

THÔNG BÁO

Công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, năm học 2017 - 2018
(Biểu mẫu 20 – Theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT)

NGÀNH: KHOA HỌC THƯ VIỆN

TT	Nội dung	Trình độ đại học
I	Điều kiện tuyển sinh	Theo Đề án tuyển sinh năm 2017
II	Yêu cầu về thái độ học tập của người học	1. Chấp hành quy chế học vụ của Trường 2. Siêng năng, chủ động, sáng tạo.
III	Các chính sách, hoạt động hỗ trợ người học	1. Cung cấp chỗ ở ký túc xá giá rẻ; 2. Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách; 3. Cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên có thành tích học tập tốt; 4. Cấp học bổng du học tại các cơ sở đào tạo nước ngoài có liên kết đào tạo với nhà trường; 5. Giới thiệu sinh viên đến thực tập và làm việc tại các đơn vị, công ty, doanh nghiệp; 6. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động Đoàn, Hội;
IV	Điều kiện cơ sở vật chất phục vụ người học	(xem Biểu mẫu 22)
V	Đội ngũ giảng viên, cố vấn học tập	(xem Biểu mẫu 23)
VI	Mục tiêu và chuẩn đầu ra	
	Mục tiêu	1. Mục tiêu chung Đào tạo trình độ đại học ngành Thông tin-Thư viện; có những kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Thông tin-Thư viện nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động. 2. Mục tiêu cụ thể - Có kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật; kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh

		vực, phạm vi của ngành đào tạo để có thể giải quyết các công việc phức tạp; kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc; kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức quản lý, điều hành và giám sát các quá trình trong một lĩnh vực hoạt động cụ thể; có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn. - Có kỹ năng vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành trong những bối cảnh khác nhau; phân tích, tổng hợp ý kiến tập thể, đánh giá chất lượng công việc; phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế; khởi nghiệp; khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ để giải quyết các vấn đề về chuyên môn nghề nghiệp. - Có trách nhiệm trong công việc đảm nhận; tuân thủ quy định của cơ quan, bảo mật thông tin của tổ chức; trung thực, tự tin, yêu nghề nghiệp.
	Chuẩn đầu ra	1. Kiến thức c) Kiến thức có tính hệ thống, khoa học về ngành Thông tin-Thư viện. Theo đó, sinh viên có khả năng: c1. Phân biệt, trình bày được các loại văn bản. Giải thích tầm quan trọng của hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói chung và đối với ngành thư viện nói riêng. c2. Diễn giải được những vấn đề về khoa học lưu trữ, lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. c3. Trình bày được những khái niệm cơ bản về hoạt động đọc, văn hóa, văn hóa đọc. Phân tích được các thành tố của văn hóa đọc và vai trò của văn hóa đọc đối với con người. Tổ chức thực hiện các giải pháp phát triển văn hóa đọc cho cá nhân và cộng đồng. c4. Mô tả sự hình thành và những đặc điểm của xã hội thông tin. Giải thích ảnh hưởng của xã hội thông tin đối với quá trình phát triển nền văn minh nhân loại. c5. Trình bày được quá trình hình thành và phát triển của sách, giải thích được vai trò của sách đối với nền văn minh nhân loại. Tóm tắt được quá trình hình thành và phát triển của thư viện thế giới và ở Việt Nam. c6. Trình bày được những vấn đề lý luận của thư viện học, đối tượng nghiên cứu, quá trình hình thành và phát triển của thư viện học. Mô tả được quan điểm, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước ta trong việc xây dựng, phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam. Phân biệt được các hệ

		thống thư viện và các loại hình thư viện trên thế giới và ở Việt Nam. c7. Trình bày được những vấn đề lý luận của thông tin học, thông tin và các kỹ thuật truyền tin. Diễn giải vai trò của thông tin đối với sự tiến bộ xã hội và hiện tượng bùng nổ thông tin. Tóm tắt các công đoạn trong dây chuyền thông tin-tư liệu. c8. Trình bày được các khái niệm, các đặc điểm, các chức năng, các giai đoạn lịch sử của thư mục và thư mục học; phân biệt được các loại thư mục theo các cơ sở phân loại chính. d) Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức quản lý, điều hành và giám sát các quá trình hoạt động Thông tin-Thư viện, cụ thể là: d1. Tập hợp, sử dụng các kiến thức và kỹ năng xây dựng, phát triển vốn tài liệu và nguồn lực thông tin. Tổ chức đăng ký vốn tài liệu, tổ chức hệ thống kho tài liệu, sắp xếp và kiểm kê vốn tài liệu. d2. Áp dụng các thao tác xử lý thông tin, sử dụng được các công cụ hỗ trợ (khung phân loại, kiểm soát từ vựng) để tạo ra các mẫu tìm, các sản phẩm thông tin phù hợp với chuẩn nghiệp vụ. Sử dụng được các phương pháp tóm tắt, dẫn giải, tổng luận nhằm rút gọn, làm nổi bật nội dung của tài liệu gốc. d3. Áp dụng được các chuẩn biên mục quốc tế (ISBD, AACR2); tạo lập được các biểu ghi thư mục truyền thống và hiện đại; xây dựng cơ sở dữ liệu trực tuyến. d4. Tổ chức vốn tài liệu trong các cơ quan thông tin-thư viện: phân chia các loại kho tài liệu; sắp xếp tài liệu; kiểm kê vốn tài liệu. Giải thích được bản chất vật lý, đặc tính cơ học của tài liệu và các nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu. Áp dụng các biện pháp bảo quản tài liệu để kéo dài tuổi thọ của tài liệu. d5. Tạo lập thư mục, tổ chức bộ máy tra cứu thông tin thư mục, phục vụ thư mục cho người sử dụng. d6. Xây dựng và vận hành hệ thống lưu trữ và tìm thông tin, tài liệu trong các cơ quan thông tin-thư viện. Tổ chức và quản lý các loại mục lục thư viện từ thủ công đến hiện đại. d7. Tập hợp và sử dụng các lý thuyết tìm tin, ngôn ngữ tìm tin, các nguồn và công cụ tìm tin để áp dụng có hiệu quả trong hoạt động tìm tin. d8. Áp dụng các kiến thức chuyên môn để tổ
--	--	--



	chức thực hiện các loại dịch vụ thông tin-thư viện, vận dụng các phương pháp nghiên cứu nhu cầu người sử dụng, tổ chức tư vấn hướng dẫn sử dụng các dịch vụ thông tin-thư viện đạt hiệu quả cao. d9. Sử dụng các kiến thức cơ bản về trụ sở-trang thiết bị thông tin-thư viện, cách bố trí khoa học các khối chức năng; minh họa tính năng, thông số kỹ thuật và tác dụng của thiết bị thông tin-thư viện. Thảo luận, lập kế hoạch xây dựng, phát triển trụ sở-trang thiết bị cơ quan thông tin-thư viện. d10. Mô tả được các yêu cầu, nguyên tắc của pháp chế thông tin-thư viện; Tổ chức các biện pháp tăng cường thực hiện pháp chế thông tin-thư viện; d11. Phân tích, thiết kế được cấu trúc tổ chức cơ quan thông tin-thư viện, tổ chức quản lý tốt các nguồn lực trong cơ quan thông tin-thư viện. Tổ chức các quá trình lao động trong cơ quan thư thông tin-thư viện. e) Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc tự động hóa hoạt động thông tin-thư viện.
	2. Kỹ năng f) Kỹ năng vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành Thông tin-Thư viện; g) Kỹ năng phân tích, tổng hợp ý kiến tập thể, đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm để giải quyết những vấn đề thực tế trong lĩnh vực Thông tin-Thư viện; h) Kỹ năng phân biện; i) Kỹ năng truyền đạt, thuyết phục và giải pháp khởi nghiệp; j) Có thể sử dụng tiếng Anh (hoặc ngoại ngữ khác) để diễn đạt, xử lý những tình huống trong công việc liên quan đến ngành Thông tin-Thư viện; k) Kỹ năng về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc tự động hóa hoạt động Thông tin-Thư viện; 3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm l) Làm việc độc lập, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với

		nhóm; m) Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động thông tin-thư viện; n) Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn nghiệp vụ thông tin-thư viện và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân; o) Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải tiến hiệu quả các hoạt động chuyên môn; p) Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; q) Có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; r) Giữ gìn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc và tôn trọng sự khác biệt, đa dạng về văn hóa. 4. Trình độ ngoại ngữ, tin học - Năng lực tiếng Anh trình độ 3/6 - Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc năng lực ngoại ngữ khác tương đương (tiếng Nhật, tiếng Hàn, tiếng Trung, tiếng Nga, tiếng Ba Lan, tiếng Pháp, tiếng Đức). - Năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
VII	Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp	- Thư viện viên trong các thư viện của các bộ, ban, ngành, vụ, viện từ Trung ương đến địa phương như các viện trong Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam; Thư viện Trung ương quân đội và toàn bộ thư viện trong hệ thống Bộ Quốc phòng; Thư viện Văn phòng Quốc hội; Thư viện thuộc hệ thống các Tổng cục, cục của Bộ Công an; Viện Hàn lâm Khoa học & Công nghệ; Bộ Tư pháp, Bộ Khoa học và Công nghệ; Ban Đối ngoại Trung ương; Ban Dân vận; Các cơ quan lưu trữ quốc gia; Thư viện của các trường đại học và cao đẳng; Thư viện các trường thuộc hệ thống giáo dục phổ thông; Thư viện của các tỉnh thành; Quận, Huyện, xã/phường... - Ngoài ra, có thể đảm nhiệm được các công việc trong các cơ quan văn hóa-thông tin của Trung ương và địa phương; cán bộ của các báo, tạp chí truyền thống và điện tử của các cơ quan nhà nước và tổ chức phi chính phủ. - Chuyên gia thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin trong các Trung tâm Thông tin tư liệu. - Giảng viên của các cơ sở đào tạo ngành

		Thông tin-Thư viện; Khoa học Thư viện, Thông tin học, Quản trị thông tin...; Nghiên cứu viên trong các viện nghiên cứu về Thông tin-Thư viện, Tư liệu, Thư mục...
VIII	Thời gian đào tạo và khối lượng kiến thức toàn khóa	Tổng: 130 tín chỉ (không kể kiến thức giáo dục quốc phòng - an ninh: 8 tín chỉ) 1. Kiến thức giáo dục đại cương: 40 tín chỉ - Lý luận chính trị: 10 tín chỉ - Khoa học Xã hội và Nhân văn: 13 tín chỉ - Tiếng Anh: 8 tín chỉ - Công nghệ thông tin cơ bản: 4 tín chỉ - Giáo dục thể chất: 5 tín chỉ 2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: 90 tín chỉ - Kiến thức cơ sở khối ngành (tự chọn): 20 tín chỉ - Kiến thức ngành (không có chuyên ngành): 70 tín chỉ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2017



Nguyễn Thế Dũng