại, hoạt động tình nguyện, hoạt động giao lưu với các đơn vị,... do Nhà trường, Đoàn trường, Hội sinh viên tổ chức.



- Thực hiện tổ chức thi kết thúc môn học: Việc tổ chức thi kết thúc môn học thực hiện theo Quy chế tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp được áp dụng theo quy định hiện hành của Trường.

- Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp: Người học phải học xong chương trình và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong Chương trình đào tạo sẽ được Hội đồng xét tốt nghiệp xét đủ điều kiện để công nhận và cấp bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng với ngành/ngành được đào tạo, cụ thể:

+ Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học được đánh giá theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.

+ Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Về điều kiện Tin học, Ngoại ngữ: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/4/2017 quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, cụ thể như sau:

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông Tin và Truyền Thông, đáp ứng yêu cầu công việc.

+ Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trở lên.

- Trường cấp bằng tốt nghiệp cho người học:

+ Trình độ: Cao đẳng

+ Danh hiệu: Cử nhân thực hành

### 9. Các chú ý khác

Chương trình này có giá trị sử dụng sau khi được thẩm định và có quyết định ban hành triển khai thực hiện kể từ ngày ký.

Cần Thơ, ngày 08 tháng 8 năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thành Long**