

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 Quản trị văn phòng định hướng ứng dụng, mã số ngành: 8340406

Điều 2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản trị văn phòng định hướng ứng dụng 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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

ĐỊNH HƯỚNG: ỨNG DỤNG
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
MÃ SỐ: 8340406

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2889 /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:

+ Tên tiếng Việt: Quản trị văn phòng

+ Tên tiếng Anh: Office Management

- Mã số ngành đào tạo: 8340406

- 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 Quản trị văn phòng

+ Tiếng Anh: Master in Office Management

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

- Giúp học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức để có trình độ chuyên môn sâu về ngành Quản trị văn phòng; có khả năng vận dụng kiến thức ngành vào hoạt động thực tiễn như: Thiết kế, xây dựng, tham mưu, tư vấn hoặc có khả năng động lập trực tiếp thực hiện việc quản lý, kiểm soát công việc hành chính, văn phòng và tổ chức, điều hành bộ phận hành chính, văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp; có tư duy sáng tạo; có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị văn phòng.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Kiến thức

- Chương trình đào tạo được xây dựng theo định hướng ứng dụng, nhằm trang bị và hướng dẫn người học bổ sung, cập nhật hệ thống kiến thức nâng cao và chuyên sâu ở bậc Thạc sỹ về chuyên ngành Quản trị văn phòng, gồm:

+ Khối kiến thức cơ sở ngành Quản trị văn phòng như: Lý luận và lý thuyết về Quản trị văn phòng, phương pháp nghiên cứu khoa học trong Quản trị văn phòng, chuẩn hóa hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng ứng dụng...

+ Khối kiến thức của chuyên ngành Quản trị văn phòng như: Phương pháp tổ chức, điều hành các hoạt động văn phòng; Chức năng và phương pháp quản trị văn phòng, tổ chức quản lý hệ thống văn bản; Tổ chức, quản lý hồ sơ tài liệu; Tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, cung cấp thông tin; Tổ chức công tác lễ tân...

+ Khối kiến thức bổ trợ và tự chọn nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của người học: Quản trị văn phòng trong các cơ quan nhà nước; Quản trị văn phòng doanh nghiệp, Quản trị văn phòng trong các tổ chức chính trị xã hội...

2.2.2. Kỹ năng

Chương trình đào tạo tập trung trang bị và hướng dẫn người học nâng cao các kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và kỹ năng mềm, bao gồm: Kỹ năng lãnh đạo và quản lý, kỹ năng truyền thông trong quản trị văn phòng, kỹ năng tuyển dụng và sử dụng nhân sự văn phòng. Bên cạnh đó, chương trình đào tạo chú trọng tới việc nhấn mạnh tới phương thức xử lý các vấn đề thực tiễn hình thành trong hoạt động hành chính văn phòng của các cơ quan như: Quản trị rủi ro và khủng hoảng, các công cụ quản lý chất lượng hoạt động văn phòng.

2.2.3. Mức tự chủ và chịu trách nhiệm

Chương trình đào tạo hướng tới mục tiêu giúp người học rèn luyện và phát huy các phẩm chất đạo đức cá nhân, đạo đức nghề nghiệp và đạo đức xã hội, bao gồm: trung thực, nghiêm túc, tôn trọng người khác và tự trọng cá nhân, cầu thị và có ý thức vươn lên, có trách nhiệm trong công việc, chủ động, độc lập và sáng tạo, có trách nhiệm với cộng đồng, tuân thủ pháp luật và biết bảo vệ chân lí, ủng hộ sự đổi mới, tiến bộ; luôn suy nghĩ và hành động hướng tới mục tiêu tổ chức khoa học và kiểm soát các công việc hành chính văn phòng vì sự phát triển của cơ quan, doanh nghiệp.

3. Thông tin tuyển sinh

3.1. Hình thức tuyển sinh:

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 ký dự tuyển và có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

- 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 hòa 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 Đại học Quốc gia Hà Nội 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. Thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ do các tổ chức nước ngoài cấp trước khi công nhận tương đương.

- 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; Quản trị văn phòng.
- Ngành phù hợp 2 :
 - + Ngành trong nhóm ngành: Quản trị - Quản lý; Khoa học Chính trị; Thông tin – Thư viện; Lưu trữ học.
 - + Ngành: Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Quản trị kinh doanh, Quản lý nhà nước.
- Ngành phù hợp 3: tất cả các ngành khác.

3.3.2. Danh mục học phần bổ sung kiến thức

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 2

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1	Nhập môn quản trị văn phòng	3
2	Các lý thuyết quản trị	3
3	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	3
4	Văn hoá công sở	3
Tổng số tín chỉ		12

- Đối với đối tượng ngành phù hợp 3

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1	Nhập môn quản trị văn phòng	3
2	Các lý thuyết quản trị	3
3	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	3
4	Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp	3
5	Văn hoá công sở	3
6	Lễ tân văn phòng	3
Tổng số		18

3.4. Dự kiến quy mô tuyển sinh

- Theo chỉ tiêu được ĐHQGHN cấp hàng năm (dự kiến từ 15-20 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 lý luận, lý thuyết về quản trị văn phòng.

PLO 3. Vận dụng kiến thức để tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của quản trị văn phòng.

PLO 4. Phân tích, áp dụng các kỹ năng, phương pháp về tổ chức điều hành hoạt động văn phòng.

PLO 5. Phân tích, áp dụng công nghệ hiện đại vào hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng.

PLO 6. Đánh giá việc tổ chức thực hiện hoạt động văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 7. Đề xuất các giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp.

1.3. Yêu cầu đối với đề án

PLO 8. Tổng hợp các vấn đề lý luận về văn phòng, quản trị văn phòng.

PLO 9. Đánh giá thực tiễn hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng của các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 10. Đề xuất biện pháp và sản phẩm cụ thể để giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra trong hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng ở một hoặc một số cơ quan, doanh nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng

2.1. Kỹ năng chuyên môn

PLO 11. Vận dụng lý luận và lý thuyết về quản trị văn phòng để tổ chức thực hiện

hoạt động văn phòng.

PLO 12. Phân tích, đề xuất các giải pháp về quản trị văn phòng cho cơ quan, doanh nghiệp theo đúng quy trình và bằng các phương pháp khoa học.

PLO 13. Xây dựng kế hoạch để áp dụng và thực thi các biện pháp đặt ra trong hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 14. Tham mưu quản lý rủi ro, khủng hoảng và giải quyết một số xung đột trong hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp.

PLO 15. Sử dụng công nghệ một cách sáng tạo trong hoạt động văn phòng và quản trị văn phòng.

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. Có kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến.

2.3. Kỹ năng ngoại ngữ

PLO 18. Có trình 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 và tiếp cận thông tin có liên quan đến Quản trị văn phòng.

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

PLO 19. Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

PLO 20. Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

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

Người tốt nghiệp chương trình Thạc sĩ Quản trị văn phòng có thể đảm nhận các vị trí việc làm sau đây:

- Phụ trách khu vực hoặc bộ phận hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, tương ứng với các chức danh: Chánh/ Phó văn phòng, Trưởng/ Phó phòng Hành chính (hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Hành chính - Nhân sự...), Giám đốc hành chính, Quản lý văn phòng...

- Trợ lý về hành chính, văn phòng cho các cấp lãnh đạo (thủ trưởng các cơ quan, chủ doanh nghiệp...).

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 và doanh nghiệp.

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu về các vấn đề lý luận và thực tiễn hoạt động văn phòng, quản trị văn phòng.

- Học viên sau khi tốt nghiệp có thể học tập, bồi dưỡng kiến thức để tiếp tục ở bậc cao hơn theo quy định của ĐHQGHN.

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: 18 tín chỉ
 - + Tự chọn: 17 tín chỉ/45 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 sau)						
	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	

* Số tín chỉ của học phần ngoại ngữ cơ bản 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	
	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		18				
3	ARO6083	Lý luận và lý thuyết về quản trị văn phòng <i>Theories and Principles of Office Management</i>	4	55	10	135	
4	ARO6054	Chức năng và công nghệ quản trị văn phòng <i>Functions and Technologies of Office Management</i>	3	40	10	100	ARO6083
5	ARO6085	Quản trị văn phòng ứng dụng <i>Applied Office Management</i>	3	40	10	100	ARO6083
6	ARO6086	Chuẩn hóa hoạt động văn phòng <i>Standardization of Office Activities</i>	3	40	10	100	ARO6083
7	ARO 6088	Kỹ năng xử lý tình huống trong Quản trị văn phòng <i>(Problem Solving Skills in Office Management)</i>	2	27	6	67	
8	ARO6089	Tổ chức quản lý hệ thống văn bản <i>Organizing the Management of Document System</i>	3	40	10	100	
II.2	Các học phần tự chọn		17/45				
9	ARO6057	Quản trị văn phòng hiện đại <i>Modern Office Management</i>	2	27	6	67	
10	ARO6090	Tổ chức quản lý hồ sơ tài liệu <i>Organizing the Management of Records</i>	3	40	10	100	
11	ARO6091	Tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, cung cấp thông tin <i>Organizing the collection, processing and analysis of Data</i>	3	40	10	100	
12	ARO6092	Tổ chức công tác lễ tân <i>Organizing reception sector</i>	3	40	10	100	
13	ARO6093	Tổ chức quản lý cơ sở vật chất- Tài chính văn phòng. <i>Office Finance and Facilities Management</i>	3	40	10	100	
14	ARO6094	Tổ chức sự kiện, hội họp <i>Organizing events, meetings</i>	3	40	10	100	

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	
15	ARO6060	Quản trị văn phòng trong các cơ quan nhà nước <i>Office Management in State Organs</i>	4	55	10	135	ARO6083
16	ARO6061	Quản trị văn phòng doanh nghiệp <i>Office Management in Business Enterprises</i>	4	55	10	135	ARO6083
17	ARO6162	Quản trị văn phòng trong các tổ chức chính trị, chính trị xã hội <i>Office Management in Political and Political, Social Organizations</i>	4	55	10	135	ARO6083
18	ARO6063	Kỹ năng lãnh đạo và quản lý <i>Leadership and Management Skills</i>	4	55	10	135	
19	ARO6095	Kỹ năng truyền thông trong quản trị văn phòng <i>Media and Communication Skills in Office Management</i>	3	40	10	100	
20	ARO6096	Kỹ năng tuyển dụng và sử dụng nhân sự văn phòng <i>Skills on Recruitment and Assignment of Staffs</i>	3	40	10	100	
21	ARO6097	Phương pháp và Công cụ quản lý chất lượng hoạt động văn phòng <i>Methods and Tools for Quality Management of Office Operations</i>	2	27	6	67	
22	ARO6098	Quản trị rủi ro và khủng hoảng <i>Risk and Crisis Management</i>	2	27	6	67	
23	ARO6099	Xây dựng văn hóa công sở <i>Organizational Culture Cultivation</i>	2	27	6	67	
III	Thực tập		9				
24	ARO6111	Thực hành quản trị văn phòng <i>Office Management Practice</i>	5	10	0	240	ARO6083
25	ARO6068	Xây dựng văn hóa doanh nghiệp <i>Corporate Culture Cultivation</i>	4	10	0	190	ARO6083
IV	Học phần tốt nghiệp		9				
26	ARO7204	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