

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2023

Số: 654 /KH-ĐHKQTĐ

KẾ HOẠCH

**Rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần
thuộc các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh
do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đào tạo và cấp bằng**

1. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chuẩn chương trình đào tạo; thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ đại học của giáo dục đại học;

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

Quyết định số 3230/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp bằng (áp dụng từ khóa 65, tuyển sinh năm 2023);

Quyết định số 18/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 10/01/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHKQTĐ về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách trường năm 2023;

Quyết định số 170/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 01/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban thư ký rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương các học phần thuộc các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đào tạo và cấp bằng.

2. Mục đích và yêu cầu

- Rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo thực hiện chiến lược phát triển của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2021-2030.

- Đề cương học phần phải mô tả chi tiết, thể hiện đầy đủ và rõ ràng các thông tin về học phần như mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra của học phần, nội dung chương trình giảng dạy, cách thức tiến hành chương trình giảng dạy, phương pháp đánh giá.

- Toàn bộ các học phần trong các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy cập nhật năm 2022 đều phải được rà soát, cập nhật và hoàn thiện thống nhất theo mẫu đề cương học phần. Trong đó tích hợp được chương trình dạy học chi tiết để trở thành công cụ pháp quy để giảng viên thực hiện công tác giảng dạy và sinh viên thực hiện công tác học tập; đồng thời giám sát, kiểm tra việc giảng dạy của giảng viên và việc

học tập của sinh viên cũng như đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định và đánh giá chương trình đào tạo trong khu vực và quốc tế.

- Tất cả tài liệu, minh chứng cho quá trình xây dựng, cập nhật đề cương học phần phải được lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công để phục vụ công tác kiểm định, đánh giá.

- Các Khoa/Viện, Bộ môn cần thực hiện đúng quy trình, đảm bảo các yêu cầu chất lượng theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường.

3. Nội dung và quy trình triển khai công việc

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời hạn
1	Họp triển khai công tác rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần	Chủ trì: Hiệu trưởng - Ban chuyên môn, Ban thư ký theo quyết định của Hiệu trưởng; - Các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh	Trước ngày 08/4/2023
2	Nghiên cứu tài liệu, xây dựng kế hoạch, quy trình hướng dẫn các Khoa/Viện, Bộ môn triển khai thực hiện; Hoàn thiện mẫu đề cương, hoàn thiện các mẫu biên bản. Ban hành kế hoạch, hướng dẫn triển khai công việc.	Chủ trì: Ban chuyên môn theo quyết định của Hiệu trưởng; - Phối hợp với Các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh	Trước ngày 08/4/2023
3	Xây dựng định mức công việc, dự toán kinh phí hỗ trợ công tác cập nhật đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh.	Chủ trì: + Ban thư ký + Phối hợp với phòng TCKT	Trước ngày 15/4/2023
4	Các khoa/viện triển khai kế hoạch; tổ chức rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh cập nhật năm 2023 do đơn vị phụ trách.	Chủ trì: + Các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh. + Ban chuyên môn + Phối hợp với các đơn vị có liên quan	Trước ngày 01/7/2023
5	Tiếp nhận, tổ chức rà soát, chuẩn hóa và nghiệm thu đề cương học phần ở cấp Trường	Chủ trì: + Ban thư ký, Ban chuyên môn + Phối hợp với các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	Trước ngày 15/7/2023
9	Hoàn thiện bộ đề cương học phần (đã được chuẩn hóa, nghiệm thu) trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành	Chủ trì: + Ban thư ký + Phối hợp với các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	Trước ngày 01/8/2023

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời hạn
10	Tổ chức in ấn, số hóa và cập nhật lên phần mềm quản lý bộ đề cương học phần học phần	Chủ trì: Phòng QLĐT	Trước ngày 07/8/2023
11	Họp báo cáo tổng kết và rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo	Chủ trì: Hiệu trưởng + Các ban + Các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	Trước ngày 01/9/2023

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Đơn vị thường trực, chủ trì và phối hợp với các khoa/viện quản lý các CTĐT bằng tiếng Anh và các đơn vị có liên quan triển khai công việc theo kế hoạch và quy trình.

+ Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán, Tổ công tác xây dựng định mức kinh phí hỗ trợ cho các khâu công việc (rà soát, cập nhật, hoàn thiện một đề cương chi tiết học phần trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt).

- Các khoa/viện chủ trì tổ chức rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần thuộc các CTĐT bằng tiếng Anh do khoa/viện mình phụ trách.

- Các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện công việc theo đúng nội dung kế hoạch và quy trình.

Trên đây là kế hoạch rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương chi tiết các học phần thuộc các CTĐT bằng tiếng Anh do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đào tạo và cấp bằng, đề nghị các cá nhân, đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện.

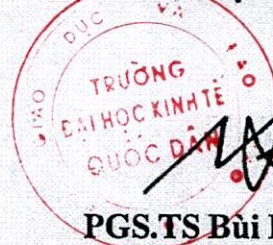
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời thông báo cho phòng Quản lý đào tạo để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện theo kế hoạch.

(PGS.TS Bùi Đức Triệu, Trưởng phòng; ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng, thư ký tổng hợp tổ công tác, chuyên viên phụ trách, email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c và chỉ đạo);
- Các thành viên TCT;
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.



PGS.TS Bùi Huy Nhượng

Mẫu Đề cương học phần tiếng Anh_2023
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 654 /ĐHKTQD-QLĐT ngày 03 / 4 /2023)

MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

COURSE SYLLABUS

(Issued attached Decision of NEU's President, , , 2023)

Cours name..... – Program name.....

1. COURSE INFORMATION

* Title:Code:

* Credits: (ghi tổng số tín chỉ và tổng số giờ quy đổi và thời gian thực tế của mỗi tiết giảng)

* Credit hours for teaching and learning activities: (liệt kê các hoạt động học tập sẽ thực hiện dưới đây. Nếu học phần không thực hiện hoạt động nào thì xóa hoạt động đó)

+ Lecture: hrs

+ Exercises on class: hrs

+ Presentation and Discussion: hrs

+ Exercise and discussion: hrs

+ Field work: hrs

+ Self-study: hrs. (phần này bắt buộc phải có và phải được thể hiện trong phần 7. Cours outline)

* Parallel course(s): None/..... (ghi mã: tên của học phần học song hành - là học phần sinh viên cần đăng ký học cùng khi đăng ký học phần này).

* Prerequisite course(s): None/.....(ghi mã: tên của học phần tiên quyết là học phần sinh viên bắt buộc phải đạt mới được đăng ký học phần này).

* Department conducting the course:

+ Faculty: (Tên Khoa, địa chỉ, số ĐT liên hệ)

+ Department: (Tên bộ môn)

+ Lecturers: (Học hàm, học vị, họ tên giảng viên tham gia giảng học phần này – phải có ít nhất 2 giảng viên giảng 1 học phần)

1. Tel: Email:

2. Tel: Email:

3. Tel: Email:

* Kind of the course: (*Học phần thuộc Khối kiến thức nào và là tự chọn hay bắt buộc*)

Foundation <input type="checkbox"/>		Fundamental <input type="checkbox"/>	
Compulsory <input type="checkbox"/>	Elective <input type="checkbox"/>	Compulsory <input type="checkbox"/>	Elective <input type="checkbox"/>

* Course language: In English

* Meeting hour:

2. COURSE DESCRIPTIONS (*Mô tả ngắn gọn tối đa 100 từ về vị trí, vai trò của học phần đối với CTĐT, những mục đích và nội dung chính yếu của môn học học phần, thí dụ: This course consists of*)

.....

.....

3. LEARNING RESOURCES (*Lưu ý: Sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo khi liệt kê phải đảm bảo có sẵn trong thư viện Khoa, thư viện của Trường và sinh viên dễ dàng tiếp cận, tra cứu; Giáo trình, tài liệu phải cập nhật*)

* Text Books/Lecture Notes: (*Liệt kê 1 đến 2 giáo trình cập nhật mới từ 3 năm trở lại*)

* Additional references: (*Bài báo nghiên cứu khoa học liên quan tới nội dung, phương pháp giảng dạy, phần mềm đào tạo liên quan đến học phần-không nhiều quá 5 tài liệu*)

4. COURSE GOALS

Table 4. Course goals

Goals	Goals Description	PLOs	Proficiency scale
G1	<p>* Mô tả các mục tiêu của học phần theo thứ tự từ mục tiêu đơn giản tới phức tạp, Mục tiêu của học phần cần liên quan chặt chẽ với mục tiêu của chương trình ĐT và đề cập đến kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà học phần sẽ cung cấp cho sinh viên)</p> <p>* Sử dụng các động từ mô tả các mức độ của mục tiêu theo thang đo năng lực tích hợp MIT phù hợp với Ma trận (bảng hướng dẫn sử</p>	CĐR của CTĐT tương ứng với mục tiêu được mô tả ở cột bên	Sử dụng thang đo tích hợp của MIT để đánh giá mức độ của từng mục tiêu (Các mức độ của thang MIT và tính tương thích với các thang đo khác được gửi kèm

Goals	Goals Description	PLOs	Proficiency scale
	dụng các động từ kèm theo Mẫu này) * Chỉ nên có tối đa 8 mục tiêu		theo Mẫu này)
G2		
G6			

5. COURSE LEARNING OUTCOMES (CLOs)

Table 5. Course learning outcomes (CLOs)

Goals	CLOs	CLOs Description	Teaching level (I,T,U)
G1	CLO1.1	<p>* Mô tả các CLOs theo các mục tiêu tương ứng ở phần trên và các CLOs này phải được thể hiện trong Kế hoạch giảng dạy (Phần 8-Course outline)</p> <p>* Sử dụng các động từ mô tả các mức độ của CLO theo thang đo năng lực tích hợp MIT. Thí dụ: với CLO1.1: Hiểu và giải thích được bản chất của.../ Nắm được vai trò, vị trí của... (bảng hướng dẫn sử dụng các động từ kèm theo Mẫu này).</p> <p>* Sau khi xây dựng Bảng mô tả CLOs phải xây dựng Ma trận tích hợp CLOs và PLOs (để báo cáo về sự liên quan và mức độ phù hợp của CLOs với PLOs)</p>	Các CLOs sẽ được gắn với các mức độ giảng dạy tương ứng (I-introduce; T-teach; U- Utilize)
	CLO1.2		
G2	CLO2.1		
G3	CLO3.1		
	CLO3.2		
.....		
G6	CLO6.1		
	CLO6.2		

6. COURSE ASSESSMENT

* Assessment methods:

- Grading: 10

- Average score of course is the total points of rubrics multiplied by the respective weight of each rubric

* Assessment summary:

Table 6. Assessment summary

Assessments	Rubrics	CLOs	Weighting (%)	Week	
Formative assessment (Đánh giá quá trình)					
Participant	Rubric 1		10%		
Individual tests	Rubric 2		40%		
Midterm assessment (Đánh giá giữa kỳ)					
Group works	Rubric 3				
Project	Rubric 4				
Midterm exam	Rubric 5				
.....	
Summative assessment (Đánh giá cuối kỳ - thi kết thúc học phần)					
Final exam	Rubric		50%		

* Rubrics: (tham khảo các mẫu rubric và các tiêu chí của rubric trong bản Mẫu rubric kèm theo để xây dựng rubric cho phù hợp với học phần đảm bảo sự hợp lý, khả thi và copy vào phần này)

Rubric 1:

Areas of assessment	Weighting (%)	Excellence 8.5 – 10 point	Good 6.5 – 8.4 point	Fair 4.0 – 6.4 point	Poor 0 – 3.9 point
Presentation
Participant

Rubric 2:

Areas of assessment	Weighting (%)	Excellence 8.5 – 10 point	Good 6.5 – 8.4 point	Fair 4.0 – 6.4 point	Poor 0 – 3.9 point
.....
.....

7. COURSE OUTLINE

Table 7. Course outline

Week	Content	Required readings text	CLOs	Teaching-learning activities	Assessment
1	<i>Chi tiết đến Mục lớn trong Chương</i>	<i>Tài liệu đọc bắt buộc - đã được liệt kê ở mục 2</i>	CLO... CLO...	<i>Nêu các hoạt động dạy và học tương ứng và phù hợp với mức độ giảng dạy (IUT) đã được trình bày tương ứng với từng CLOs ở phần 5</i>	<i>Nêu các Rubric liên quan đã được liệt kê ở Bảng 6 - phần 6</i>
2			CLO... CLO...		
3			CLO... CLO...		
....
16			CLO... CLO...		
-	Final exam		CLO... CLO...	Students take exams according to give schedule	According to the exam requirement

8. LESSON PLAN

Table 8.1. Lesson plan for the course

Week	Content	Readings requirement	CLO	Teaching and Learning Activities	Assessment tools and criteria
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Chapter 1 <i>1.1.</i> <i>1.1.1</i>		CLO... CLO...	Pre-Reading text Home-work In class activities Testing	Criteria Tools Method
2			CLO... CLO...		
3			CLO... CLO...		
4			CLO... CLO...		
5			CLO... CLO...		
.....		CLO... CLO...		
14-15			CLO... CLO...		
-	Final exam		CLO... CLO...	Students take exams according to given schedule	According to the exam requirement (detailed descriptive final exam (Multiple choice/ Writing/ Casestudy/ presentation/... Paper/ digitalised...

9. COURSE REQUIREMENT & EXPECTATION

9.1. Requirements for taking final /terminal exams

- Students are allowed to take the final exam if their attendance score reaches 5 points or more (on the scale of 10).

9.2. Requirements for attending classes

- Students are responsible for attending all classes. In case of absence from school due to force majeure reasons, sufficient and reasonable proofs must be provided. For each absence, 1 point will be deducted 1 point. Students who miss any classes more than 3 times, with or without reason, will be considered as failing to complete the course and have to re-register.
- Students will be awarded points for constructive comments these points are added to attendance points and group assignments.
- Groups who do not submit the group work will receive a score of 0 (zero). Late submissions will be deducted for each day of late submission.

9.3. Requirements for in-class behaviour

- The course is conducted on the principle of respecting learners and lecturers. Any behaviour that affects the teaching and learning process is strictly prohibited.
- Students must come to class on time. Students who are late more than 10 minutes after class starts will not be allowed to attend the class. Do not make noise and affect others during the learning process.
- Laptops and tablets are only used for the purpose of taking notes for and calculating for lectures and exercises, absolutely forbidden to use for other purposes.

Faculty Dean

NEU's President

Prof. Pham Hong Chuong