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

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

Số: 2988 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 17 *tháng* 11 *năm 2026*

KẾ HOẠCH

Rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh, trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2026

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Thông tư số 54/2026/TT-BGDĐT ngày 30/06/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo "Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học" (thay thế các Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT và Thông tư 12/2024/TT-BGDĐT);

- Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07/07/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành "Quy chế đào tạo trình độ đại học";

- Thông tư số 62/2026/TT-BGDĐT ngày 28/07/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo "Quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học";

- Các Quy chế, Quy định hiện hành của Đại học về công tác đào tạo, quản lý đào tạo;

- Các quyết định về việc ban hành các chương trình đào tạo tiếng Anh, trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân (áp dụng từ khóa 68, tuyển sinh năm 2026) (có danh sách kèm theo).

2. Mục đích và yêu cầu

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

- Đề cương chi tiết 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; ma trận đề thi, các rubrics, ứng dụng phần mềm trong công tác giảng dạy, học tập.

- Toàn bộ các học phần trong các CTĐT tiếng Anh, trình độ đại học đã được rà soát, cập nhật CTĐT năm 2026 (không bao gồm các CTĐT tiếng Anh mở mới năm 2026) đều phải được rà soát, cập nhật và hoàn thiện thống nhất theo mẫu đề cương học phần chung toàn Đại học. Trong đó tích hợp được chương trình dạy học chi tiết theo mô hình giảng dạy Lecturer – Seminar để thực hiện công tác giảng dạy và 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, bổ sung các nội dung liên quan đến tăng cường kiến thức, kỹ năng số cho người học, ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào trong quá trình dạy – học.

- 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 cần thực hiện đúng quy trình, đảm bảo các yêu cầu chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học.

3. Nội dung và quy trình triển khai công việc

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời hạn Sản phẩm
1	Đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Tổ thư ký rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh cập nhật năm 2026	**- Chủ trì: Phòng TCCB** - Phối hợp: Phòng QLĐT và các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh	- Trước ngày 28/11/2026 - Sản phẩm: Quyết định thành lập BCĐ, BCM, TKT
2	Họp Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Tổ thư ký triển khai công tác rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh cập nhật năm 2026	**- Chủ trì: Ban chỉ đạo** - Ban chuyên môn, Tổ thư ký theo quyết định của Giám đốc - Các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh	- Trước ngày 05/12/2026 - Sản phẩm: Kết luận, chỉ đạo của Giám đốc về rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh cập nhật năm 2026
3	Nghiên cứu tài liệu, xây dựng kế hoạch, quy trình, văn bản hướng dẫn các Khoa/Viện, Bộ môn triển khai thực hiện công việc; Hoàn thiện mẫu đề cương, các mẫu biên bản.	**- Chủ trì: Ban chỉ đạo** - Ban chuyên môn, Tổ thư ký theo quyết định của Giám đốc - Các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh	- Trước ngày 05/12/2026 - Sản phẩm: + Kế hoạch và Hướng dẫn rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh cập nhật năm 2026 + Các văn bản quy định, biểu mẫu, …
4	- Xây dựng định mức công việc, dự toán kinh phí hỗ trợ công tác cập nhật đề cương chi tiết học phần	**- Chủ trì: Phòng TCKT** - Phối hợp: Đơn vị thường trực	- Trước ngày 05/12/2026 - Sản phẩm: Dự toán kinh phí để trình Giám đốc xem xét, phê duyệt
5	- Triển khai thực tổ chức hiện công việc theo Kế hoạch và Hướng dẫn rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần cấp Khoa/Viện - Tổ chức họp Hội đồng Khoa/Viện để thông qua đề cương chi tiết các học phần	**- Chủ trì:** Các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh - Phối hợp với các đơn vị có liên quan	- Trước ngày 30/01/2027 - Sản phẩm: + Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện + Đề cương chi tiết học phần đã được rà soát, cập nhật (theo mẫu)
6	- Tiếp nhận đề cương chi tiết học phần từ các Khoa/Viện - Tổ chức rà soát, chuẩn hóa đề cương học phần ở cấp Đại học - Báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo	**- Chủ trì:** Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Tổ thư ký - Phối hợp với các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	- Trước ngày 27/02/2027 - Sản phẩm: + Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát đề cương từ các Khoa/Viện + Đề cương chi tiết học phần (theo mẫu) đã được chuẩn hóa, rà soát theo quy định
7	- Hoàn thiện bộ đề cương chi tiết học phần (đã được chuẩn hóa, nghiệm thu) trình Giám đốc phê duyệt, ký quyết định ban hành	**- Chủ trì:** Tổ thư ký - Phối hợp với các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	- Trước ngày 27/03/2027 - Sản phẩm: Bộ đề cương chi tiết học phần (theo mẫu) đã được chuẩn hóa, rà soát theo quy định
8	Tổ chức in (để lưu trữ), số hóa và cập nhật lên phần mềm quản lý đề cương học phần	**- Chủ trì: Phòng QLĐT**	- Trước ngày 27/03/2027 - Sản phẩm: Bộ đề cương chi tiết học phần (theo mẫu) đã được rà soát, cập nhật lên phần mềm theo

TT	Nội dung công việc	Phân công	Thời hạn Sản phẩm
			dõi, quản lý đề cương
9	Tổ chức xây dựng các dữ liệu liên quan đến đề cương (tên học phần, mã học phần, điều kiện học trước, giáo trình tài liệu giảng dạy, …)	**- Chủ trì: Phòng QLĐT**	- Trước ngày 17/04/2027 - Sản phẩm: các dữ liệu liên quan đến đề cương chi tiết của học phần (tên học phần, mã học phần, điều kiện học trước, giáo trình tài liệu giảng dạy, …)
10	Họp báo cáo tổng kết và rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo	**- Chủ trì: Ban chỉ đạo** - Phối hợp Ban chuyên môn, Tổ thư ký, các Khoa/Viện quản lý các CTĐT tiếng Anh và các đơn vị có liên quan	- Trước ngày 17/04/2027

4. Hướng dẫn rà soát, cập nhật

Căn cứ "Mẫu_Đề cương chi tiết HP_Tiếng Anh", các Khoa/Viện tổ chức rà soát, cập nhật các nội dung như sau:

- Mục 1. Thông tin chung: Bao gồm tên học phần, mã học phần, trình độ đào tạo, số tín chỉ, số giờ trên lớp, số giờ tự học, điều kiện học trước.

- Mục 2. Thông tin Khoa/Viện quản lý và giảng viên giảng dạy: mục này cần ghi rõ đơn vị quản lý chuyên môn, mỗi môn học/học phần cần phải có ít nhất 02 giáo viên giảng dạy.

- Mục 3. Mô tả học phần: mô tả ngắn gọn học phần (khoảng 7-10 dòng), cần nêu thêm các nội dung/topics/chương chính của học phần.

- Mục 4. Tài liệu giảng dạy: ghi rõ mục **4.1 Giáo trình** và **4.2 Tài liệu tham khảo** để phù hợp với quy định về về biên soạn, sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy đại học.

- Mục 5. Mục tiêu của học phần: điền đầy đủ các thông tin theo Bảng 1

- Mục 6. Chuẩn đầu ra của học phần: điền đầy đủ các thông tin theo Bảng 2

- Mục 7.

+ Mục 7.1. Đánh giá học phần: điền đầy đủ các thông tin theo Bảng 3

+ Mục 7.2. Ma trận đề thi (Phục lục 1), phụ lục này làm riêng theo hướng dẫn

+ Mục 7.3. Các rubrics (Phụ lục 2), phụ lục này làm riêng theo hướng dẫn

- Mục 8. Kế hoạch dạy học: điền đầy đủ các thông tin theo Bảng 4, xây dựng kế hoạch dạy học theo mô hình Lecture/Seminar. Đề cương cần biên soạn để dạy học theo mô hình Lecture/Seminar và phù hợp với thời khóa biểu 15 tuần/học kỳ của Đại học.

- Mục 9. Đánh giá CĐR học phần: mục này mặc định theo mẫu, các Khoa/Viện không cần ghi thêm nội dung.

- Mục 10, tương ứng các tiểu mục 10.1, 10.2, 10.3

- Mục 11. Thời điểm điều chỉnh đề cương: tháng 05 năm 2027.

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 chương trình 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 trình Giám đóc xem xét phê duyệt.

- Các Khoa/Viện chủ trì triển khai công tác tổ chức rà soát, cập nhật và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần thuộc các CTĐT tiếng Anh do Khoa/Viện quản lý.

- Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện công việc theo đúng nội dung kế hoạch và quy trình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh thông tin về Đại học (qua phòng Quản lý đào tạo, đơn vị thường trực) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện *(TS Lê Anh Đức, Trưởng phòng; ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng, chuyên viên phụ trách, thư ký tổng hợp tổ công tác, email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn)*.

Nơi nhận:
- Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

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

PGS.TS Bùi Huy Nhượng

DANH SÁCH CÁC CTĐT TIẾNG ANH, TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC ĐỂ TRIỂN KHAI RÀ SOÁT, CẬP NHẬT VÀ HOÀN THIỆN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(Kèm theo Kế hoạch số .2988./KH-ĐHKTQD ngày 17 / 11 / 2026)

TT	Tên CTĐT	Tên Ngành	Mã Ngành	Đơn vị phụ trách
1	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật phần mềm	7480103	Khoa Công nghệ thông tin
2	Quản trị giải trí và sự kiện	Du lịch	7810101	Khoa Du lịch và Khách sạn
3	Quản trị khách sạn quốc tế	Quản trị khách sạn	7810201	Khoa Du lịch và Khách sạn
4	Khoa học dữ liệu trong Tài chính và thương mại điện tử	Khoa học dữ liệu	7460108	Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo
5	Trí tuệ nhân tạo	Trí tuệ nhân tạo	7480107	Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo
6	Quản lý công và chính sách	Kinh tế	7310101	Khoa Khoa học quản lý
7	Kinh tế học tài chính	Kinh tế	7310101	Khoa Kinh tế học
8	Quản trị chất lượng và đổi mới	Quản trị kinh doanh	7340101	Khoa Quản trị kinh doanh
9	Quản trị điều hành thông minh	Quản trị kinh doanh	7340101	Khoa Quản trị kinh doanh
10	Khoa học tính toán trong Tài chính và Bảo hiểm	Toán kinh tế	7310108	Khoa Toán kinh tế
11	Khởi nghiệp và phát triển kinh doanh	Quản trị kinh doanh	7340101	Viện Đào tạo quốc tế
12	Kế toán tích hợp chứng chỉ quốc tế ICAEW CFAB	Kế toán	7340301	Viện Kế toán Kiểm toán
13	Kiểm toán tích hợp chứng chỉ quốc tế ICAEW CFAB	Kiểm toán	7340302	Viện Kế toán Kiểm toán
14	Công nghệ tài chính và Ngân hàng số	Tài chính Ngân hàng	7340201	Viện Ngân hàng Tài chính
15	Tài chính và Đầu tư	Tài chính Ngân hàng	7340201	Viện Ngân hàng Tài chính
16	Kinh doanh số (EDBD)	Quản trị kinh doanh	7340101	Viện Quản trị kinh doanh
17	Quản trị kinh doanh (EBBA)	Quản trị kinh doanh	7340101	Viện Quản trị kinh doanh
18	Logictics và Quản lý chuỗi cung ứng	Logictics và Quản lý chuỗi cung ứng	7510605	Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế

Mẫu Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện

(Ban hành kèm theo Kế Hoạch số: 2988 /KH-ĐHKTQD ngày 17 / 11 /2026)

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
TRƯỜNG: ……
KHOA/VIỆN: ……

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

Hà Nội , ngày ... tháng ... năm 2026

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN

V/v rà soát, đánh giá và cập nhật đề cương chi tiết của CTĐT tiếng Anh năm 2026

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

- Thời gian: …… ngày … tháng … năm 20…
- Địa điểm:
- Chủ trì cuộc họp:
- Thành phần:
- Thư ký cuộc họp:

II. Nội dung

III. Kết luận

Cuộc họp kết thúc lúc …… cùng ngày./

Thư ký	**TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*
……..	……..

Mẫu: Đề cương chi tiết học phần thuộc CTĐT tiếng Anh

MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

DETAILED COURSE SYLLABUS

(Issued with Decision No. /QĐ-ĐHKTQD dated , , 2026 of the President of the National Economics University)

1. GENERAL INFORMATION

Course Title:	**…**
Course Code:	**…**
Degree Level:	**Undergraduate**
Credits:	**03 credits**
(01 credit equals 50 standard hours, 01 standard hour = 50 minutes of classroom teaching)	
(01 credit equals 15 hours of classroom teaching or 30 hours of practice)	
Classroom hours:	45 hours (equivalent to 03 credits)
Self-study hours:	…
Prerequisite Courses:	**…**

2. MANAGEMENT FACULTY AND INSTRUCTORS

* Faculty/Institute in charge of the course: …

* Address: Room …, Building A1, National Economics University (207 Giai Phong, Bach Mai, Hanoi)

* Course Instructors: *(ít nhất phải có 2 giảng viên/môn học/học phần)*

No.	Full Name	NEU Email
1	…	…
2	…	…
…	…	…

3. COURSE DESCRIPTION

Ngắn gọn (khoảng 7-10 dòng). Nội dung chính (liệt kê các chủ đề/topics/chương ... chính của học phần bằng các gạch đầu dòng nên dưới 10 nội dung)

…

4. LEARNING RESOURCES (Course Books, Reference Books, and Software)

4.1. Course Books

[1] …

4.2. References

[2] Standard lecture notes/slides …

4.3. Other resources available at the University Library

[3] …

[4] …

5. COURSE GOALS

Table 1. Course Goals

Code (CGx)	Course Goal Description (CG)	Program Learning Outcomes (PLO)
[1]	[2]	[3]
CG1	*Ngắn gọn, khoảng 6 mục tiêu.*	PLOij
CG2	…	…
…	…	…

Cột [3] dành cho các Khoa/Viện xác định khi xây dựng CTĐT của Khoa/Viện.
Nên sắp xếp theo thứ tự từ đơn giản đến phức tạp, theo logic 3 nhóm chuẩn: Kiến thức – Kỹ năng – Năng lực tự chủ, trách nhiệm.

6. COURSE LEARNING OUTCOMES (CLOs)

Table 2. Course Learning Outcomes

Course Goal	CLOij	CLO Description	Level of Achievement
[1]	[2]	[3]	[4]
CG1 – Knowledge	CLO 1.1	…	…
	CLO 1.2	…	…
CG2 – Skills	CLO 2.1	…	…
	CLO 2.2	…	…
CG3 – Autonomy & Responsibility	CLO 3.1	…	…
	CLO 3.2	…	…

7. COURSE ASSESSMENT

7.1. Assessment Structure

Table 3. Course Assessment

Assessment Method	Assessment Content	Time	CLOs	Tools & Criteria	Weight (%)	PLOs
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
Attendance	Attitude, participation, etc.	…	…	…	10%	PLOij
Continuous/Midterm	…	…	…	…	40%	…
Final Examination	Entire course	…	…	…	50%	…

Cột [7] dành cho các Khoa/Viện xác định khi xây dựng CTĐT của Khoa/Viện.
Lưu ý: mỗi HP có 3 điểm thành phần: 10%-40%-50%, với HP 3 tín chỉ cần đánh giá quá trình/giữa kỳ ít nhất 2 lần có thể là bài kiểm tra, bài tiểu luận… ghi rõ hình thức đánh giá (trắc nghiệm/thuyết trình/viết luận… khi đánh giá quá trình/giữa kỳ và cuối kỳ.

7.2. Exam Matrix (Appendix 1)

7.3. Rubrics (Appendix 2)

8. LESSON PLAN

Table 4. Teaching and Learning Plan

Week	Content	Reading Materials	Teaching & Learning Activities	Assessment	CLOs
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Lecture 1 (Topic/Chapter …)	[1], [2], [3]	Lecturer: Introduce syllabus, textbooks, references, software, slides; Deliver theory lectures; Guide reading; Require review of prerequisite courses; Require preview of examples, questions, exercises for Seminar 1. Students: Review syllabus, read assigned materials, revise prerequisites.	…	…
2	Seminar 1	[1], [2], [3]	Lecturer: … Students: Read materials in advance, attend roll call, answer questions in Seminar 1 slides, participate in discussions.	…	…
…	…	…	…	…	…
…	Midterm Assessment	…	…	…	CLO…
15	…	…	…	…	…
Exam Schedule	Final Examination (Entire content / Specific chapters)	Multiple choice / Essay (only one format)	See Appendix 1 (Exam Matrix)		See Table 3

9. COURSE LEARNING OUTCOMES ASSESSMENT

The University's training management system automatically evaluates achievement levels of CLOs using a common algorithm. CLOs are also assessed by both students and the University after the final examination.

10. COURSE REQUIREMENTS AND EXPECTATIONS

10.1. Requirements for Final Examination

- Attendance score must be at least 5 (according to University regulations).
- See Appendix 2, Rubric 1 for attendance evaluation.
- …

10.2. Requirements for Class Attendance

- …
- …

10.3. Requirements for In-class Behaviour

- …
- …

11. SYLLABUS ADJUSTMENT TIME

- …, 2027

Dean of Faculty	**NEU's President**
…….	**Prof.Dr. Bui Duc Tho**

(Lưu ý: Sau khi hoàn thiện cập nhật Đề cương, cần xóa hết các nội dung có tính hướng dẫn trong mẫu này, bao gồm cả lưu ý này trước khi nộp cho phòng QLĐT)

APPENDIX 1: EXAM MATRIX

Exams are generated from the question bank (in accordance with current Rector's decisions). There are two main exam formats: multiple-choice and essay (including mixed formats). Exams are built from question pools: multiple-choice exams have 40 pools, and essay exams have a number of pools equal to the number of questions. Each question in a pool is mapped to a cognitive level according to Bloom's taxonomy.

Each multiple-choice question is worth 0.25 points. An essay question may consist of multiple parts; each part must be clearly separated and linked to the CLO level achieved. Each part carries equal weight, 0.5 points (in accordance with grading regulations).

General exam matrix format:

- Exam format: Multiple-choice / Essay
- Duration: … minutes
- Number of questions: …
- The overall exam score is rounded to 0.5.
- Weight of the exam in the final course grade: 50%

1. Multiple-choice exam matrix

Content	CLO	Remember	Understand	Apply	…	Total Questions
Topic 1	CLO1.1 … CLO3.1 …	…	…	…	…	…
Topic 2	…	…	…	…	…	…
Topic 3	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…
Topic 40	…	…	…	…	…	
Total Questions		**…**	**…**	**…**	**…**	**…**
Distribution		**…%**	**…%**	**…%**	**…%**	**…%**

Note: Levels determined by the Faculty/Institute based on learning outcomes. Content may be topics/chapters. Each multiple-choice question = 0.25 points.

2. Essay exam matrix

Question	CLO	Points	Remember	Understand	Apply	…	Total Sub-questions
Q1	…	2	…	…	…	…	…
Q1.1	CLO1.1 CLO3.2	0.5	×				…
Q1.2	CLO1.2 CLO2.2	0.5		×			…
Q2	…	2	…	…	…	…	…

Question	CLO	Points	Remember	Understand	Apply	…	Total Sub-questions
Q3	…	…	…	…	…	…	…
Q6	…	…	…	…	…	…	…
Total Sub-questions			**20**	**…**	**…**	**…**	**20**
Total Points			**10**	**…**	**…**	**…**	
Weighting			**100%**	**…%**	**…%**	**…%**	**100%**

Note: Each sub-question is equally weighted, 0.5 points.

APPENDIX 2: RUBRICS

The following rubrics are for guidance. Faculties/Institutes must develop corresponding rubrics for each type of course assessment to evaluate CLOs.

1. Rubric for Attendance Assessment

* Via seminars

* Weight in course grade: 10%

No. of absences (attendance)	Seminar participation (assessed by lecturer)			
	Very Active	Active	Some participation	No participation
0	10, 10+	9	8	7
1	9–10	8	7	6
2	8–9	7	6	5
> 2	Fail (0 points, retake course)			

Note: 10+ may be considered for bonus points added to the 40% continuous assessment score.

Criteria for seminar participation:

Very Active	Active	Some participation	No participation
Volunteering to answer/solve exercises ≥ 2 times; actively presenting and discussing; proposing new issues; other outstanding activities.	Volunteering to answer; solving exercises; asking discussion questions; correctly answering questions others cannot.	Answering when required; presenting homework solutions; occasional comments.	Not answering; not presenting homework; no interaction.

2. Rubric for Periodic Tests (multiple-choice or essay) and Final Exam:

Evaluated based on the exam matrix (Appendix 1)

3. Rubric for Group Presentations (20% weight)

Criteria	CLO	Weight (%)	Excellent (8.5–10)	Good (7.0–8.4)	Average (4.5–6.9)	Poor (0–4.4)
Structure	…	10	Logical, coherent structure, ideas well connected	Generally logical, some parts disconnected	Not goal-oriented, partly unclear	Disorganized, weak linkage
Presentation Skills	…	20	Clear, logical, confident, effective visuals, good time management	Some unclear points, minor errors, some members less confident	Limited persuasiveness, mistakes in visuals, time management issues	Weak delivery, off-topic, poor time management
Content	…	30	In-depth analysis, logical, identifies specific features, applies theory well	Covers basics, some special insights, applies theory	Covers basics only, lacks insight, routine application of theory	Fails to analyze, lacks relevance, misuses theory
Q&A/Interaction	…	20	Demonstrates deep understanding, answers all questions confidently	Understands subject, answers 2/3 questions	Limited understanding, answers 1/2 questions	Weak understanding, answers < 1/2 questions
Participation	…	20	Clear and fair division of tasks, effective teamwork, 100% contribute well	Division of tasks, 70–80% contribute well	Division exists but coordination weak, 50–60% contribute	Lack of coordination, <50% contribute

4. Rubric for Group Reports (non-presentation, 20% weight)

Criteria	CLO	Weight (%)	Excellent (8.5–10)	Good (7.0–8.4)	Average (4.5–6.9)	Poor (0–4.4)
Report Structure	…	20	Clear, logical, well-developed intro, body, conclusion	Generally clear and logical, reasonably developed	Present but weakly developed	Lacking structure, weak intro/body/conclusion
Accuracy of Content	…	20	Deep understanding, accurate and relevant	Good understanding, mostly accurate	Some inaccuracies/irrelevance	Many inaccuracies, irrelevant
Language & Style	…	20	Clear, concise, precise, engaging style	Generally clear and concise	Some unclear/inaccurate language, less engaging	Unclear, inaccurate, not engaging
Evidence	…	20	Strong evidence, reliable references	Adequate evidence, mostly reliable	Limited/weak evidence, missing sources	Lacks significant evidence, unreliable
Conclusion & Recommendations	…	10	Effective, summarizes key points, feasible recommendations	Complete, summarizes, reasonable recommendations	Weak/partial summary, limited recommendations	Missing/weak conclusion and recommendations
Presentation & Formatting	…	10	Well-formatted, attractive, consistent headings, visuals	Reasonably formatted, consistent	Some formatting issues, inconsistencies	Poor formatting, inconsistent

5. Rubric for Individual Practicum/Thesis (Graduation Project)

Criteria	CLO	Weight (%)	Excellent (8.5–10)	Good (7.0–8.4)	Average (4.5–6.9)	Poor (0–4.4)
Objectives & Research Questions	…	10	Clear, specific, feasible, aligned with topic	Somewhat clear, partly feasible, weak alignment	Unclear, weak link	Unclear objectives, no research question
Literature Review	…	10	Deep, well-structured, identifies approaches	Adequate, covers basics, suggests approaches	Limited, descriptive only, weak justification	Superficial, no synthesis
Methodology	…	25	Appropriate, scientific, updated, well-justified	Appropriate but weakly justified	Appropriate but poorly reasoned	Inappropriate or unjustified
Data Collection & Analysis	…	25	Clear, reliable data, appropriate methods, detailed interpretation	Adequate data, minor flaws, incomplete interpretation	Weak data reliability, poor interpretation	Unclear or inappropriate methods, unreliable results
Findings & Conclusions	…	10	Accurate summary, linked to objectives, feasible recommendations	Accurate summary, partial recommendations	Weak summary, limited recommendations	Missing summary, no recommendations
Format & Language	…	20	Proper formatting, clear language, error-free, correct citations	Proper format, minor errors, citations partly correct	Weak formatting, errors, missing citations	Poor format, many errors, no citations

6. Rubric for Thesis Defense (Individual)

Criteria	CLO	Weight (%)	Excellent (8.5–10)	Good (7.0–8.4)	Average (4.5–6.9)	Poor (0–4.4)
Presentation Structure	…	15	Well-organized, coherent	Somewhat clear but minor flaws	Disorganized, hard to follow	Poorly structured, incoherent
Visual Design	…	15	Clear, attractive visuals, effective support for content	Some visuals, partly unclear	Weak visuals, distracting	Poor or inappropriate visuals
Oral Presentation	…	20	Clear, confident, persuasive, good time management	Clear, less confident, minor timing issues	Unconvincing, basic content only, poor timing	Weak delivery, lacks confidence, no time control
Thesis Content	…	30	Demonstrates thorough understanding	Adequate understanding	Limited/partly inaccurate	Incomplete/incorrect understanding
Q&A/Interaction	…	20	Confident, effective answers	Adequate but superficial	Incomplete answers	Fails to answer