

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG, CẬP NHẬT  
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Mã số: QT/BQLĐTĐH/16

Ban hành lần: ....

Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

### Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

### Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Hội đồng Trường
2	Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường
3	Ban Giám hiệu
4	Đơn vị đào tạo
5	Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế
6	Ban Kế hoạch và Cơ sở vật chất, kỹ thuật
7	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
8	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
9	Ban Khảo thí, Kiểm định và Đảm bảo chất lượng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b></p>	<p>Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	---	---

## 1. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, cập nhật đề cương chi tiết học phần nhằm cung cấp cho sinh viên thông tin về mục đích, nội dung học phần và yêu cầu học tập. Đồng thời là công cụ pháp quy để có thể kiểm tra việc giảng dạy của giảng viên và việc học tập của sinh viên;

Đề cương chi tiết học phần giúp sinh viên chủ động trong quá trình học tập, đẩy mạnh khâu tự học, tự nghiên cứu.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho Ban Quản lý Đào tạo Đại học và các Khoa/ Viện đào tạo.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam

Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng 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;

Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Học phần là môn học có khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Một học phần phải được bố trí giảng dạy gói gọn trong một học kỳ.

Đề cương chi tiết học phần là tài liệu do giảng viên/ nhóm giảng viên biên soạn để cung cấp cho người học trước khi giảng dạy môn học, gồm có các nội dung chủ yếu sau đây: thông tin về giảng viên, thông tin chung về môn học, mục tiêu của môn học, tóm tắt nội dung môn học, chuẩn đầu ra, nội dung môn học, học liệu, hình thức tổ chức giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá và các yêu cầu khác của giảng viên (nếu có).

Đơn vị đào tạo là các đơn vị có chức năng đào tạo và quản lý sinh viên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

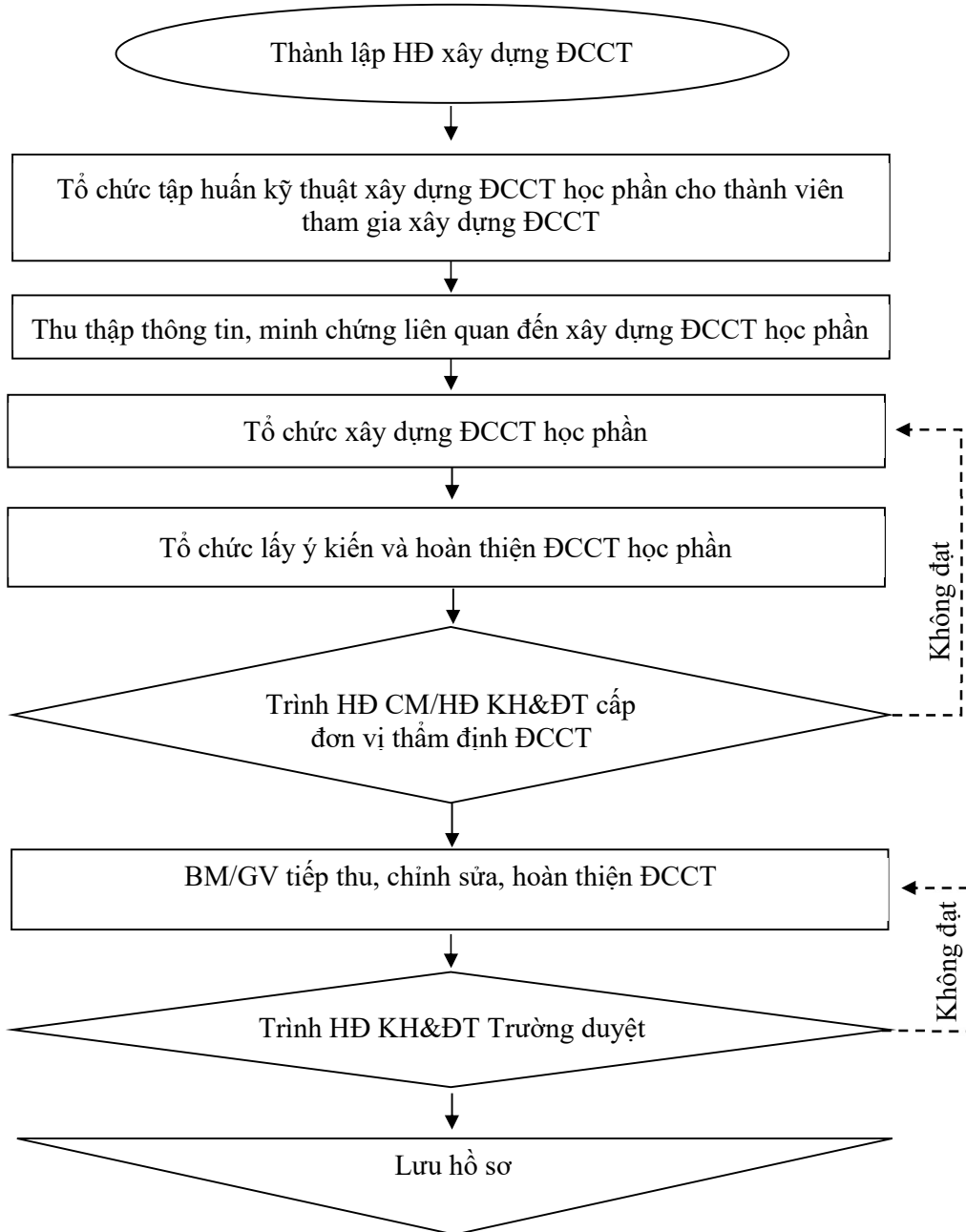
#### 4.2. Từ viết tắt

Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
HĐT	Hội đồng Trường
HĐ	Hội đồng
HĐ KH&ĐT	Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường
BGH	Ban Giám hiệu
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và Cơ sở vật chất, kỹ thuật
BQLĐTĐH	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
QĐ	Quyết định
CTĐT	Chương trình đào tạo
CĐR	Chuẩn đầu ra
CĐV	Chuẩn đầu vào
ĐCCT	Đề cương chi tiết
PPGD	Phương pháp giảng dạy

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ quy trình xây dựng ĐCCT



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Thành lập HĐ xây dựng/ cập nhật ĐCCT <i>Đơn vị đề xuất Danh sách HĐ xây dựng, cập nhật ĐCCT, BQLĐTĐH sẽ tham mưu Hiệu trưởng ký duyệt</i>	3 ngày	ĐVĐT	BQLĐTĐH	- Đề xuất Danh sách HĐ xây dựng/cập nhật ĐCCT; - QĐ thành lập HĐ xây dựng/cập nhật ĐCCT.
2	Tổ chức tập huấn kỹ thuật xây dựng, cập nhật ĐCCT học phần cho thành viên tham gia xây dựng, cập nhật ĐCCT	1 ngày	BQLĐTĐH	ĐVĐT	
3	BM/GV thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến xây dựng/ cập nhật ĐCCT học phần - CTĐT; - Các tài liệu liên quan đến học phần; - Những quy định của Trường về CTĐT; - Thông tin liên quan đến thiết bị phục vụ thực hành, thực tập (nếu có); ....	5 ngày	HĐ xây dựng, cập nhật ĐCCT	BKTKĐ&Đ BCL; BQLĐTĐH	Báo cáo kết quả
4	BM/GV tổ chức xây dựng ĐCCT học phần <i>Xác định mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần (dựa trên sự tương</i>	30 ngày	HĐ xây dựng, cập nhật ĐCCT	BQLĐTĐH	Các biên bản họp của HĐ xây dựng/ cập nhật ĐCCT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<p><i>thích với chuẩn đầu ra của CTĐT)</i></p> <p><i>Xây dựng nội dung học phần, chiến lược và phương pháp dạy, học;</i></p> <p><i>Xác định các hình thức đánh giá và phương pháp đánh giá học phần</i></p> <p><i>Hoàn thiện ĐCCT học phần</i></p>				
5	<p>Tổ chức lấy ý kiến về ĐCCT học phần</p> <p><i>- Có sự tham gia của các giảng viên có liên quan đến học phần và sinh viên đã và đang học học phần này.</i></p> <p>Hoàn thiện ĐCCT học phần sau khi lấy ý kiến</p>	7 ngày	HD xây dựng, cập nhật ĐCCT	BQLĐTĐH	Biên bản họp/ tọa đàm
6	<p>Thẩm định ĐCCT học phần</p> <p><i>(1) Thành lập HD thẩm định ĐCCT</i></p> <p><i>Thành viên gồm: Trưởng đơn vị; Giảng viên tham gia giảng dạy học phần (không tham gia HD xây dựng/ cập nhật ĐCCT); đại diện BQLĐTĐH, BKTKĐ&amp;ĐBCL;</i></p> <p><i>(2) Hồ sơ thẩm định gồm:</i></p> <p><i>- ĐCCT học phần</i></p>	3 ngày	ĐVĐT; HD xây dựng, cập nhật ĐCCT	BKTKĐ&Đ BCL; BQLĐTĐH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách HD xây dựng/ cập nhật ĐCCT;</li> <li>- Phiếu thẩm định ĐCCT;</li> <li>- Biên bản họp thẩm định ĐCCT.</li> </ul>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<p>- Báo cáo về quá trình tổ chức xây dựng, lấy ý kiến chuyên gia và hoàn chỉnh ĐCCT học phần;</p> <p>- Biên bản chi tiết về buổi tổ chức lấy ý kiến chuyên gia để hoàn chỉnh đề cương học phần</p> <p>(3) Tổ chức thẩm định.</p> <p>Không đạt: thực hiện lại bước 4</p>				
7	BM/GV tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện ĐCCT.	7 ngày	HĐ xây dựng, cập nhật ĐCCT	BQLĐTĐH	
8	Trình HĐ KH&ĐT Trường duyệt. Không đạt: thực hiện lại bước 6. Đạt: Ban hành ĐCCT học phần - Trưởng ĐVĐT chỉ đạo tổ chức in, đóng ĐCCT học phần đã được ký duyệt thành quyển; - Quyển ĐCCT học phần được lưu giữ tại CTĐT, ĐVĐT và BQLĐTĐH (file PDF)	5 ngày	HĐ xây dựng, cập nhật ĐCCT BQLĐTĐH		QĐ ban hành ĐCCT
9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định		BQLĐTĐH ĐVĐT		



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

### 5.3. Quy trình rà soát, cập nhật đề cương chi tiết

Hoạt động rà soát, cập nhật đề cương chi tiết do Bộ môn tiến hành kiểm tra, đối sánh các nội dung phù hợp với việc thay đổi các yêu cầu đối với người học, cập nhật các thông tin về học liệu, phương pháp kiểm tra, đánh giá, ... Trước khi bắt đầu năm học mới, Bộ môn tổ chức thực hiện rà soát, cập nhật các đề cương chi tiết học phần theo Chương trình đào tạo thực hiện mà ngành đã thiết kế.

Phụ trách Bộ môn tổ chức họp chuyên môn, phân công các giảng viên cùng tham gia rà soát, cập nhật ĐCCT (Nội dung rà soát, cập nhật: thông tin giảng viên, học phân tiên quyết, tóm tắt nội dung học phần, nội dung chi tiết, học liệu, lịch trình chi tiết...).

Bộ môn tổng hợp các ĐCCT được rà soát, cập nhật trình HĐ chuyên môn/ Hội đồng KH&ĐT cấp Trường/Khoa/Viện thẩm định và yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).

Sau khi được HĐ chuyên môn/ Hội đồng KH&ĐT cấp Trường/Khoa/Viện thông qua, Bộ môn lưu hồ sơ gốc và nộp về Ban QLĐT file mềm và file scan hồ sơ gốc.

### 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đề cương chi tiết	QT/BQLĐTĐH/16/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, Bộ môn
2	Phiếu Thẩm định ĐCCT	QT/BQLĐTĐH/16/BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, Bộ môn
3	Biên bản họp góp ý ĐCCT	QT/BQLĐTĐH/16/BM03	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, Bộ môn
4	Bảng phân công hiệu chỉnh/biên soạn đề cương	QT/BQLĐTĐH/16/BM04	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, Bộ môn

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT

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

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN NGÀNH ĐÀO TẠO:

### 1. Thông tin tổng quát

- Tên học phần:
- Tên tiếng Anh:
- Mã học phần:
- E-learning:
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:
Giáo dục đại cương <input type="checkbox"/> Cơ sở ngành <input type="checkbox"/> Chuyên ngành <input type="checkbox"/> Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp <input type="checkbox"/>
- Số tín chỉ:
+ Số tiết lý thuyết:
+ Số tiết thực hành:
- Tự học:      tiết + Đọc tài liệu:      tiết + Làm bài tập:      tiết + Thực hiện project:      tiết + Hoạt động khác (nếu có):      tiết +....
- Học phần tiên quyết:
- Học phần học trước:
- Học phần song hành:

### 2. Mô tả học phần

...

**3. Mục tiêu học phần (CO - Course Objectives)**

CO1:.....

CO2:.....

.....

**4. Nguồn học liệu**

TT	Tên tác giả	Năm xuất bản	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành
I	Giáo trình chính			
1				
II	Tài liệu tham khảo			
1				
2				
III.	Tài liệu điện tử (nếu có)			
1				

**5. Chuẩn đầu ra của học phần (CLO-Course Learning Outcomes)**

CĐR HP	Nội dung CĐR
CLO1	
CLO2	
CLO3	
....	

**6. Mối liên hệ giữa CĐR học phần vào việc đạt được CĐR của CTĐT (PLO/PI)**

CLO	PLO và PI				
	PLO1	PLO5	PLO6		
	PI1.3	PI5.1	PI6.1	PI6.2	PI6.3

CLO1			R	R	
CLO2					R
CLO3	R				
CLO4		M			
<b>Tổng hợp số lượng mức độ đóng góp</b>	1	1	1	1	1
Mức I					
Mức R					
Mức M					

**Ghi chú:** Điền một trong các mức I, R, M hoặc chừa trống (nếu không có sự liên hệ). Đối với các học phần/CLO quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) được chọn lấy dữ liệu đánh giá PLO/PI sẽ bổ sung thêm ký tự A (Assessment) ngay sau mức hỗ trợ I, R, M đã xác định. Ví dụ: M,A hoặc R,A...

(\*) Bảng này chỉ liệt kê những PLO/PI mà học phần thực sự có đóng góp hỗ trợ. Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO đối với PLO/PI được xác định cụ thể như sau:

- I (Introduced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO/PI và ở mức giới thiệu/bắt đầu
- R (Reinforced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO/PI và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...
- M (Mastery) – CLO có hỗ trợ cao đạt được PLO/PI và ở mức thuần thục/thông hiểu

(\*\*) Ghi mức độ đóng góp, hỗ trợ của học phần (mức I, R, M và A) dựa trên mức độ đóng góp hỗ trợ của các CLO trong việc đạt được PLO/PI ở các cột tương ứng.

## 7. Đánh giá học phần

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức/công cụ kiểm tra - đánh giá	CLO	Trọng số từng CLO trong thành phần đánh giá (%)	Lấy dữ liệu đo lường mức độ đạt PLO/PI
---------------------	--------------	---------------------------------------	-----	---	--

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Đánh giá quá trình	QT1		....				
	QT2		....				
	.....		.....				
Đánh giá cuối kỳ			.....				

**Ghi chú:**

- (1) Thành phần đánh giá: theo quy định hiện hành của Trường về công tác khảo thí.
- (2) Trọng số của các thành phần đánh giá: theo quy định hiện hành của Trường về công tác khảo thí.
- (3) Hình thức kiểm tra - đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, bài tập lớn, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, đánh giá nhanh trên lớp/đánh giá qua quan sát, ..., phù hợp với nội dung của CLO. Lưu ý: trong trường hợp có sử dụng công cụ “Phiếu đánh giá theo tiêu chí (rubric)” cần ghi rõ.
- (4) Liệt kê ký hiệu các CLO được đánh giá bởi các thành phần đánh giá. Trong trường hợp có nhiều CLO trong một lần đánh giá thì mỗi CLO được liệt kê ở một hàng.
- (5) Trong trường hợp một thành phần đánh giá được dùng để đánh giá từ 02 CLO trở lên, giảng viên cần xác định trọng số con của mỗi CLO trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các phần thi/câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn.
- (6) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi (sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt PLO/PI), cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trường hợp học phần không có CDR nào phục vụ việc lấy dữ liệu đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

**8. Kế hoạch và nội dung giảng dạy****8.1. Kế hoạch tổng thể**

Buổi	1	2	3	....	.....
Hình thức học	Trực tiếp	Trực tiếp	Online trên LMS	Online trên LMS	....

**8.2. Kế hoạch và nội dung chi tiết**

Buổi	Nội dung	Hoạt động dạy, học và đánh giá	CLO liên quan

1	Chương 1: 1.1 1.11 1.2 1.2.1  1.2.2  (Ghi rõ chi tiết tên chương/bài và các nội hàm chi tiết của chương/bài)	<b>Hoạt động dạy:</b> <i>(nêu tên các phương pháp giảng dạy sử dụng trong từng chương/bài học tương ứng để đạt chuẩn đầu ra)</i>	<i>Liệt kê kỹ hiệu CLO mà nội dung chương/bài học có mối liên hệ và đóng góp cho việc đạt được CLO đó</i>
		<b>Hoạt động học:</b> <i>(xác định các nội dung người học cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, làm việc nhóm để giải quyết bài tập, làm dự án ...); cũng như các hoạt động tại lớp (nghe giảng, ghi chép, thảo luận nhóm, làm bài tập, trả lời câu hỏi...)).</i>	
		<b>Hoạt động đánh giá:</b> <i>(liệt kê hoạt động kiểm tra đánh giá (nếu có))</i>	
2			
...			

## 9. Yêu cầu đối với học phần

### 9.1. Đối với sinh viên

- Giờ tự học: Ngoài giờ lên lớp theo thời khóa biểu, sinh viên sẽ phải đầu tư ... giờ tự học/ tín chỉ lý thuyết và thực hành như:

+ Chuẩn bị bài học trước giờ học; Đọc tài liệu tham khảo; Xem xét và củng cố bài học sau giờ học

+ Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm ...

+ Hoàn tất nhật ký việc tự học.

+ Thực hiện các bài yêu cầu trên E- learning

- Sinh viên dự lớp đầy đủ, nếu vắng quá .... số tiết sẽ không được dự kiểm tra cuối kỳ.

- Làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên.

- Sinh viên vắng vào buổi kiểm tra quá trình không có lý do sẽ nhận 0 điểm.

### 9.2. Đối với giảng viên

- Giảng viên chuyển tải đầy đủ khối lượng kiến thức của chương trình môn học, lên lớp đủ số giờ dạy theo quy định.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, yêu cầu học tập và yêu cầu đánh giá, tài liệu cho sinh viên

- Theo dõi, đánh giá quá trình học tập của sinh viên khách quan và công bằng.

## 10. Giảng viên phụ trách học phần

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Thông tin liên hệ	Ghi chú


*Mỗi học phần bố trí tối thiểu 02 giảng viên phụ trách*

### 11. Phiên bản chỉnh sửa

<b>Phiên bản</b>	<b>Nội dung chỉnh sửa</b>	<b>Người phụ trách chỉnh sửa</b>
Lần ..., ngày ...	.....	

**PHỤ TRÁCH BỘ MÔN/NGÀNH**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**PHỤ LỤC**  
**RUBRICS BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ (Thang điểm 10)**

Để xây dựng các Rubrics bài kiểm tra, đánh giá, giảng viên tham khảo **BẢNG PHÂN BỐ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ TƯƠNG ỨNG VỚI THANG ĐO NĂNG LỰC CỦA BLOOM** trong Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một

**1. Đánh giá thường xuyên**

<b>TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ</b>	<b>Xuất sắc (8.5-10 điểm)</b>	<b>Khá, giỏi (6.5-8.0 điểm)</b>	<b>Đạt (5.0-6.0 điểm)</b>	<b>Yếu (3.0-4.5 điểm)</b>	<b>Kém (0-2.5 điểm)</b>	<b>TRỌNG SỐ</b>
<b>Chuyên cần</b>	Tham dự từ trên 90% buổi học	Tham dự từ 85%-90% buổi học	Tham dự từ 75%-dưới 85% buổi học	Tham dự từ 70%-dưới 75% buổi học	Tham dự dưới 70% buổi học	
<b>Đóng góp tại lớp</b>	Tham gia khá đầy đủ các hoạt động trên lớp (từ 80% trở lên), phát biểu xây dựng bài học rất tích cực.	Tham gia tương đối đầy đủ các hoạt động trên lớp (từ 65% trở lên), phát biểu xây dựng bài học tích cực.	Tham gia chưa đầy đủ các hoạt động trên lớp (từ 45% trở lên), phát biểu xây dựng bài học tương đối tích cực.	Ít tham gia các các hoạt động trên lớp (dưới 45%), phát biểu xây dựng bài học chưa tích cực, chưa hiệu quả.	Rất ít hoặc không tham gia các hoạt động trên lớp (dưới 15%) không phát biểu xây dựng bài học.	
<b>Điểm tổng</b>						

**2. Rubrics đánh giá kỹ năng làm việc nhóm**

**3. Rubrics đánh giá kỹ năng thuyết trình**

**4. Rubrics đánh giá bài tiểu luận/ bài tập lớn/ bài tập thực hành**

**5. Rubrics đánh giá tự học**



.....

QT/BQLĐTĐH/16/BM02

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

## PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### I. Thông tin chung

1. Tên học phần:
2. Số tín chỉ:
3. Chuyên ngành:
4. Họ tên người thẩm định:
  - Lĩnh vực chuyên môn:
  - Đơn vị công tác:

### II. Ý kiến về Đề cương chi tiết học phần

1. Ý kiến về sự cần thiết của môn học đối với chương trình đào tạo:
2. Mục tiêu của học phần (mức độ đóng góp vào mục tiêu của chương trình đào tạo):
3. Chuẩn đầu ra của học phần (mức độ đóng góp vào thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và đáp ứng được mục tiêu của học phần):
4. Nội dung học phần ((mức độ đáp ứng mục tiêu học phần, chuẩn đầu ra của học phần):
5. Phương pháp giảng dạy, phân bổ thời lượng:
6. Phương pháp đánh giá học phần (mức độ phù hợp về hình thức đánh giá, thời lượng đánh giá để đạt được chuẩn đầu ra của học phần):
7. Giáo trình, tài liệu tham khảo:
8. Nhận xét khác:

### III. Kết luận

1. Học phần có phù hợp với chương trình đào tạo không:  Có  Không
2. Đề cương học phần:
  - Có thể áp dụng, không cần chỉnh sửa
  - Có thể áp dụng nhưng cần chỉnh sửa
  - Không đạt yêu cầu
3. Nội dung yêu cầu chỉnh sửa (Ghi rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa)

Bình Dương, ngày tháng năm

**Người thẩm định**

QT/BQLĐTĐH/16/BM03

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /BB-ĐVĐT

Bình Dương, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP, GÓP Ý ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

Hôm nay, vào hồi ... giờ.....,ngày....tháng.....năm 2015, tại trường Đại học Thủ Dầu Một, Chương trình ....., Khoa..... đã họp để thảo luận, góp ý đề cương chi tiết học phần:

**I. Chủ trì:**.....(Lãnh đạo chương trình)**II. Thư ký:**.....**III. Thành phần**

1.....

2.....

.....

**IV. Nội dung**

1. Các giảng viên phụ trách biên soạn, hiệu chỉnh ĐCCT báo cáo tóm tắt nội dung các học phần

2. Thảo luận:

ST T	Tên học phần	Số tín chỉ	Nội dung nhận xét

3. Kết luận cuộc họp:

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi ....., ngày tháng năm

**Thư ký****Chủ trì**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /.... (Đơn vị đào tạo)

Bình Dương, ngày tháng năm

**BẢNG PHÂN CÔNG RÀ SOÁT/ CẬP NHẬT/ BIÊN SOẠN  
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Học kỳ .../năm học...

ST T	Tên học phần	số tín chỉ	Người phụ trách			Ghi chú
			Họ tên	Chức danh	Đơn vị	

**PHỤ TRÁCH BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)