

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chương trình đào tạo (điều chỉnh)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-XHNV ngày 05/03/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 06 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4555/QĐ-ĐHQGHN ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về mở ngành và điều chỉnh chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 1144/HD-ĐHQGHN ngày 03 tháng 04 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-ĐHQGHN ngày 30 tháng 05 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Ủy quyền kí điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội (năm 2023);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Lưu trữ học định hướng ứng dụng, mã số ngành: 8320303

Điều 2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Lưu trữ học ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng cho học viên từ khóa tuyển sinh năm 2022 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Tuấn

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

ĐỊNH HƯỚNG: ỨNG DỤNG
NGÀNH: LƯU TRỮ HỌC
MÃ SỐ: 8320303

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2887/QĐ-XHNV ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Một số thông tin về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:

- + Tiếng Việt: Lưu trữ học
- + Tiếng Anh: Archival Science

- Mã số ngành đào tạo: 8320303

- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt

- Trình độ đào tạo: Thạc sĩ

- Thời gian đào tạo: 02 năm

- Tên văn bằng sau tốt nghiệp:

- + Tiếng Việt: Thạc sĩ ngành Lưu trữ học
- + Tiếng Anh: The Degree of Master in Archival Science

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

2.1. Mục tiêu chương trình

Chương trình Thạc sĩ Lưu trữ học định hướng ứng dụng giúp học viên nâng cao khả năng áp dụng lý luận vào thực tiễn trong tổ chức, quản lý công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ; đủ năng lực và phẩm chất để tham gia giảng dạy tại các trường cao đẳng và đại học về lĩnh vực lưu trữ học.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.2. Kiến thức

Chương trình Thạc sĩ Lưu trữ học định hướng ứng dụng giúp học viên hệ thống

hóa và cập nhật các nhóm kiến thức cơ bản về Lưu trữ học. Cụ thể như sau:

+ Khối kiến thức cơ sở ngành Lưu trữ học như Tổ chức quản lý công tác lưu trữ; Hệ thống văn thư trong các cơ quan, tổ chức; Chính sách lưu trữ, Lịch sử văn bản học; Các sự kiện tiêu biểu của lịch sử Việt Nam; Lí luận và thực tiễn về thủ tục hành chính; Cải cách hành chính ở Việt Nam qua các thời kì lịch sử;

+ Khối kiến thức của chuyên ngành Lưu trữ học như Phân loại tài liệu lưu trữ; Xác định giá trị tài liệu; Tổ chức lưu trữ tài liệu điện tử; Tổ chức lưu trữ tài liệu nghe-nhìn; Tổ chức lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ; Tổ chức hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ; Lưu trữ tài liệu đặc thù; Phương pháp sử liệu học; Công bố tài liệu văn kiện;

+ Khối kiến thức bổ trợ và tự chọn nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của người học.

2.2.2. Kỹ năng

Học viên theo học chương trình Thạc sĩ Lưu trữ học định hướng ứng dụng được đặc biệt chú trọng trang bị các kỹ năng và phương pháp hành nghề lưu trữ cũng như các kỹ năng bổ trợ quan trọng khác, cụ thể như: Kỹ năng lập kế hoạch và dự án lưu trữ; kỹ năng xây dựng văn bản về lưu trữ; kỹ năng công bố tài liệu văn kiện; kỹ năng số hóa tài liệu lưu trữ; kỹ năng lãnh đạo và quản lý; kỹ năng tổng hợp thông tin; phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử; phương pháp lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ.

2.2.3. Mức tự chủ và trách nhiệm

Chương trình đào tạo hướng tới mục tiêu giúp người học rèn luyện và phát huy mức tự chủ và trách nhiệm công dân, đạo đức xã hội; rèn luyện và nâng cao đạo đức, ý thức cá nhân, đạo đức nghề nghiệp, thái độ phục vụ: trung thực, nghiêm túc; luôn có ý thức bảo vệ bí mật quốc gia trọng các tài liệu lưu trữ có giá trị; suy nghĩ tích cực về nghề nghiệp, chủ động tuyên truyền tích cực về vai trò và vị trí của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ trong xã hội, độc lập và sáng tạo trong công việc và trong phạm vi cho phép, hài hòa trong các mối quan hệ.

3. Thông tin tuyển sinh

3.1. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

3.2. Đối tượng dự tuyển:

3.2.1. Về văn bằng

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp (hoặc trình độ tương đương trở lên).

Trường hợp thí sinh phải học bổ sung kiến thức thì cần hoàn thành trước khi đăng kí dự tuyển và có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực lưu trữ học.

- Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

3.2.2. Về năng lực ngoại ngữ

- Có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu của chương trình đào tạo từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do ĐHQGHN cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày đăng ký dự thi thạc sĩ được cấp bởi các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQGHN chấp nhận.

- Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của chương trình đào tạo (nếu có).

3.2.3. Điều kiện khác

- Có lý lịch bản thân rõ ràng, hiện không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Có đủ sức khỏe để học tập.
- Đáp ứng các yêu cầu khác của ĐHQGHN.

3.3. Danh mục ngành phù hợp và học phần bổ sung kiến thức

3.3.1. Danh mục ngành phù hợp:

- Ngành phù hợp 1: Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; Lưu trữ học.
- Ngành phù hợp 2: Lịch sử, Văn học, Văn hóa học, Quản lý giáo dục, Báo chí,

Luật, Chính trị học, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Quản trị văn phòng. Công tác xã hội, Đông phương học, Hán Nôm, Khoa học quản lý, Khoa học thư viện, Nhân học, Quốc tế học, Tâm lý học, Triết học, Việt Nam học, Xã hội học, Giáo dục chính trị, Giáo dục công dân, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước. Quản lý văn hoá, Quản lý thông tin;

- Ngành phù hợp 3: Tất cả các ngành còn lại.

3.3.2. Danh mục học phần bổ sung kiến thức

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 2

STT	Tên môn học	Số tín chỉ
1	Nhập môn Quản trị văn phòng	3
2	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2
3	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ	3
4	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	3
Tổng		11

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 3

STT	Tên môn học	Số tín chỉ
1	Nhập môn Quản trị văn phòng	3
2	Lý luận và phương pháp công tác văn thư	2
3	Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ	3
4	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	3
5	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	3
6	Lưu trữ tài liệu điện tử	3
Tổng		17

3.4. Dự kiến quy mô tuyển sinh

- Theo chỉ tiêu được ĐHQGHN cấp hàng năm (dự kiến từ 10-15 học viên/1 năm)

- Kế hoạch tuyển sinh chi tiết được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh, hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hàng năm của ĐHQGHN, và đề án tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được ĐHQGHN phê duyệt (nếu có)

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuẩn đầu ra về kiến thức

1.1. Kiến thức chung

PLO 1. Phân tích thế giới quan và phương pháp luận của triết học Mác – Lênin vào nhận thức và nghiên cứu các vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn và hoạt động thực tiễn của người học.

1.2. Kiến thức cơ sở và chuyên ngành

PLO 2. Hệ thống hoá các vấn đề lý luận của văn thư, lưu trữ.

PLO 3. Phân tích và vận dụng các kiến thức lý luận để trực tiếp giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn hoạt động lưu trữ của một cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp.

PLO 4. Tham mưu hoặc trực tiếp tổ chức thực hiện các hoạt động lưu trữ của một cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

PLO 5. Phân tích, áp dụng các nghiệp vụ lưu trữ: quản lý tài liệu lưu trữ; tổ chức hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ; tổ chức lưu trữ tài liệu điện tử: tổ chức lưu trữ tài liệu nghe nhìn; tổ chức tài liệu khoa học – công nghệ....

PLO 6. Đánh giá kiểm tra các hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, doanh nghiệp.

1.3 Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

PLO 7. Tổng hợp các vấn đề lý luận về lưu trữ học.

PLO 8. Đánh giá thực tiễn hoạt động lưu trữ của các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 9. Đề xuất biện pháp và sản phẩm cụ thể để giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra trong hoạt động lưu trữ ở một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng

2.1. Kỹ năng chuyên môn

PLO 10. Phát hiện, phân tích và vận dụng các kiến thức lý luận để trực tiếp giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn hoạt động lưu trữ của một cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp.

PLO 11. Hoàn thành các công việc phức tạp, không thường xuyên xảy ra, không có tính quy luật, khó dự báo.

PLO 12. Lập kế hoạch và dự án lưu trữ; tham mưu xây dựng văn bản tổ chức quản lý công tác lưu trữ.

PLO 13. Phân tích, dự báo, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp một số vấn đề liên quan đến việc xây dựng chính sách hoạt động lưu trữ.

PLO 14. Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho nhân viên và đồng nghiệp.

PLO 15. Nghiên cứu và giảng dạy trong các trường trung học, cao đẳng và đại học về lưu trữ học.

2.2. Kỹ năng bổ trợ

PLO 16. Giao tiếp, thể hiện chính kiến cá nhân, lắng nghe và tham khảo ý kiến của cấp trên, đồng nghiệp.

PLO 17. Xây dựng hình ảnh và phong cách cá nhân để phù hợp với hoạt động lưu trữ.

2.3. Kỹ năng ngoại ngữ

PLO 18. Sử dụng ngoại ngữ tương đương trình độ bậc 4/6 (theo Khung năng lực

ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của ĐHQGHN trong công tác chuyên môn, nghiên cứu và tiếp cận thông tin có liên quan lưu trữ học.

3. Chuẩn đầu ra về mức tự chủ và trách nhiệm

PLO 19. Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn người khác về lưu trữ học.

PLO 20. Quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động về lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

4. Vị trí việc làm mà người học có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp

Người tốt nghiệp chương trình Thạc sĩ Lưu trữ học theo định hướng ứng dụng có thể đảm nhận các vị trí việc làm sau đây:

- Là người chịu trách nhiệm trong hoạt động lưu trữ của một cơ quan, doanh nghiệp (có khả năng thiết kế, xây dựng, tư vấn, hướng dẫn áp dụng các công cụ, phương pháp để tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ);
- Giảng viên tại các cơ sở đào tạo về lưu trữ bậc cao đẳng và một số trường đại học;
- Nghiên cứu viên hoặc phụ trách các đơn vị nghiên cứu về lưu trữ tại các trường đại học và các cơ sở nghiên cứu khoa học.

5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng tự tìm tòi và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động thực tiễn tại cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.
- Có khả năng tự học tập, tự nghiên cứu về các vấn đề lí luận và thực tiễn có liên quan đến công tác lưu trữ.
- Có cơ hội học lên ở bậc cao hơn các chuyên ngành phù hợp theo quy định của Nhà nước.

PHẦN III: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tóm tắt yêu cầu chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ phải tích lũy:	62 tín chỉ, trong đó:
- Khối kiến thức chung:	9 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành:	35 tín chỉ
+ Bắt buộc:	10 tín chỉ
+ Tự chọn:	25 tín chỉ/51 tín chỉ
- Thực tập:	9 tín chỉ
- Học phần tốt nghiệp :	9 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
I	Khối kiến thức chung		9				
1	PHI5002	Triết học <i>Philosophy</i>	4	55	10	135	
2	Ngoại ngữ B2* (Chọn một trong các ngoại ngữ)		5				
	ENG5001	Tiếng Anh B2 <i>English B2</i>	5	250	0	0	
	RUS5001	Tiếng Nga B2 <i>Russian B2</i>	5	250	0	0	
	CHI5001	Tiếng Trung B2 <i>Chinese B2</i>	5	250	0	0	
	WES5001	Tiếng Đức B2 <i>German B2</i>	5	250	0	0	
	FRE5001	Tiếng Pháp B2 <i>French B2</i>	5	250	0	0	
II	Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành		35				
II.1	Các học phần bắt buộc		10				
3	ARO6026	Hệ thống văn thư trong các cơ quan, tổ chức <i>Records Management System in Organizations</i>	3	40	10	100	
4	ARO6034	Tổ chức quản lý lưu trữ <i>Archival management and Organization</i>	3	40	10	100	
5	ARO6071	Phân loại tài liệu lưu trữ <i>Classification of Archival Materials</i>	2	27	6	67	
6	ARO6072	Xác định giá trị tài liệu <i>Appraising archival documents</i>	2	27	6	67	
II.2	Các học phần tự chọn		25/51				
7	ARO6049	Lịch sử văn bản học <i>Documentary History</i>	3	40	10	100	
8	ARO6030	Lí luận và thực tiễn về thủ tục hành chính <i>Administrative Procedures-Theory and Practice</i>	2	27	6	67	
9	ARO6075	Hoạch định chính sách lưu trữ <i>Forming Policies on Archives</i>	3	40	10	100	
10	ARO6113	Hợp tác quốc tế trong lưu trữ của Việt Nam <i>Vietnam's international cooperation in the field of Archives</i>	2	27	6	67	

* Số tín chỉ của học phần ngoại ngữ B2 được tính vào tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo nhưng không tính vào điểm trung bình chung tích lũy

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
11	ARO6048	Quản trị rủi ro trong lưu trữ <i>Risk Management in Archives</i>	3	40	10	100	
12	ARO6052	Quản lý tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp <i>Business Archives Management</i>	3	40	10	100	ARO6072
13	ARO6114	Quản lý tài liệu lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội <i>Management of records in Political and Social - Political organizations</i>	2	27	6	67	ARO6072
14	ARO6031	Phương pháp sử liệu học <i>Methods of Historical Sources Studies</i>	2	27	6	67	
15	ARO6076	Phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử <i>Methods of Archiving of Electronic Archives</i>	2	27	6	67	ARO6072
16	ARO6077	Phương pháp lưu trữ tài liệu nghe nhìn <i>Methods of Archiving of Audio-Visual Archives</i>	2	27	6	67	ARO6072
17	ARO6078	Phương pháp lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ <i>Methods of Archiving of Scientific-Technological Archives</i>	3	40	10	100	ARO6072
18	ARO6070	Phương pháp kiểm tra, đánh giá trong lưu trữ <i>Methods of controlling and assessing in Archives</i>	2	27	6	67	
19	ARO6079	Phương pháp đào tạo, huấn luyện về lưu trữ <i>Methods of archival training</i>	2	27	6	67	
20	ARO6051	Tổ chức hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ <i>Archival Information Systems Management</i>	3	40	10	100	
21	ARO6050	Công bố tài liệu văn kiện <i>Disclosure of Archival Records</i>	3	40	10	100	
22	ARO6080	Số hóa tài liệu lưu trữ <i>Digitalisation of archival documents</i>	2	27	6	67	
23	ARO6081	Kỹ năng lập kế hoạch và dự án lưu trữ <i>Planning and Project compiling Skills</i>	2	27	6	67	
24	ARO6082	Kỹ năng xây dựng văn bản về lưu trữ <i>Skills for construction legal</i>	2	27	6	67	

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>documents on archives</i>					
25	ARO6063	Kỹ năng lãnh đạo và quản lý <i>Leadership and Management Skills</i>	4	55	10	135	
26	ARO6064	Kỹ năng tổng hợp thông tin <i>Information Synthesis Skills</i>	4	55	10	135	
III	Thực tập		9				
27	ARO6073	Thực tập quản lý hoạt động lưu trữ <i>Internship 1(Archival Activities Management)</i>	5	10	0	240	ARO6072
28	ARO6107	Thực tập quản lý tài liệu lưu trữ <i>Internship 2 (Archives Management)</i>	4	10	0	190	ARO6072
IV	Học phần tốt nghiệp		9				
29	ARO7207	Đề án <i>Project</i>	9	0	0	450	
Tổng cộng			62				

Lưu ý: Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá; đối với hoạt động dạy trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

(1): Lí thuyết

(2): Thực hành, Thí nghiệm, Thảo luận

(3): Thực tập, Nghiên cứu, Tự học có kiểm tra đánh giá