

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-CDSP, ngày .... tháng..... năm 2024)

Ngành, nghề: **KẾ TOÁN**  
Mã ngành, nghề: **6340301**  
Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**  
Đối tượng tuyển sinh: **Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên**  
Thời gian khóa học: **3,0 năm**

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

Kế toán 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 tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan,... , 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. 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.

Ngành đào tạo Kế toán sẽ cung cấp cho người học kiến thức về khung pháp lý của công tác kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam; các quy định về đạo đức nghề nghiệp kế toán; kiến thức về thu thập, xử lý, kiểm tra và cung cấp thông tin về tình hình tài chính, hiệu quả hoạt động của đơn thông qua các nghiệp vụ của kế toán: tính toán chi phí, làm dự toán, phân bổ vốn, quản lý nguồn thu theo sát các kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức.....

### 2. Mục tiêu đào tạo

#### 2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân thực hành kế toán có phẩm chất đạo đức và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và khoa học tự nhiên; có kỹ năng thực hành nghề nghiệp trong lĩnh vực kinh doanh.

Chương trình đào tạo ngành Kế toán đào tạo về kinh tế học, pháp luật, tài chính tiền tệ, kế toán tài chính, kế toán quản trị, thống kê, kiểm toán,..... nhằm nâng cao năng lực hành nghề kế toán đạt chuẩn quốc gia và quốc tế. Chương trình đào tạo trang bị cho người học kiến thức ngành cũng như kiến thức nền

tăng rộng, các kĩ năng và thái độ cần thiết nhằm cung cấp nguồn nhân lực kế toán chất lượng cao đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của đất nước.

Chương trình đào tạo rèn luyện người học có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, nắm vững kiến thức chuyên môn về kế toán, kỹ năng thực hành cơ bản, khả năng làm việc theo nhóm, khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, sử dụng thành thạo ngoại ngữ trong nghiên cứu và giải quyết những vấn đề thuộc ngành kế toán. Đồng thời người học có khả năng tự nghiên cứu các vấn đề kế toán chuyên sâu và tiếp tục học tập nâng cao trình độ, thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, xu thế hội nhập quốc tế của đất nước.

## **2.2. Mục tiêu cụ thể**

### **2.2.1. Kiến thức**

#### **2.2.1.1. Kiến thức chung**

- Có kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam; những vấn đề cơ bản về Nhà nước và pháp luật; nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh.

- Có kiến thức khoa học cơ bản về Giáo dục thể chất; Lựa chọn các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện Thể dục Thể thao.

- Có kiến thức về sử dụng tin học cơ bản; Lựa chọn được từ vựng, ngữ pháp, ngữ âm theo một hệ thống chủ điểm gắn liền với hoạt động sinh hoạt thường ngày để giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh bậc 2/6; Biết cách xây dựng kế hoạch, quản lý công việc và thời gian; Biết các giải quyết vấn đề trong giao tiếp; Biết các phương pháp làm việc nhóm và lựa chọn phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả; Biết cách quản lý cảm xúc.

#### **2.2.1.2. Kiến thức chuyên ngành**

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về kinh tế học, toán kinh tế tài chính tiền tệ, marketing, tài chính doanh nghiệp, quản trị,..... liên quan đến hoạt động chuyên môn nghề nghiệp.

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam, các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành, hiểu biết đầy đủ các quy định cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế, quản lý tài chính liên quan đến công tác kế toán.

- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong quản lý tài chính của nhiều ngành, các cơ quan, tổ chức; Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ của các bộ phận trong đơn vị từ đó xác định chế độ kế

toán phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Mô tả được phương pháp lập chứng từ kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ giữa các bộ phận kế toán và các phòng ban trong đơn vị.

- Trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị; 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, tài liệu kế toán.

- Khái quát được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý số liệu trong công tác kế toán; phương pháp lập báo cáo tài chính và thực hiện kê khai báo cáo thuế theo đúng quy định.

- Mô tả được nội dung và quy trình sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin như phần mềm kế toán, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm khai báo hải quan, phần mềm chữ ký số... liên quan đến công việc kế toán.

## **2.2.2. Kỹ năng**

### **2.2.2.1. Kỹ năng chung**

- Vận dụng kiến thức đã học về chính trị, pháp luật, an ninh, quốc phòng để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ; Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Thực hiện được các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật, thực hiện đúng kỹ thuật một môn thể thao để rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe.

- Sử dụng được máy tính và các ứng dụng văn phòng cơ bản phục vụ học tập và công việc; Giao tiếp, diễn đạt một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan đến công việc và thời gian rảnh rỗi.

- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích ứng với điều kiện làm việc thay đổi; kỹ năng giao tiếp; quản lý cảm xúc; quản lý thời gian, xây dựng kế hoạch. Tự đánh giá chất lượng công việc của bản thân, đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc; Phán đoán, tiên liệu tình huống, mức độ nặng nhẹ của người bị nạn ở mức độ cơ bản; Sơ cứu người bị nạn trong giới hạn cho phép.

### **2.2.2.2. Kỹ năng chuyên ngành**

- Tổ chức được công tác tài chính, kế toán phù hợp với từng loại hình đơn vị kế toán; Thiết lập được mối quan hệ với các đối tác kinh doanh, các ngân

hàng, tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

- Lập được kế hoạch tài chính, xây dựng hệ thống định mức chi phí và các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với đặc điểm hoạt động của tổ chức, đơn vị;

- Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc; Thực hiện luân chuyển, sắp xếp, lưu trữ chứng từ theo quy trình khoa học, phục vụ yêu cầu quản trị và kiểm tra trong đơn vị kế toán

- Cập nhật chứng từ vào hệ thống sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu, phát hiện được sai sót số liệu giữa các sổ kế toán; Kiểm tra đánh giá được công tác tài chính kế toán tại đơn vị

- Lập thành thạo báo cáo tài chính, báo cáo thuế và báo cáo kế toán quản trị cung cấp đầy đủ thông tin về hoạt động tài chính phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;

- Có khả năng thực hiện kiểm tra, đánh giá công tác tài chính, kế toán; Phân tích được thông tin tài chính, tham mưu ý kiến để thực hiện có hiệu quả, đúng pháp luật công tác kế toán và công tác quản lý tài chính ở đơn vị.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định và sử dụng thành thạo một số phần mềm chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghề nghiệp như phần mềm kế toán, phần mềm hóa đơn, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, phần mềm chữ ký số,....

- Có năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 2/6 theo khung năng lực dùng cho Việt Nam, ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề, có khả năng làm việc trong môi trường có yếu tố nước ngoài.

### **2.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước; Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tự kiếm sống bằng nghề đã học;

- Có khả năng làm việc theo nhóm linh hoạt và mềm dẻo; biết tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm; có khả năng thích ứng với điều kiện làm việc thay đổi.

- 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 đơn vị.

### 3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có khả năng làm việc tại các tập đoàn kinh tế, tổng công ty, doanh nghiệp, cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, ... với các vị trí việc làm như:

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

-Nhân viên quản lý kho, thủ quỹ, thu ngân;

-Nhân viên thống kê;

-Nhân viên tư vấn kế toán, tài chính, thuế.

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa	98 tín chỉ = 2310 giờ
- Số lượng môn học	35
- Khối lượng học tập các môn học chung	435 giờ / 19 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học chuyên môn	1875 giờ / 79 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết	809 giờ
- Thực hành, thực tập	1501 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	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, an ninh, quốc phòng.
2	NLCB-02	Tự rèn luyện sức khỏe.
3	NLCB-03	Sử dụng tin học cơ bản.
4	NLCB-04	Giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh bậc 2/6.
5	NLCB-05	Xây dựng kế hoạch, quản lý thời gian; Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng; Làm việc hiệu quả trong nhóm; Quản lý cảm xúc.

<b>II Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>		
1	NLCL-01	Vận dụng được kiến thức toán kinh tế, kinh tế vi mô, kinh tế vĩ mô, pháp luật, tài chính tiền tệ, marketing vào tổ chức, giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực kế toán
2	NLCL-02	Thiết lập và phát triển mối quan hệ với các đối tác liên quan đến hoạt động của đơn vị
3	NLCL-03	Vận dụng kiến thức cơ bản về kế toán, tài chính thực hiện tổ chức công tác kế toán phù hợp tại đơn vị
4	NLCL-04	Thực hiện thành thạo việc tiếp nhận, kiểm tra, lập và luân chuyển chứng từ theo đúng quy trình
5	NLCL-05	Tổ chức vận dụng hình thức sổ kế toán phù hợp; tính toán, xử lý, kiểm tra, tổng hợp, đối chiếu số liệu, cung cấp thông tin kinh tế tài chính đầy đủ qua hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, báo cáo thuế
6	NLCL-06	Thực hiện nghiêm túc và thường xuyên cập nhật hệ thống văn bản pháp luật về thuế, quản lý tài chính liên quan đến công tác kế toán
7	NLCL-07	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định và sử dụng thành thạo một số phần mềm chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán
<b>III Năng lực nâng cao</b>		
1	NLNC-01	Năng lực số: sử dụng các nền tảng, ứng dụng, phần mềm và thiết bị số trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp
2	NLNC-02	Thực hiện kiểm tra, đánh giá công tác tài chính, kế toán, công tác kiểm toán nội bộ
3	NLNC-03	Có kỹ năng tư duy hệ thống, phân tích, đánh giá thông tin trên hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quản trị phục vụ yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị

## 6. Nội dung chương trình

TT	Mã môn học	Tên học phần	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
				Tổng số	Lý thuyết	Bài tập/ Thảo luận/ Thực hành/ Thí nghiệm	Kiểm tra	Thi
<b>I. CÁC MÔN HỌC CHUNG</b>			<b>19</b>	<b>435</b>	<b>157</b>	<b>256</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

1	MH01.CD	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	3	2
2	MH02.CD	Pháp luật	2	30	18	10	1	1
3	MH03.CD	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	3	1
4	MH04.CD	GD Quốc phòng và An ninh	3	75	36	36	1	2
5	MH05.CD	Tin học	3	75	15	58	1	1
6	MH06.CD	Tiếng Anh	4	120	42	72	3	3
<b>II. CÁC MÔN HỌC CHUYÊN NGÀNH</b>			<b>79</b>	<b>1875</b>	<b>637</b>	<b>1175</b>	<b>32</b>	<b>31</b>
<b>II.1. Môn học cơ sở</b>			<b>32</b>	<b>645</b>	<b>309</b>	<b>304</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
7	MH07	GD kỹ năng mềm	3	75	15	56	2	2
8	MH08	Kinh tế chính trị	2	30	28	0	1	1
9	MH09	Lý thuyết Xác suất và thống kê	2	45	15	28	1	1
10	MH10	Toán kinh tế	2	45	15	28	1	1
11	MH11	Luật kinh tế	2	45	15	28	1	1
12	MH12	Kinh tế vi mô	2	45	15	28	1	1
13	MH13	Kinh tế vĩ mô	2	45	15	28	1	1
14	MH14	Khởi tạo doanh nghiệp	2	30	28	0	1	1
15	MH15	Marketing	2	30	28	0	1	1
16	MH16	Thống kê	4	75	45	26	2	2
17	MH17	Nguyên lý kế toán	4	75	45	27	2	1
18	MH18	Thuế nhà nước	3	60	30	27	1	2
19	MH19	Tài chính tiền tệ	2	45	15	28	1	1
<b>II.2. Môn học chuyên ngành</b>			<b>33</b>	<b>690</b>	<b>298</b>	<b>365</b>	<b>14</b>	<b>13</b>
20	MH20	Kế toán tài chính (1)	6	120	60	57	2	1
21	MH21	Kế toán tài chính (2)	5	105	45	57	2	1
22	MH22	Tài chính doanh nghiệp	4	75	45	26	2	2
23	MH23	Tổ chức công tác kế toán	2	45	15	28	1	1
24	MH24	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	30	27	1	2
25	MH25	Kế toán trên máy vi tính	2	45	15	28	1	1
26	MH26	Kế toán quản trị	3	60	30	26	2	2
27	MH27	Nghiệp vụ thanh toán quốc tế	2	45	15	28	1	1
28	MH28	Kiểm toán	2	30	28	0	1	1
29	MH29	Thực hành kế toán	4	105	15	88	1	1

<b>II.3. Môn học tự chọn (chọn 2 trong 5 môn học)</b>			<b>4</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
30	MH30	Năng lực số	2	45	15	28	1	1
31	MH31	Quản trị doanh nghiệp	2	45	15	28	1	1
32	MH32	Thị trường chứng khoán	2	45	15	28	1	1
33	MH33	Bảo hiểm	2	45	15	28	1	1
34	MH34	Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	45	15	28	1	1
<b>THỰC TẬP</b>			<b>10</b>	<b>450</b>	<b>0</b>	<b>450</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
35	MH35	Thực tập	10	450	0	450	0	0
<b>Tổng chương trình đào tạo</b>			<b>98</b>	<b>2310</b>	<b>794</b>	<b>1431</b>	<b>44</b>	<b>41</b>

## **7. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

### **7.1. Các môn học chung bắt buộc:**

Bao gồm 06 môn học chung: Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Tin học, Tiếng Anh. Thực hiện theo chương trình chi tiết quy định cụ thể tại các Thông tư hướng dẫn của Bộ LĐ-TB&XH. Từng môn học được cụ thể về hình thức, thời gian kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học trong CTMH của nhà trường xây dựng căn cứ trên các quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Đối với môn học GDQP&AN, nhà trường liên kết tổ chức giảng dạy tập trung cho sinh viên tại Trung tâm GDQP&AN của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự, Bắc Giang theo nội dung chương trình theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và sử dụng kết quả để công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và xét tốt nghiệp.

### **7.2. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:**

Chương trình đào tạo được xây dựng và tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy tín chỉ. Đối với từng khóa học, nhà trường xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo toàn khóa, trong đó có kế hoạch phân bổ số môn học cho từng học kỳ, năm học và công bố công khai đến người học. Kế hoạch đào tạo toàn khóa có thể được điều chỉnh theo thực tế năm học, học kỳ và được thông báo cho người học các nội dung thay đổi.

Hàng năm, nhà trường xây dựng khung tiến độ đào tạo của năm học, trong đó cụ thể thời gian thực hiện các hoạt động học tập và thời gian cho các hoạt động chung cho từng học kỳ và năm học như: dạy học, thực tập, học GDQP&AN, xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học, xét kết quả học tập và rèn luyện, xét tốt nghiệp, nghỉ lễ, nghỉ hè, dự phòng...



Việc đăng ký học tập; xây dựng thời khóa biểu, tổ chức lớp học; tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học; học lại, thi lại; bảo lưu, miễn trừ và công nhận kết quả; xét và công nhận kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp; khen thưởng, kỉ luật... thực hiện theo quy chế đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ của Bộ LĐ-TB&XH và các quy chế, quy định hiện hành của nhà trường.

Ngoài hoạt động thực tập tốt nghiệp và môn học GDQP&AN (đối với CTĐT trình độ cao đẳng) được tổ chức tại các địa điểm ngoài trường theo quy định, việc dạy học, kiểm tra, thi các môn học trong CTĐT được tổ chức thực hiện tại cơ sở của nhà trường. Việc dạy học trực tuyến đối với môn học hoặc một phần môn học trong CTĐT được thực hiện khi có đầy đủ điều kiện đảm bảo để thực hiện và được nhà trường phê duyệt. Trong trường hợp dịch bệnh hoặc một số tình huống khẩn cấp, nhà trường tổ chức dạy học, kiểm tra, thi theo hình thức trực tuyến thì thực hiện theo quy định về dạy học, kiểm tra, thi trực tuyến theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy định hiện hành của nhà trường.

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị phòng, khoa, tổ chuyên môn thuộc trường tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện CTĐT theo quy định, kịp thời, linh hoạt và hiệu quả. Cố vấn học tập tư vấn, hỗ trợ người học đảm bảo thực hiện việc đăng ký, tham gia học tập, kiểm tra, thi kịp thời, chất lượng và đảm bảo tiến độ, đúng quy chế, quy định về học tập và rèn luyện.

### **7.3. Các hoạt động hỗ trợ**

Nhằm mục đích giáo dục toàn diện để người học có nhận thức đầy đủ về ngành nghề đang theo học và yêu cầu nghề nghiệp đáp ứng thị trường lao động, nhà trường tổ chức các hoạt động để người học tham gia trong quá trình học tập và rèn luyện. Giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn xây dựng nội dung, kế hoạch trình qua phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế tham mưu nhà trường phê duyệt và phối hợp tổ chức hoạt động thực tế, trải nghiệm, ngoại khóa theo chủ đề năm học, đặc thù bộ môn. Tùy theo thực tiễn năm học, nhà trường chỉ đạo các đơn vị, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động đoàn thể; Thể dục, thể thao; Văn hóa, văn nghệ; Hội thi về chuyên môn, nghiệp vụ, tư tưởng chính trị; tổ chức các hoạt động nghiên cứu, học tập tại Thư viện, khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học...

### **7.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp**

Việc xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy chế, quy định hiện hành của nhà trường 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 tín chỉ.

Sinh viên tốt nghiệp được công nhận danh hiệu Cử nhân thực hành, được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng và bảng điểm tốt nghiệp theo quy định./.