

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN VĂN TRỖI

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DANH NGHIỆP

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6340302

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-TVC ngày 26 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi)

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành/nghe: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành/nghe: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

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

Thời gian khóa học: 2.5 năm

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

Kế toán doanh nghiệp trình độ cao đẳng là nghề thực hiện các công việc liên quan đến thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính trong doanh nghiệp và tổ chức kinh tế. Người làm nghề có kiến thức và kỹ năng để ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp; lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo quản trị phục vụ cho công tác điều hành và ra quyết định của lãnh đạo doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu **bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam**.

Các công việc của nghề bao gồm: tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản và sổ kế toán; hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; tính giá thành sản phẩm, xác định kết quả kinh doanh; kiểm tra, phân tích tình hình tài chính; tham gia lập kế hoạch và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Người làm nghề **Kế toán doanh nghiệp** có thể làm việc tại các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các tổ chức tài chính, cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị kế toán công hoặc tư nhân, các công ty dịch vụ kế toán – kiểm toán; đồng thời có thể đảm nhiệm công tác kế toán tại các hộ kinh doanh, hợp tác xã, hoặc tự tổ chức hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật.

Người học có **kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp** để thực hiện công việc chuyên môn như:

- **Kế toán tài chính:** Ghi chép, phản ánh và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; lập báo cáo tài chính định kỳ đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.
- **Kế toán quản trị:** Thu thập, xử lý và phân tích thông tin nội bộ phục vụ công tác lập kế hoạch, kiểm soát và ra quyết định của nhà quản lý.
- **Kế toán thuế:** Thực hiện kê khai, hạch toán và quyết toán thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

- **Kế toán tiền lương, vật tư, tài sản cố định:** Tính toán, phân bổ chi phí, khấu hao và hạch toán theo quy định.
- **Phân tích hoạt động tài chính:** Đánh giá tình hình tài chính, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.

Người tốt nghiệp có trình độ **ngoại ngữ tương đương bậc A2 quốc tế** (theo Khung tham chiếu 6 bậc của Châu Âu), có thể đọc hiểu các tài liệu kế toán – tài chính cơ bản và giao tiếp trong môi trường nghề nghiệp. Bên cạnh đó, người học được trang bị **kỹ năng mềm** như làm việc nhóm, tư duy logic, giao tiếp, sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và tin học văn phòng, giúp thích ứng nhanh với môi trường làm việc chuyên nghiệp trong các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế.

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung:

Kế toán doanh nghiệp trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

2.2 Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- + 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;
- + Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;

+ Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;

+ Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;

+ Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

+ Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

+ Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách 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.

- *Kỹ năng:*

+ Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;

+ Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được 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 sổ kế toán tổng hợp;

+ Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

+ Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

+ Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

+ Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;

+ Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

+ Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;

- + Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- + Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- + Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- + Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- + 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.

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 vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí và tính giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán tổng hợp.

4. Khối lượng kiến thức và thời học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 2505/97 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun : 32
- Khối lượng học tập các môn học chung: 435/19 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 2070/78(giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 655 (giờ); Thực hành, thực tập: 1850 (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 thành thạo trong học tập và công việc kế toán
2	NLCB-02	Giao tiếp hiệu quả và chuyên nghiệp trong môi trường làm việc
3	NLCB-03	Làm việc nhóm, phối hợp công việc với đồng nghiệp và cấp trên
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh cơ bản trong lĩnh vực kế toán – tài chính
5	NLCB-05	Tuân thủ pháp luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán
6	NLCB-06	Quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả
7	NLCB-07	Áp dụng tư duy logic và kỹ năng giải quyết vấn đề trong công việc
8	NLCB-08	Thực hiện nguyên tắc bảo mật thông tin kế toán và dữ liệu doanh nghiệp
9	NLCB-09	Duy trì và cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp
II	Năng lực cốt lõi (NLCL)	
10	NLCL-01	Hiểu và áp dụng các nguyên lý, chuẩn mực kế toán Việt Nam
11	NLCL-02	Thực hiện ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
12	NLCL-03	Lập chứng từ kế toán, kiểm tra và luân chuyển chứng từ hợp lý
13	NLCL-04	Thực hiện kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tiền vay
14	NLCL-05	Thực hiện kế toán vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ
15	NLCL-06	Thực hiện kế toán tài sản cố định và chi phí khấu hao
16	NLCL-07	Thực hiện kế toán tiền lương, bảo hiểm và các khoản trích theo lương
17	NLCL-08	Thực hiện kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm, dịch vụ
18	NLCL-09	Thực hiện kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
19	NLCL-10	Thực hiện kế toán thuế và lập tờ khai thuế theo quy định
20	NLCL-11	Lập các báo cáo tài chính và báo cáo quản trị định kỳ
21	NLCL-12	Sử dụng phần mềm kế toán và ứng dụng công nghệ trong công việc
22	NLCL-13	Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp số liệu kế toán
23	NLCL-14	Phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp
24	NLCL-15	Phối hợp kiểm toán nội bộ và cơ quan thuế khi có yêu cầu
25	NLCL-16	Giao tiếp và tư vấn tài chính – kế toán cho lãnh đạo doanh nghiệp
III	Năng lực nâng cao (NLNC)	
26	NLNC-01	Lập kế hoạch tài chính, dự toán chi phí và ngân sách doanh nghiệp
27	NLNC-02	Xây dựng và kiểm soát hệ thống kế toán nội bộ
28	NLNC-03	Phân tích, dự báo dòng tiền và hiệu quả đầu tư
29	NLNC-04	Tổ chức, giám sát và đánh giá công tác kế toán trong doanh nghiệp
30	NLNC-05	Hướng dẫn, đào tạo nhân viên kế toán mới
31	NLNC-06	Ứng dụng phần mềm kế toán nâng cao và hệ thống ERP
32	NLNC-07	Thực hiện báo cáo quản trị phục vụ ra quyết định điều hành
33	NLNC-08	Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài chính doanh nghiệp
34	NLNC-09	Tư vấn chiến lược tài chính và chính sách thuế nội bộ
35	NLNC-10	Đảm bảo tuân thủ pháp lý và đạo đức trong công tác kế toán – tài chính

6. Nội dung chương trình

Mã MH, MĐ	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
I	Các môn học chung /đại cương	19	435	157	255	23
MH01	Giáo dục Chính trị	5	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	15	58	2
MH06	Tiếng anh	4	120	42	72	6
II	Các mô đun, môn học đào tạo nghề bắt buộc	78	2070	473	1520	76
II.1	Các môn học, mô đun kỹ thuật cơ sở	13	300	104	182	14
MĐ07	Kỹ năng mềm	2	45	15	28	2
MĐ08	Luật kinh tế	2	45	20	24	1
MĐ09	Kinh tế vi mô	2	45	24	19	2
MĐ10	Nguyên lý kế toán	3	75	15	55	5
MĐ11	Marketing căn bản	2	45	15	28	2
MĐ12	Quản trị học	2	45	15	28	2
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn nghề	62	1695	339	1296	59

Mã MH, MĐ	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
MĐ13	Tiếng Anh chuyên ngành	3	60	28	29	3
MĐ14	Nghiệp vụ hành chính văn phòng	2	45	15	28	2
MĐ15	Thông kê doanh nghiệp	2	45	15	28	2
MĐ16	Thuế	2	45	15	28	2
MĐ17	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	30	85	5
MĐ18	Kế toán doanh nghiệp 2	5	120	30	85	5
MĐ19	Kế toán doanh nghiệp 3	5	120	30	85	5
MĐ20	Thực hành lập báo cáo tài chính	3	75	15	57	3
MĐ21	Thực hành lập báo cáo thuế	3	75	15	57	3
MĐ22	Kế toán quản trị	2	45	15	28	2
MĐ23	Tài chính doanh nghiệp	3	60	30	27	3
MĐ24	Kế toán hành chánh sự nghiệp	3	60	28	29	3
MĐ25	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60	28	29	3
MĐ26	Thực hành chứng từ kế toán	3	75	15	57	3
MĐ27	Thực hành sổ sách kế toán	3	75	15	57	3
MĐ28	Phần mềm kế toán	3	75	15	57	3
MĐ29	Thực tập nghề nghiệp tại cơ sở	6	270	0	265	4
MĐ30	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	265	5

Mã MH, MĐ	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
III	Các MH, MĐ nghề tự chọn (chọn 1 MĐ)	3	75	30	42	3
MĐ31	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	75	30	42	3
MĐ32	Kiểm toán	3	75	30	42	3
	Tổng cộng:	97	2505	630	1775	99

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 bảo đảm tính thống nhất, tại các Thông tư sau:

- 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.

- Môn Giáo dục pháp luật: Thực hiện theo thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng- an ninh: Thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: Thực hiện theo thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

7.2 Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quyết định 69/QĐ-TVC ngày 20/05/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi về Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, ngoài giờ học chính khóa cần tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa như: thể dục thể thao; văn hóa văn nghệ; các sinh hoạt giao lưu giữa các tập thể lớp với nhau hoặc giao lưu với các đơn vị ngoài trường, giao lưu với các địa phương và doanh nghiệp. Ngoài ra học sinh có thể đọc thêm sách báo, tài liệu cần tham khảo tại thư viện, tham gia các đợt tham quan dã ngoại do trường hoặc lớp tự tổ chức.

- Nội dung và thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa như sau:

- + Thể dục, thể thao: Thời gian ngoài giờ vào buổi sáng và buổi chiều
- + Văn hóa, văn nghệ: Thời gian ngoài giờ vào buổi tối từ 19 – 22 giờ (1 buổi/tuần)
- + Hoạt động tại thư viện: Ngoài giờ học tất cả các ngày trong tuần
- + Hoạt động đoàn thể: Vào các tối thứ bảy, chủ nhật (ĐTN tổ chức)
- + Tham quan, dã ngoại, vui chơi, giải trí: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần
- + Tổ chức hội thi chuyên đề: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun :

Tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình 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 kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Thông tư số 04). Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 45 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, mô đun

phòng Đào tạo/Khoa chuyên môn xác định nội dung và hướng dẫn theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun.

- Cách tính điểm trung bình môn học, mô đun: Được tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

7.5. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

- Trường sẽ sử dụng chương trình đào tạo này để tổ chức giảng dạy theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

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

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng cần căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, để cấp bằng tốt nghiệp kỹ sư thực hành ngành/ngành Kế toán doanh nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG

Th.S Nguyễn Thị Hồng Nhạn

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 6340302

