

## QUY ĐỊNH

### Quy định học Tin học văn phòng trong chương trình đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ trường Đại học Hoa Sen.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 508 -08/QĐ-BGH ngày 12 tháng 8 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)

Trong thời đại bùng nổ thông tin và hội nhập quốc tế, Tin học văn phòng là một phần không thể thiếu cho một sinh viên sau khi tốt nghiệp. Chương trình Tin học văn phòng (Office Professional) được nhà trường thiết kế dựa trên công nghệ đào tạo của Học viện CNTT NIIT-Ấn độ dành cho sinh viên theo học hệ tín chỉ các ngành đào tạo không chuyên tin học, nhằm trang bị cho sinh viên thực sự tự tin trong việc sử dụng máy tính hiệu quả trong môi trường làm việc.

#### Điều 1: Chương trình tin học văn phòng

a) Chương trình Tin học văn phòng bao gồm 2 môn học bắt buộc, 6 tín chỉ, gồm:

TT	MSMH	Tên môn học	Tín chỉ	Số tiết
1	TINV101DV01	Tin học văn phòng 1	3	42
2	<i>Chọn 1 trong các môn sau: (gọi chung là nhóm Tin học văn phòng 2)</i>			
	TINV202DV01	Tin học văn phòng 2	3	42
	TINV203DV01	Bảng tính	3	42
	TINV204DV01	Quản lý Cơ sở dữ liệu	3	42
	TINV205DV01	Thiết kế Web và đồ họa	3	42

- b) Trước khi vào học kỳ đầu tiên của năm thứ nhất, các tân sinh viên có thể đăng ký thi miễn môn học *Tin học văn phòng 1* (dựa vào Đề cương môn học được cung cấp). Nếu đạt điểm từ 7,0 trở lên (hệ 10) sẽ được miễn học môn *Tin học văn phòng 1*, và điểm môn học được ghi là “Miễn” trong bảng điểm; nếu không đạt, sinh viên phải đăng ký học môn *Tin học văn phòng 1*.
- c) Trường hợp sinh viên được miễn môn Tin học văn phòng 1, sinh viên có thể đăng ký học môn Tin học văn phòng 2 hoặc môn học khác ngay học kỳ 1 năm thứ nhất.
- d) Môn Tin học văn phòng 2 là môn học được phép tổ chức Thi thánh thức theo Điều 15 mục 4a, b (khoản i), c và d của Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của nhà trường.
- e) Trong quá trình học, sinh viên chưa hoàn tất môn Tin học văn phòng 1 (điểm trung bình môn học dưới 4.0) có thể nợ và được đăng ký học tiếp môn Tin học văn phòng 2.

- f) Các môn học thuộc nhóm Tin học văn phòng 2 là tương đương, sinh viên có thể lựa chọn một trong các môn học thuộc nhóm này để học hoặc học lại.

## **Điều 2. Đề cương môn học - Tài liệu học tập**

- a) Sinh viên được nhận Đề cương môn học và tài liệu học tập chính thức theo Quy trình cấp phát tài liệu cho sinh viên của trường. Các tài liệu học tập bổ sung khác giảng viên sẽ cung cấp cho lớp, sinh viên tự nhân bản.
- b) Đề cương môn học được biên soạn, phê duyệt và lượng giá theo quy định của trường. Giảng viên giới thiệu đề cương môn học cho sinh viên vào buổi dạy đầu tiên của môn học.

## **Điều 3. Về Kỹ năng bàn phím**

- a) Kỹ năng bàn phím là một yêu cầu bắt buộc đối với mọi sinh viên khi hoàn tất môn Tin học văn phòng 1 với chuẩn tối thiểu được quy định trong Đề cương môn học Tin học văn phòng 1.
- b) Sinh viên cần có trách nhiệm nỗ lực tự rèn luyện để đạt yêu cầu này và ứng dụng thường xuyên trong quá trình sử dụng máy tính ở tất cả các môn học khác.
- c) Đối với những ngành đào tạo có yêu cầu đặc biệt về kỹ năng bàn phím đối với sinh viên (như ngành Quản trị văn phòng,...), sinh viên phải đạt chuẩn về Kỹ năng bàn phím do khoa quy định theo đề nghị của Chủ nhiệm Chương trình đào tạo. Kết quả này là một thành phần điểm của môn Thực tập.
- d) Việc đánh giá phần Kỹ năng bàn phím được nêu ở mục c) được thực hiện theo một trong các hình thức sau:
1. Sinh viên phải tham dự kỳ đánh giá kỹ năng bàn phím do Khoa tổ chức.
  2. Lấy kết quả kiểm tra cuối cùng phần Kỹ năng bàn phím của môn Tin học văn phòng 1.
  3. Xét công nhận tương đương hoàn tất chuẩn Kỹ năng bàn phím của ngành khi sinh viên hoàn tất môn học tương đương do nhà trường tổ chức.
- e) Khoa liên quan có trách nhiệm xác định cách thức cụ thể theo các mục c và d của điều này và được ghi rõ trong Chương trình đào tạo của khóa học.

## **Điều 4. Điều khoản thực hiện**

- a) Quy định này được áp dụng cho các ngành đào tạo không chuyên tin học theo hệ thống tín chỉ. Với các hệ đào tạo khác là không bắt buộc, nhưng trường khuyến khích áp dụng khi điều kiện cho phép.
- b) Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định cũ đã được ban hành trước đây.
- c) Phòng Đào tạo, bộ môn Tin học văn phòng và các Khoa phổ biến rộng rãi quy định này đến sinh viên hệ tín chỉ.

- d) Phòng Đào tạo bổ sung quy định này vào Sổ tay sinh viên và cập nhật vào Quy chế đào tạo hệ tín chỉ.
- e) Trong quá trình thực hiện, các Khoa, Phòng, bộ môn Tin học văn phòng có những đề nghị kịp thời để cập nhật Quy định này.

Tp.HCM, ngày 12 tháng 8 năm 2008  
**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**P.HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**ĐỖ SỸ CƯỜNG**