

Số: 2215/QĐ-XHNV

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chương trình đào tạo đại học (điều chỉnh)

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

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 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 Quyết định số 510/QĐ-XHNV, ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn quy định về Tổ chức và Hoạt động trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 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 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo đại học 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 3837/HD-XHNV, ngày 26 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc Hướng dẫn điều chỉnh chương trình đào tạo đại học;

Căn cứ Công văn số 1514/ĐHQGHN-ĐT&CTSV ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc điều chỉnh chương trình đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Công tác người học.

QUYẾT ĐỊNH:

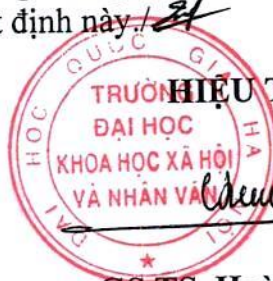
Điều 1. Ban hành 28 chương trình đào tạo trình độ đại học (điều chỉnh) áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2025 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 7608/QĐ-XHNV ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo và Công tác người học và thủ trưởng 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&CTNH.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Hoàng Anh Tuấn

DANH MỤC
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC (ĐIỀU CHỈNH)
(Ban hành theo Quyết định số: 2215/QĐ-XHNV ngày 24 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

TT	Tên chương trình đào tạo	Mã số
1.	Báo chí	7320101
2.	Chính trị học	7310201
3.	Công tác xã hội	7760101
4.	Điện ảnh và Nghệ thuật đại chúng	7229036
5.	Đông Nam Á học	7310620
6.	Đông phương học	7310608
7.	Hán Nôm	7220104
8.	Hàn Quốc học	7310614
9.	Khoa học quản lý	7340401
10.	Lịch sử	7229010
11.	Lưu trữ học	7320303
12.	Ngôn ngữ học	7229020
13.	Nhân học	7310302
14.	Nhật Bản học	7310613
15.	Quan hệ công chúng	7320108
16.	Quản lý thông tin	7320205
17.	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	7810103
18.	Quản trị khách sạn	7810201
19.	Quản trị văn phòng	7340406
20.	Quốc tế học	7310601
21.	Tâm lý học	7310401
22.	Tôn giáo học	7229009
23.	Thông tin - Thư viện	7320201
24.	Triết học	7229001
25.	Văn học	7229030
26.	Văn hóa học	7229040
27.	Việt Nam học	7310630
28.	Xã hội học	7310301

Danh sách gồm 28 chương trình đào tạo. *24*



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN

NGÀNH: LƯU TRỮ HỌC

MÃ SỐ: 7320303

*(Ban hành theo Quyết định số 2215/QĐ-XHNV, ngày 24 tháng 4 năm 2026
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: 7320303
- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân
- Thời gian đào tạo: 4 năm
- Tên văn bằng tốt nghiệp
 - + Tiếng Việt: Cử nhân ngành Lưu trữ học
 - + Tiếng Anh: The Degree of Bachelor in Archival Science
- Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

2.1 Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nhằm cung cấp nguồn nhân lực trình độ cử nhân về lĩnh vực hành chính, văn thư, lưu trữ.

2.2 Mục tiêu cụ thể

- Với sứ mệnh tiên phong trong lĩnh vực Lưu trữ học, Chương trình đào tạo cung cấp cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản ở trình độ đại học về lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; Hành chính, văn thư, lưu trữ;

- Đào tạo kỹ năng chuyên môn và bổ trợ về lĩnh vực hành chính, văn thư, lưu trữ nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ cơ bản, tham mưu giúp lãnh đạo tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ của công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

- Phát triển các phẩm chất cá nhân và đạo đức nghề nghiệp.

3. Thông tin tuyển sinh

3.1. Hình thức tuyển sinh

Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

3.2. Đối tượng dự tuyển

Theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và theo Thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

3.3. Dự kiến quy mô tuyển sinh

Theo chỉ tiêu được Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt và theo Thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được công bố hàng năm.

PHẦN II: CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Về kiến thức

PLO 01: Vận dụng hiệu quả hệ thống kiến thức lý luận chính trị, pháp luật, các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn cũng như khoa học tự nhiên và công nghệ thông tin vào các hoạt động nghề nghiệp, nghiên cứu và thực tiễn đời sống thích ứng với bối cảnh chuyển đổi số và thời đại công nghiệp 4.0;

PLO 02: Khái quát được các kiến thức chuyên môn về hành chính, văn thư, kiến thức thông tin học, lưu trữ học phục vụ công tác tham mưu cho lãnh đạo cũng như thực hiện các công việc gắn với các vị trí việc làm trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

PLO 03: Vận dụng hiệu quả các kiến thức chuyên môn, kiến thức nghiệp vụ trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trong cơ quan nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp thích ứng với bối cảnh quốc tế hóa, toàn cầu hóa.

2. Về kĩ năng

PLO 04: Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác hành chính, văn thư, công tác lưu trữ trên cơ sở ứng dụng hiệu quả một số phần mềm, ứng dụng công nghệ số cơ bản, đáp ứng được các yêu cầu công việc của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; sử dụng ngoại ngữ (tiếng Anh hoặc tiếng Trung) ở trình độ B1 tương đương trình độ bậc 3 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Hà Nội;

PLO 05: Tham mưu được các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc trên cơ sở phát hiện, nghiên cứu, phân tích, thảo luận về các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

PLO 06: Lập kế hoạch công việc về hành chính, văn thư, lưu trữ bảo đảm tính phù hợp, khả thi đáp ứng các yêu cầu công việc thực tiễn trong cơ quan, đơn vị.

3. Mức tự chủ và trách nhiệm

PLO 07: Làm việc nhóm hiệu quả để thực hiện các nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ cũng như các lĩnh vực công việc liên quan trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

PLO 08: Hướng dẫn để các thành viên khác trong cơ quan, tổ chức có thể thực hiện, phối hợp thực hiện một cách hiệu quả các nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc đề ra.

4. Vị trí việc làm mà sinh viên có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Công chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức nhà nước từ trung ương đến địa phương;
- Viên chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp;
- Thư ký, trợ lý hành chính trong các doanh nghiệp;
- Lãnh đạo, người làm lưu trữ tại các doanh nghiệp lưu trữ và các lưu trữ tư;
- Giảng viên và nghiên cứu viên tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu về văn thư, lưu trữ.

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

Có cơ hội học lên ở các bậc cao hơn (thạc sĩ, tiến sĩ) và trở thành các nhà khoa học, làm việc tại các trung tâm/ viện/ cơ sở nghiên cứu về văn thư, lưu trữ.

PHẦN III: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tóm tắt khung chương trình đào tạo

Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ): 125 tín chỉ

Các khối kiến thức

CÁC KHỐI KIẾN THỨC	SỐ TÍN CHỈ	CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
PHẦN GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG		
- Kiến thức chung (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ)	21 tín chỉ	PLO 01
PHẦN CƠ SỞ VÀ CỐT LÕI NGÀNH		
- Kiến thức cơ sở ngành	21 tín chỉ	PLO 01, PLO 02
- Kiến thức nhóm ngành <i>Học phần bắt buộc: 17</i> <i>Học phần tự chọn: 4/20</i>	21 tín chỉ	PLO 02, PLO 03
- Kiến thức ngành <i>Học phần bắt buộc: 28</i> <i>Học phần tự chọn: 9/33</i> <i>Định hướng chuyên ngành: 12</i> <i>Khóa luận/ học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: 5</i>	54 tín chỉ	PLO 02, PLO 03
PHẦN THỰC TẬP/TRẢI NGHIỆM		
- Thực tập/trải nghiệm	08 tín chỉ	PLO 04, PLO 05, PLO 06, PLO 07, PLO 08

2. Khung chương trình đào tạo

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
PHẦN GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG							
I		Kiến thức chung (chưa tính Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, Kỹ năng bổ trợ)					
1	PHI1006	Triết học Mác - Lê nin <i>Marxist-Leninist Philosophy</i>	3	42	6	102	
2	PEC1008	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin <i>Political economy of Marx - Lenin</i>	2	20	20	60	PHI1006
3	PHI1002	Chủ nghĩa xã hội khoa học <i>Scientific Socialism</i>	2	28	4	68	
4	HIS1001	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam <i>History of Vietnamese Communist Party</i>	2	28	4	68	
5	POL1001	Tư tưởng Hồ Chí Minh <i>Ho Chi Minh Ideology</i>	2	28	4	68	
6	THL1057	Nhà nước và Pháp luật đại cương <i>General State and Law</i>	2	20	20	60	PHI1006
7		Ngoại ngữ B1	5				
	FLF1107	Tiếng Anh B1 <i>English B1</i>	5	20	70	160	
	FLF1407	Tiếng Trung Quốc B1 <i>Chinese B1</i>	5	20	70	160	
8	VNU1001	Nhập môn công nghệ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo <i>Introduction to Digital Technology and Applications of Artificial Intelligence</i>	3				
9		Kỹ năng bổ trợ <i>Soft Skills</i>	3				
10		Giáo dục thể chất <i>Physical Education</i>	4				
11		Giáo dục quốc phòng - an ninh <i>National Defense Education</i>	8				
PHẦN CƠ SỞ VÀ CỐT LÕI NGÀNH							
II		Kiến thức cơ sở ngành	21				
12		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 1					
	FLH 1164	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 1	3	30	30	90	

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
		<i>English for Social Sciences and Humanities 1</i>					
	FLH1170	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 1 <i>Chinese for Social Sciences and Humanities 1</i>	3	30	30	90	
13		Ngoại ngữ Khoa học Xã hội và Nhân văn 2					
	FLH 1167	Tiếng Anh Khoa học Xã hội và Nhân văn 2 <i>English for Social Sciences and Humanities 2</i>	3	30	30	90	FLH 1164
	FLH1171	Tiếng Trung Khoa học Xã hội và Nhân văn 2 <i>Chinese for Social Sciences and Humanities 2</i>	3	30	30	90	FLH1170
14	LIT 1170	Tư duy sáng tạo và tư duy thiết kế <i>Creative thinking and Design thinking</i>	3	39	12	99	
15	INF 1150	Ứng dụng AI trong học tập và nghề nghiệp <i>Artificial Intelligence for Academic Success and Professional Development</i>	3	20	50	80	
16	MNS 1161	Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp <i>Innovation and Entrepreneurship</i>	3	42	6	102	
17	HIS 1160	Văn hóa Việt Nam trong kỷ nguyên số <i>Vietnamese culture in the digital age</i>	3	42	6	102	
18	PSY 1164	Đạo đức nghề nghiệp và Liêm chính học thuật <i>Professional Ethics and Academic Integrity</i>	3	30	30	90	
III		Kiến thức nhóm ngành	21				
III.1		Các học phần bắt buộc	17				
19	USH 2001	Phương pháp và thiết kế nghiên cứu <i>Research Methods and Designs</i>	5	45	60	145	
20	JOU 2024	Truyền thông trong bối cảnh số <i>Mass Communication in the Digital Age</i>	4	50	20	130	
21	TOU 2018	Đại cương Quản trị kinh doanh <i>Introduction to Business Administration</i>	4	45	30	125	
22	ARO2006	Lưu trữ học đại cương <i>Fundamentals of Archival Science</i>	4	50	20	130	
III.2		Các học phần tự chọn	4/20				

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
23	PHI2025	Logic học và nghệ thuật phân biện <i>Logic and the Art of Critical Thinking</i>	4	40	40	120	
24	HIS2023	Văn minh thế giới và sự tiến hóa nhân loại <i>World Civilizations and the Evolution of Mankind</i>	4	40	40	120	
25	PSY 2038	Tâm lý học và đời sống <i>Psychology and Life</i>	4	45	30	125	
26	SOC2001	Xã hội học và các vấn đề xã hội đương đại <i>Sociology and Contemporary Social Problems</i>	4	55	10	135	
27	ARO2007	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam <i>History of State and Law in Vietnam</i>	4	55	10	135	
IV		Kiến thức ngành	54				
IV.1		Các học phần bắt buộc	28				
28	3ARO305 6	Tổ chức công tác văn thư <i>Organizational Records Management</i>	3	42	6	102	
29	ARO1105	Văn bản quản lý nhà nước <i>State Administrative Documents</i>	3	42	6	102	
30	ARO3101	Nghiệp vụ văn thư <i>Document Management Operations</i>	5	65	20	165	ARO1105
31	ARO3102	Tổ chức, quản lý công tác lưu trữ <i>Organization and Management of Archival Work</i>	3	42	6	102	
32	ARO3039	Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ <i>Scientific Organization of Archives</i>	5	65	20	165	ARO2006 ARO3101
33	ARO3040	Tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ <i>Organizing Archival Preservation</i>	3	42	6	102	
34	ARO3035	Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ <i>Utilization and Use of Archival Documents</i>	3	42	6	102	
35	ARO3069	Lưu trữ tài liệu điện tử <i>Archive of Electronic Documents</i>	3	42	6	102	ARO3039
IV.2		Các học phần tự chọn	9/33				
36	ARO3071	Lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ <i>Archive of Science -Technology Documents</i>	3	42	6	102	
37	ARO3103	Lưu trữ tài liệu nghe - nhìn <i>Archive of Audio - Visual Documents</i>	3	42	6	102	

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
38	ARO3104	Lưu trữ tư <i>Private Archives</i>	3	42	6	102	
39	ARO3060	Lịch sử lưu trữ <i>History of Archives</i>	3	42	6	102	
40	ARO3105	Chuẩn hoá trong công tác văn thư - lưu trữ <i>Standardization in Record Management and Archive Works</i>	3	42	6	102	
41	ARO3106	Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư - lưu trữ <i>Information Security in Records and Archives</i>	3	42	6	102	
42	ARO3107	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức kinh tế <i>Record Management and Archive Works in Economic Organizations</i>	3	42	6	102	
43	ARO3108	Công tác văn thư, lưu trữ trong các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội <i>Record Management and Archive Works in Social - Political Organizations</i>	3	42	6	102	
44	ARO3109	Marketing lưu trữ <i>Marketing in Archive</i>	3	42	6	102	
45	ARO3110	Dịch vụ lưu trữ <i>Archival Services</i>	3	42	6	102	
46	ARO3097	Truyền thông trong lưu trữ <i>Communication in Archive</i>	3	42	6	102	
IV.3		Định hướng chuyên ngành (sinh viên chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành)	12				
IV.3.1		Hướng chuyên ngành Hành chính - Văn thư	12				
47	ARO3111	Chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin trong công tác văn thư <i>Digital Transformation and Ensuring Information Security in Records Management</i>	3	42	6	102	ARO3101
48	ARO3112	Nghiệp vụ hành chính <i>Administrative Operations</i>	3	42	6	102	
49	ARO3113	Tổ chức bộ máy nhà nước <i>State apparatus organization</i>	3	42	6	102	
50	ARO1173	Thủ tục hành chính <i>Administrative Formalities</i>	3	42	6	102	

STT	Mã học phần	Tên học phần (Tiếng Việt và tiếng Anh)	Số tín chỉ	Số giờ học tập			Mã số học phần tiên quyết
				Lí thuyết ¹	Thực hành ²	Tự học ³	
IV.3.2		Hướng chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ số	12				
51	ARO3114	Lưu trữ dữ liệu và cơ sở dữ liệu <i>Data Storage and Database Systems</i>	3	42	6	102	ARO3069
52	ARO3115	Nghiệp vụ lưu trữ số <i>Practices of Digital Archive</i>	3	42	6	102	ARO3069
53	ARO3116	Đảm bảo an toàn thông tin trong văn thư - lưu trữ số <i>Ensuring Information Security in Digital Records and Archives Management</i>	3	42	6	102	
54	ARO3117	Chuyển đổi số trong công tác văn thư - lưu trữ <i>Digital Transformation in Office Administration and Archival Management</i>	3	42	6	102	
IV.4		Khóa luận tốt nghiệp/các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	5				
55	ARO4052	Khoá luận tốt nghiệp <i>Graduation Thesis</i>	5	0	0	250	ARO4062
		Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp					
56	ARO4063	Lý luận và phương pháp công tác văn thư - lưu trữ <i>Theory and Methodology of Records and Archives Work</i>	5	65	20	165	ARO4062
PHẦN THỰC TẬP/TRẢI NGHIỆM							
57	ARO4061	Thực tập văn thư <i>Internship</i>	3	0	0	150	ARO3101
58	ARO4062	Thực tập lưu trữ <i>Archival Internship</i>	5	0	0	250	ARO4061
Tổng cộng			125				

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.