|  |  |
| --- | --- |
|  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  **KHOA LUẬT**  **BỘ MÔN LUẬT HÀNH CHÍNH - NHÀ NƯỚC** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên học phần tiếng Việt** | Luật hành chính | |
| **Tên học phần tiếng Anh** | Administrative law | |
| **Mã học phần** | BLB2050 | |
| Thuộc khối kiến thức | Kiến thức ngành | |
| ¨ Bắt buộc | þ Tự chọn |
| Trình độ | Đại học | |
| Ngành học | Quản lý công | |
| Khóa học | 2025 - 2029 | |
| Năm học | 2027 - 2028 | |
| Học kỳ | 1 | |
| Số tín chỉ | 3 tín chỉ: | |
| - Lý thuyết: 30 tiết | |
| - Thảo luận, bài tập, làm việc nhóm…): 15 tiết | |
| - Tự học, tự nghiên cứu: 112,5 giờ. | |
| Học phần tiên quyết | Nhập môn Luật học | |
| Học phần trước | Không | |
| Học phần sau | Không | |
| Học phần song hành | Không | |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt | |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | TS. Cao Vũ Minh | |
| Các giảng viên trợ giảng | ThS. Nguyễn Nhật Khanh | |

**2. Mô tả học phần**

Luật Hành chính là môn học bắt buộc thuộc khối kiến thức cơ sở ngành theo định hướng Luật Hành chính – Nhà nước của ngành luật. Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức về lý luận cũng như pháp luật về quản lý hành chính nhà nước như:

- Những vấn đề cơ bản về Luật Hành chính;

- Quy phạm pháp luật hành chính và quan hệ pháp luật hành chính;

- Chủ thể của Luật Hành chính như: Cơ quan hành chính nhà nước; Cán bộ, công chức, viên chức;

- Hình thức và phương pháp hoạt động quản lý hành chính nhà nước;

- Vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính.

Từ đó giúp người học có những kiến thức cơ bản để phát triển kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc vận dụng kiến thức pháp luật để giải quyết các tình huống pháp lý thực tế liên quan đến xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính.

**3. Tài liệu học tập**

***3.1. Giáo trình***

1. Trường Đại học Kinh tế - Luật (2023), *Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam*, NXB Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh.

2. Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh (2023), *Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam*, NXB Hồng Đức, TP Hồ Chí Minh.

***3.2. Tài liệu khác***

1. Cao Vũ Minh, Thái Thị Tuyết Dung, Trần Thị Lệ Thu, Nguyễn Nhật Khanh (2023), *Những vấn đề cơ bản về Luật Hành chính (tập 1)*, NXB Thanh niên.

2. PGS.TS. Phạm Hồng Thái, PGS.TS. Đinh Văn Mậu (2008), *Luật Hành chính Việt Nam*, NXB Giao thông vận tải, TP. Hồ Chí Minh.

3. Trường Đại học Luật Hà Nội (2017), *Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội.

**4. Mục tiêu môn học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu**  **(COx) (1)** | **Mô tả mục tiêu**  **(2)** | **CĐR của môn học**  **(CLOx) (3)** | **TĐNL**  **(4)** |
| CO1 | Trang bị cho người học kiến thức lý thuyết tổng quát về hoạt động hành chính nhà nước; cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; vi phạm hành chính, trách nhiệm hành chính và những biện pháp cưỡng chế hành chính. | CLO 1 |  |
| CO2 | Cung cấp cho người học những kỹ năng phân tích, đánh giá khả năng áp dụng và tính hợp lý của các quy định pháp luật điều chỉnh hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.  Giúp người học vận dụng quy định pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; xử phạt vi phạm hành chính để giải quyết các tình huống pháp lý thực tiễn có liên quan. | CLO 2 |  |
| CLO 3 |  |

**5. Chuẩn đầu ra môn học**

| **CĐR**  **(1)** | **Mô tả CĐR**  **(2)** | **Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)** | **Mức độ giảng dạy**  **(I, T, U hoặc I, R, M)**  **(3)** |
| --- | --- | --- | --- |
| CLO 1 | Khái quát kiến thức pháp luật về quản lý hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính để hình thành tư duy pháp lý mang tính hệ thống và phản biện. | PLO 2 | T |
| CLO 2 | Vận dụng pháp luật để giải quyết những tình huống pháp lý cụ thể phát sinh trong hoạt động xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính. | PLO 3 | T, U |
| CLO 3 | Xây dựng và tư vấn giải pháp pháp lý ở mức độ cơ bản về quy trình, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính. | PLO 6 | T, U |

**6. Đánh giá môn học**

- Yêu cầu chung của học phần theo quy chế:

+ Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

+ Điểm thành phần: kết quả học tập một học phần được đánh giá theo quá trình học tập, thể hiện bởi các điểm thành phần được làm tròn tới một chữ số thập phân.

+ Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân.

| **Thành phần**  **đánh giá (1)** | **Bài đánh giá (Ax.x)**  **(2)** | **CĐR môn học**  **(CLOx)**  **(3)** | **Tiêu chí**  **đánh giá**  **(4)** | **Thời lượng đánh giá (5)** | **Trọng số**  **(6)** | **Trọng số con**  **(7)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A1  Đánh giá giữa học phần | A1.1 | CLO1 | Bài tập nhóm tại lớp | Theo lịch trình học tập của chương 3,4,5 | 30% | 20% |
| A1.2 | CLO1,  CLO2 | Bài tập nhóm về nhà và trình bày tại lớp | 1 tuần tại nhà,  mỗi nhóm 30 phút tại lớp | 10% |
| A1.3 | CLO2, CLO3 | Bài tập cá nhân tại lớp | 45 phút | 10% |
| A1.4 | CLO2, CLO3 | Bài tập cá nhân tại lớp | 45 phút | 10% |
| A2  Đánh giá giữa kỳ | A2.1 | CLO2, CLO3 | Bài tập kiểm tra giữa kỳ cá nhân tại lớp | 60 phút | 20% |  |
| A3  Đánh giá cuối kì | A3.1 | CLO2, CLO3 | Tự luận | 75 phút | 50% | 50% |

- Thang điểm đánh giá: theo thang điểm 10, thang điểm 100 hoặc thang điểm 4 được dùng để ghi nhận và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm và cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện như sau:

| **Xếp loại** | **Thang điểm hệ 10** | **Thang điểm hệ 100** | **Thang điểm hệ 4** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Điểm số** | **Điểm chữ** |
| Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10,0 | Từ 90 đến 100 | 4,0 | A+ |
| Giỏi | Từ 8,0 đến cận 9,0 | Từ 80 đến cận 90 | 3,5 | A |
| Khá | Từ 7,0 đến cận 8,0 | Từ 70 đến cận 80 | 3,0 | B+ |
| Trung bình khá | Từ 6,0 đến cận 7,0 | Từ 60 đến cận 70 | 2,5 | B |
| Trung bình | Từ 5,0 đến cận 6,0 | Từ 50 đến cận 60 | 2,0 | C |
| Yếu | Từ 4,0 đến cận 5,0 | Từ 40 đến cận 50 | 1,5 | D+ |
| Kém | Từ 3,0 đến cận 4,0 | Từ 30 đến cận 40 | 1,0 | D |
| < 3,0 | Dưới 30 | 0,0 | F |

- Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được xem là học phần đạt, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

**7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết**

***7.1. Lý thuyết***

| **Tuần/**  **Buổi**  **(1)** | **Nội dung**  **(2)** | **CĐR môn học**  **(3)** | **Hoạt động dạy và học**  **(4)** | **Hoạt động**  **đánh giá**  **(5)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Giới thiệu môn học**  **CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ LUẬT HÀNH CHÍNH**   * 1. Quản lý hành chính nhà nước      1. *Các khái niệm*      2. *Bản chất, đặc trưng của hoạt động quản lý hành chính nhà nước Việt Nam*   2. Luật hành chính Việt Nam – ngành luật về quản lý hành chính nhà nước      1. *Đối tượng điều chỉnh của Luật hành chính Việt Nam*      2. *Phương pháp điều chỉnh*      3. *Khái niệm Luật hành chính Việt Nam*   3. Nguồn của Luật hành chính Việt Nam      1. *Khái niệm*      2. *Đặc điểm*      3. *Hệ thống các văn bản nguồn*   4. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước      1. *Khái niệm, bản chất các nguyên tắc*      2. *Các nguyên tắc chính trị - xã hội*      3. *Các nguyên tắc tổ chức – kỹ thuật* | **CLO1** | **Giảng viên**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận.  **Sinh viên**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận.  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn, làm bài tập về nhà (nếu có). | A1.1 |
| 2 | **CHƯƠNG 2: QUY PHẠM PHÁP LUẬT HÀNH CHÍNH VÀ QUAN HỆ PHÁP LUẬT HÀNH CHÍNH**   * 1. Quy phạm pháp luật hành chính      1. *Khái niệm và đặc điểm*      2. *Phân loại*      3. *Cơ cấu quy phạm pháp luật hành chính*      4. *Hiệu lực của quy phạm pháp luật hành chính*      5. *Thực hiện quy phạm pháp luật hành chính*   2. Quan hệ pháp luật hành chính      1. *Khái niệm và đặc điểm*      2. *Phân loại quan hệ pháp luật hành chính*      3. *Cơ cấu của quan hệ pháp luật hành chính*   *Cơ sở làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hành chính* | **CLO1** | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận  **Sinh viên:**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A1.1 |
| 3+4+5 | **CHƯƠNG 3: CHỦ THỂ CỦA LUẬT HÀNH CHÍNH VIỆT NAM**   * 1. Cơ quan hành chính nhà nước      1. *Khái niệm, đặc điểm*, *phân loại*      2. *Chính phủ*      3. *Bộ, cơ quan ngang Bộ*      4. *Ủy ban nhân dân các cấp*      5. *Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân*   2. Cán bộ, công chức, viên chức      1. *Sự hình thành và phát triển của pháp luật và các khái niệm về cán bộ, công chức, viên chức*      2. *Khái niệm cán bộ, công chức, viên chức*      3. *Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức*      4. *Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm*      5. *Vấn đề tuyển dụng công chức, viên chức*      6. *Trách nhiệm kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức*      7. *Trách nhiệm vật chất của cán bộ, công chức nhà nước*   3. Các chủ thể khác của Luật hành chính Việt Nam      1. *Tổ chức xã hội*      2. *Công dân Việt Nam*      3. *Người nước ngoài, người không quốc tịch* | **CLO1** | **Giảng viên**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận  **Sinh viên**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A.1.1 |
| 6 | **CHƯƠNG 4: HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**   * 1. Hình thức hoạt động quản lý hành chính nhà nước      1. *Khái niệm*      2. *Đặc điểm*      3. *Phân loại*      4. *Các hình thức quản lý hành chính nhà nước*      5. *Quyết định quản lý nhà nước*   2. Phương pháp hoạt động hành chính nhà nước      1. *Khái niệm*      2. *Đặc điểm*      3. *Phân loại*      4. *Nội dung các phương pháp quản lý hành chính nhà nước* | **CLO1** | **Giảng viên**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận  **Sinh viên**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A.1.1, A.2.1 |
| 7 | Kiểm tra giữa kỳ | **CLO1, CLO2** | **Giảng viên**  - Làm đề thi trắc nghiệm  - Tổ chức thi tại lớp  - Sửa bài kiểm tra  **Sinh viên**  - Học ở lớp: làm bài kiểm tra tại lớp, tham gia sửa bài  - Học ở nhà: học bài, giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A1.2, A.2.1 |
| 8 | **CHƯƠNG 5: CƯỠNG CHẾ HÀNH CHÍNH**   * 1. *Khái niệm*   2. *Đặc điểm*   3. *Phân loại các biện pháp cưỡng chế hành chính*   4. *Các biện pháp cưỡng chế hành chính cụ thể* | **CLO1, CLO2** | **Giảng viên**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận  **Sinh viên**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A1.2, A.2.1 |
| 9, 10 | **CHƯƠNG 6: VI PHẠM HÀNH CHÍNH, TRÁCH NHIỆM HÀNH CHÍNH**   * 1. Vi phạm hành chính – cơ sở để truy cứu trách nhiệm hành chính      1. *Khái niệm vi phạm hành chính*      2. *Các dấu hiệu của vi phạm hành chính*      3. *Các yếu tố cấu thành vi phạm hành chính*   2. Trách nhiệm hành chính      1. *Khái niệm*      2. *Đặc điểm*      3. *Thẩm quyền quy định trách nhiệm hành chính*      4. *Các biện pháp trách nhiệm hành chính*      5. *Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính*      6. *Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính*      7. *Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính*      8. *Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính* | **CLO1, CLO2** | **Giảng viên**  - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận  **Sinh viên**  - Học ở lớp: Tham dự lớp, làm việc nhóm, thảo luận  - Học ở nhà: đọc trước giáo trình, tài liệu theo hướng dẫn | A1.2, A.2.1 |

**8. Tổng thời lượng học tập**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức** | **Hoạt động dạy và học** | **Số lần** | **Thời lượng (giờ)** | **Tổng thời lượng (giờ)** |
| ﻿Thời lượng học trên lớp (bao gồm cả tuần thi) | - Thuyết giảng  - Tổ chức thảo luận, tranh luận  - Bài tập nhóm lớn  - Bài tập kiểm tra giữa kỳ cá nhân | 15 buổi học | 37,5 | 37,5 |
| Tự học ngoài giờ | - Đọc tài liệu  - Nghiên cứu tình huống  - Bài tập về nhà | Theo  kế hoạch | 101,25 | 101,25 |
| Bài tập tình huống | 2 bài tập về nhà | 2 | 5 | 10 |
| Thi cuối kỳ | Tổ chức tập trung | 1 | 1,25 | 1,25 |
| **Tổng thời lượng** | |  | **150** | **150** |
| **﻿ Chuyển đổi tín chỉ theo ECTS** | |  |  | **3** |

**9. Quy định của môn học**

***9.1. Quy định về tham dự lớp học***

- Sinh viên có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp phải nghỉ học vì lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Các quy định khác theo quy định chung của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

***9.2. Quy định về hành vi trong lớp học***

- Khóa học được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định.

- Tuyệt đối không được ăn, uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị điện tử như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

- Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

***9.3. Quy định về học vụ***

- Lớp học được phân chia thành các nhóm, mỗi nhóm được nhận một đề tài/bài tập tình huống trong phạm vi môn học và do giảng viên đề xuất.

- Phương pháp đánh giá nội dung thuyết trình và kiểm tra được qui định chi tiết trong Mục 7 của đề cương môn học.

- Các vấn đề liên quan đến bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật thi cử được thực hiện theo quy chế học vụ của trường Đại học Kinh tế-Luật, ĐHQG-HCM.

**10. Phụ trách môn học**

- Khoa: Luật

- Bộ môn: Luật Hành chính - Nhà nước.

- Địa chỉ và email liên hệ: khoaluat@uel.edu.vn

**11. Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày:** 20/3/2025

**12. Đề cương được thẩm định và thông qua ngày:**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2025*

**GIẢNG VIÊN LẬP ĐỀ CƯƠNG TRƯỞNG BỘ MÔN TRƯỞNG KHOA**

**Cao Vũ Minh**

**PHỤ LỤC 1**

**MỘT SỐ RUBRIC GIẢNG VIÊN TỰ THIẾT KẾ CHO CÁC BÀI ĐÁNH GIÁ**

**Rubric đánh giá kỹ năng thuyết trình (THAM KHẢO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mô tả tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm** | **Nhận xét của giảng viên** |
| **Nội dung (45%)** | | | |
| Bài thuyết trình có mục đích, chủ đề và bố cục rõ ràng (giới thiệu, các nội dung chính, kết luận vấn đề). | 10 |  |  |
| Biết chọn lọc nội dung làm điểm nhấn trong bài thuyết trình, tránh lan man.  Đồng thời, vẫn bảo đảm đầy đủ những kiến thức cơ bản về vấn đề cần trình bày. | 5 |  |  |
| Đưa ra những ví dụ thích hợp, dữ kiện và hoặc số liệu thống kê; hỗ trợ cho kết luận ý tưởng bằng dẫn chứng cụ thể. | 10 |  |  |
| Thông tin đưa ra chính xác, khoa học và cập nhật. | 5 |  |  |
| Trình bày thông tin theo trình tự hợp lý, an ninh thú vị thuận tiện cho việc theo dõi bài thuyết trình. | 5 |  |  |
| Bài trình bày không có lỗi chính tả hoặc lỗi ngữ pháp và quá nhiều chữ trong slide thuyết trình. | 5 |  |  |
| Câu trả lời trôi chảy, logic và rõ ràng, thể hiện rõ được sự hiểu biết sâu sắc về chủ đề. | 5 |  |  |
| **Hình thức (20%)** | | | |
| Có sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ bài trình chiếu (powerpoint/prezi, infographic, hình ảnh, sơ đồ bảng biểu, bản đồ...). | 5 |  |  |
| Các công cụ hỗ trợ có hình thức tốt (hình ảnh sắc nét, kích thước không quá nhỏ, cỡ chữ trình chiếu hợp lý, dễ nhìn, phóng nền làm nổi bật chữ viết...). | 5 |  |  |
| Sử dụng công cụ hỗ trợ phù hợp nội dung thuyết trình (hình ảnh phù hợp nội dung, các sơ đồ bảng biểu thiết kế hợp lý...) | 5 |  |  |
| Có sự sáng tạo, ấn tượng trong việc sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ. | 5 |  |  |
| **Phong cách (20%)** | | | |
| Phong thái tự tin, chuyên nghiệp, nhiệt thuyết trình bày chủ đề. | 5 |  |  |
| Sử dụng ngôn ngữ nói, ngôn ngữ hình thể, tốc độ nói và âm lượng phù hợp.  Nói trôi chảy, mạch lạc, không bị ngắt quãng, ề à hoặc có những từ ngữ thừa (à, ờ, thì, mà, là…) | 5 |  |  |
| Thu hút sự chú ý của người nghe, luôn tương tác với người nghe (giao lưu bằng ảnh mặt). | 5 |  |  |
| Thuyết phục người nghe nhận ra tính hợp lý và tầm quan trọng của chủ đề trình bày. | 5 |  |  |
| **Thời gian (5%)** | | | |
| Thời gian thuyết trình vừa đủ, không vi phạm thời gian tối thiểu hoặc tối đa cho phép. | 5 |  |  |
| **Hợp tác nhóm (10%)** | | | |
| Có sự phân chia công việc hợp lý giữa các thành viên trong nhóm. | 5 |  |  |
| Có sự hỗ trợ, kết hợp giữa các thành viên khi lên thuyết trình. | 5 |  |  |

**Tổng cộng: .../100 điểm**

**Rubric đánh giá kỹ năng làm việc nhóm (THAM KHẢO)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Chưa đạt** | **Đạt yêu cầu** | **Tốt** | **Rất tốt** |
| **Đóng góp** | Hiếm khi đưa ra những thông tin/ý tưởng hữu ích khi tham gia thảo luận nhóm, và/hoặc chỉ làm những gì được yêu cầu. | Đóng góp chủ yếu là những ý tưởng hữu ích. Theo kế hoạch của nhóm và hoàn thành nhiệm vụ. | Hiểu mục đích và mục tiêu chung. Làm việc với nhóm bằng cách đóng góp ý tưởng để phát triển kế hoạch hành động và bằng cách thực hiện công việc được giao. | Thu thập thông tin và chia sẻ ý tưởng hữu ích cho các cuộc thảo luận. Làm việc với nhóm để thiết lập mục đích và mục tiêu chung.  Tạo điều kiện cho sự phát triển của kế hoạch hành động. Thực hiện công việc được giao và hỗ trợ người khác hoàn thành nhiệm vụ của họ. |
| **Tập trung vào nhiệm vụ** | Không thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường bỏ lỡ các cuộc họp và khi có mặt, không có bất cứ đóng góp mang tính xây dựng.  Dựa vào người khác để làm việc. | Thực hiện các nhiệm vụ được giao nhưng cần nhắc nhở từ thành viên khác.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên nhưng thường không nói bất cứ điều gì mang tính xây dựng.  Đôi khi mong đợi người khác làm công việc của mình. | Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên và thường tham gia hiệu quả.  Nói chung đáng tin cậy. | Thực hiện mọi nhiệm vụ rất hiệu quả.  Tham dự tất cả các cuộc họp và tham gia nhiệt tình. Rất đáng tin cậy. |
| **Giải quyết vấn đề** | Không cố gắng giải quyết vấn đề hoặc giúp người khác giải quyết vấn đề. | Không đưa ra các giải pháp, nhưng sẵn sàng thử các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Cải thiện các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Tích cực tìm kiếm và đề xuất giải pháp cho các vấn đề nảy sinh trong quá trình làm việc nhóm. |
| **Hợp tác** | Hiếm khi lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của các thành viên khác. Không hợp tác và cản trở nhóm trong việc đạt được những thỏa thuận. | Thường lắng nghe, chia sẻ và ủng hộ những nỗ lực của thành viên khác. Tuy nhiên đưa ra một số quyết định mà không cần tham khảo ý kiến hay đồng thuận của nhóm. | Thường lắng nghe, tôn trọng, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. | Luôn luôn lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. Cố gắng để giữ cho các thành viên làm việc tốt với nhau. |
| **Quản lý thời gian** | Khó khăn trong việc hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm phải điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Có xu hướng chần chừ, nhưng luôn hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm không cần điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Quản lý tốt thời gian để đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn. Hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác trong trường hợp cần. | Tạo điều kiện cho các thành viên khác quản lý thời gian để hoàn thành công việc đúng hạn. Sẵn sàng hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác. |
| **Thái độ** | Thường công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tiêu cực về các nhiệm vụ. | Đôi khi công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Rất hiếm khi công khai chỉ trích công việc của người khác.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Không bao giờ công khai chỉ trích công việc của thành viên khác. Luôn có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. |

**Rubric đánh giá bài tập nhóm, cá nhân, kiểm tra, thi cuối kỳ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Điểm**  **Tiêu chí** | **<5** | **5-7** | **7-8** | **9-10** |
| Nội dung  90% | Đúng < 50% đáp án.  Không phân tích; không nêu cơ sở pháp lý | Đúng 50-70% đáp án  Có liệt kê cơ sở pháp lý nhưng thiếu phân tích Hoặc có phân tích nhưng không liệt kê cơ sở pháp lý | Đúng 70- 80% đáp án  Nêu đầy đủ cơ sở pháp lý. Phân tích đầy đủ. | - Đúng 90-100% đáp án.  - Nêu đầy đủ cơ sở pháp lý. Phân tích đầy đủ, logic và chặt chẽ |
| Hình thức  10% | Trình bày khó hiểu, thiếu logic, lan man, dài dòng  Chữ viết khó nhận diện | Trình bày dễ hiểu, logic nhưng lan man và dài dòng | Trình bày dễ hiểu, logic và súc tích | Trình bày dễ hiểu, dễ nhìn, logic, súc tích và sạch, đẹp. |

**PHỤ LỤC 2**

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ NGƯỜI HỌC**

**ĐẠT ĐƯỢC CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (THAM KHẢO)**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  **Khoa/Bộ môn …** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

………, ngày … tháng … năm …

**BÁO CÁO**

**Đánh giá mức độ người học đạt CĐR học phần**

**Học kỳ: …...... Năm học: ………**

**I. Thông tin chung**

Tên học phần: …………………………………… Mã học phần: ………………………………..

Số tín chỉ: ………………………………………………………………………………………...

Giảng viên phụ trách: ……………………………………………………………………………

Chương trình đào tạo (CTĐT): ……………………………………………………………………..

**II. Kế hoạch đánh giá**

***Bảng 1. Kế hoạch đánh giá mức độ người học đạt CĐR học phần (CLO)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kí hiệu CLO** | **Nội dung CLO** | **Cần đánh giá mức độ CLO** | **Có sử dụng để đánh giá mức độ PLO** | **PP/công cụ đánh giá** | **Thu thập dữ liệu** | | **Phân tích dữ liệu và viết báo cáo** | **Mục tiêu** | |
| **Dữ liệu được lấy từ** | **Đơn vị/cá  nhân phụ trách** | **Đơn vị/cá nhân phụ trách** | **Tiêu chí đạt** | **Mục tiêu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| CLO 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLO 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Chú thích các cột:**

*(1) Liệt kê tất cả các CLO*

*(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng*

*(3) Đánh dấu X vào CLO cần đo lường đánh giá mức độ đạt. Ưu tiên đánh giá mức độ người học đạt được các CLO cốt lõi, quan trọng nhất của học phần, đặc biệt là các CLO có mức độ đóng góp và hỗ trợ đạt được chuẩn đầu ra CTĐT (PLO) ở mức R hoặc mức M. Khuyến khích giảng viên đánh giá mức độ đạt tất cả các chuẩn đầu ra của học phần (nếu có thể).*

*(4) Đánh dấu X vào ô tương ứng nếu học phần có sử dụng CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt PLO. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO.*

*(5) Phương pháp kiểm tra đánh giá bao gồm phương pháp đánh giá trực tiếp, đánh giá gián tiếp, đánh giá tổng kết, đánh giá quá trình. Công cụ đánh giá trực tiếp bao gồm: bài thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, dự án capstone, chứng chỉ chuyên môn, bài tiểu luận,... Công cụ đánh giá gián tiếp bao gồm: phỏng vấn, khảo sát, đánh giá dữ liệu thống kê...*

*(6) Dữ liệu có thể được lấy từ bài thi cuối kỳ, và/hoặc bài thi giữa kỳ, hoặc đánh giá quá trình (bài tập lớn, dự án, làm việc nhóm, thí nghiệm thực hành...). Trong trường hợp CLO được đánh giá thông qua một phần hoặc một số câu của bài thi - kiểm tra thì cần chú thích rõ, Ví dụ: để đánh giá mức độ đạt CLO1, cần lấy dữ liệu từ câu 1-10 (phần thi trắc nghiệm) của bài thi cuối kỳ.* ***Lưu ý:*** *điểm số của cả bài thi hay một phần bài thi cần được quy đổi về thang điểm 4 mức A, B, C, D để thuận tiện cho việc đánh giá và đối sánh mức độ đạt CLO.*

*(7) Nêu tên đơn vị/cá nhân có trách nhiệm cung cấp dữ liệu (ví dụ như Phòng/Tổ Khảo thí và ĐBCLGD) hoặc thống kê và nhập dữ liệu (ví dụ như tên giảng viên phụ trách học phần) phục vụ cho việc đánh giá mức độ người học đạt CLO.*

*(8) Nêu tên đơn vị/cá nhân phụ trách rà soát, tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo đánh giá học phần.*

*(9) Tiêu chí đạt giúp xác định xem người học có đạt được CLO hay không, trong đó, cần chỉ rõ mức kết quả học tập mà người học cần đạt để được coi là đáp ứng CLO. Ví dụ: tiêu chi đạt là điểm C trở lên (bao gồm điểm A, B và C) trong thang điểm 4 mức.*

*(10) Mức mục tiêu: xác định tỷ lệ người học sẽ đạt được CLO với tiêu chỉ đạt đã được xác định ở cột (9). Ví dụ 75% người học sẽ đạt được CLO1. Đây được xem là kỳ vọng của giảng viên đối với người học trong việc đạt được CLO.*

**III. Kết quả đánh giá**

**1. Thống kê tỷ lệ người học đạt được CLO**

**Bảng 2. Thống kê tỷ lệ người học đạt được CLO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLO** | **Tổng số NH** | **Phân loại** | | | | | | | | **Tỷ lệ NH đạt** | |
| **NH đạt điểm A** | | **NH đạt điểm B** | | **NH đạt điểm C** | | **NH đạt điểm D** | | **Đạt** | **Không đạt** |
| **Số NH** | **Tỷ lệ %** | **Số NH** | **Tỷ lệ %** | **Số NH** | **Tỷ lệ %** | **Số NH** | **Tỷ lệ %** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* |
| CLO1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLO2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Chú thích các cột:**

*(1) Chi liệt kê các CLO cần đánh giá dựa vào kế hoạch đánh giá được xây dựng ở Bảng 1.*

*(2) Tổng số người học tham gia học học phần.*

*(3) và (4) Điền lần lượt số người học đạt được điểm A (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm A so với tổng số người học ở cột (2).*

*(5) và (6) Điền lần lượt số người học đạt được điểm B (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm B so với tổng số người học ở cột (2).*

*(7) và (8) Điền lần lượt số người học đạt được điểm C (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm C so với tổng số người học ở cột (2).*

*(9) và (10) Điền lần lượt số người học đạt được điểm D (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm D so với tổng số người học ở cột (2).*

**2. Nhận xét, đánh giá chung**

**Bảng 3. Nhận xét đánh giá chung về học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vấn đề tồn tại của học phần** | **Nguyên nhân có thể** | **Giải pháp cải tiến** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

***Lưu ý:*** *Trên cơ sở phân tích kết quả thống kê ở Bảng 2 và đối sánh với dữ liệu tỷ lệ đạt ở thời điểm đánh giả trước (nếu có), đơn vị/cá nhân phụ trách viết báo cáo đánh giá học phần đưa ra nhận xét đánh giá chung về những tồn tại của học phần cũng như giải pháp cải tiến (nếu cần) nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng được mục tiêu đào tạo và CĐR học phần.*

**3. Kết luận**

**…**

Trân trọng./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA**  **TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN** | …, ngày … tháng … năm …  **NGƯỜI BÁO CÁO**  *(Ký và ghi rõ họ và tên)* | |
|  |  |

**PHỤ LỤC 3**

**MỘT SỐ THANG ĐO THIẾT KẾ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (THAM KHẢO)**

**I. Thang đo đánh giá nhận thức Bloom (1 – 6) (THAM KHẢO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cấp độ miền nhận thức** | **Các động từ** |
| **Sáng tạo** | Tạo ra, lập kế hoạch, sáng tác, phát triển, sáng tạo, sáng chế, tổ chức, xây dựng, sản xuất, biên soạn, thiết kế, tổ hợp lại. |
| **Đánh giá** | Xếp hạng, đánh giá, giám sát, kiểm tra, thử nghiệm, phán quyết. |
| **Phân tích** | Phân tích, chia nhỏ, so sánh, chọn lọc, làm tương phản, bóc tách, phân biệt, xác định, nhận dạng, phác thảo. |
| **Vận dụng** | Triển khai, tổ chức, giải quyết, xây dựng, biểu diễn, phát hiện, thực hiện, sửa đổi, điều khiển, thay đổi, vận hành, dự báo, chuẩn bị, sản xuất, chỉ ra, giải quyết, chọn. |
| **Hiểu** | Minh họa, bảo vệ, so sánh, ước lượng, giải thích, phân loại, phổ biến, diễn giải, viết lại, suy đoán, tổng hợp lại, dịch. |
| **Nhớ** | Định nghĩa, mô tả, xác định, kể tên, liệt kê, trình bày, nhắc lại, kể lại, nhận biết, tái tạo, chọn lọc, cho thấy, định vị. |

*Nguồn: (1)* L.W. Anderson và cộng sự*, A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom’s Taxonomy of Educational Objectives*. New york: Longman, 2001

*(2)* D.Krathwohl*, “A revision of Bloom’s Taxonomy: An Overview”, Theory into Practice,* Vol.41, No.4, pp.212-218, 2002*.*

**II. Thang đo đánh giá kỹ năng Dave (1970)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cấp độ miền tâm vận động** | **Động từ thường dùng** | **Ví dụ CĐR** |
| **Tự nhiên hóa** | Xây dựng; Biên soạn; Tạo ra; Thiết kế; Chỉ rõ; Quản lý; Phát minh; Khởi tạo; Sáng tạo; Tự nhiên hóa; Sản xuất .... | *- Xây dựng một học thuyết mới.*  *- Tạo ra một phương pháp mới về….* |
| **Phối hợp** | Giải quyết; Thích nghi; Kết hợp; Phối hợp; Tích hợp; Hình thành; Phát triển; Làm chủ; Điều chỉnh; Sửa đổi; Thích nghi,… | *- Có thể kết hợp ……*  *- Có thể ……* |
| **Chuẩn hóa** | Chứng minh; Hoàn thành; Hiệu chỉnh; Kiểm soát; Đạt được; Làm chủ; Tinh chỉnh; Sử dụng... | *- Làm chủ …..* |
| **Thao tác** | Xây dựng; Thực hiện; Triển khai; Thu nhận; Vận hành; Tái sản xuất,... | *- Thực hiện được động tác ……..* |
| **Bắt chước** | Sao chép; Theo dõi; Bắt chước; Lặp lại; Tái tạo; Phóng theo; Phát họa; Chép lại,... | *- Lặp lại ….*  *- Hát lại được ….* |

*Nguồn: Janice Miller-Young, A Guide to Learning Outcomes at the University of Alberta. Edmonton, Alberta: Centre for Teaching and Learning, University of Alberta, 2018.*

**III. Thang đo đánh giá đạo đức và trách nhiệm Krathwohl**

