

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thu thập dữ liệu đánh giá người học theo chuẩn đầu ra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Căn cứ Quyết định số 3662/QĐ-ĐHV ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thu thập dữ liệu đánh giá người học theo chuẩn đầu ra tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY TRÌNH

Thu thập dữ liệu đánh giá người học theo chuẩn đầu ra

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHV ngày /10/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thu thập dữ liệu đánh giá người học theo chuẩn đầu ra.

2. Phạm vi áp dụng: Cho các đơn vị, cá nhân thực hiện thu thập, quản lý dữ liệu đánh giá người học theo chuẩn đầu ra tại Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đảm bảo tính công bằng, minh bạch, chính xác và bảo mật.
2. Đảm bảo sự toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách được giao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư số 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;
2. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
3. Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
4. Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;
5. Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.
6. Quyết định số 3662/QĐ-ĐHV ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

CBVP: Cán bộ văn phòng;

CĐR: Chuẩn đầu ra

CTĐT: Chương trình đào tạo;

PLO (Program Learning Outcomes) CĐR chương trình đào tạo;

CLO (Course Learning Outcomes): CĐR HP;

ĐGQT: Đánh giá quá trình

ĐGCK: Đánh giá cuối kỳ

TT. ĐBCL: Trung tâm Đảm bảo chất lượng;

ĐVĐT: Đơn vị Đào tạo;

ĐV QLĐT: Đơn vị Quản lý đào tạo;

HP: Học phần;

HT: Hiệu trưởng;

GV: Giảng viên;

MT: Ma trận;

NH: Người học;

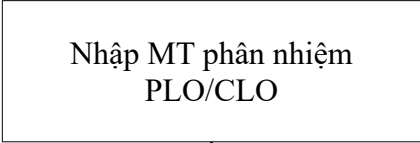


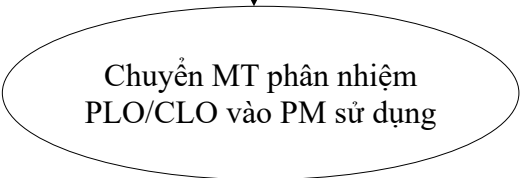
PM: Phần mềm;

P. ĐT: Phòng Đào tạo;

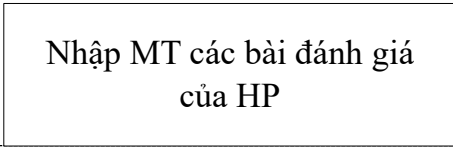
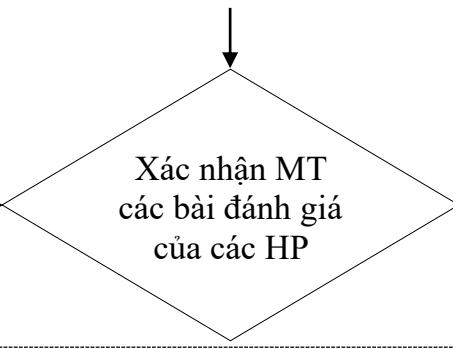
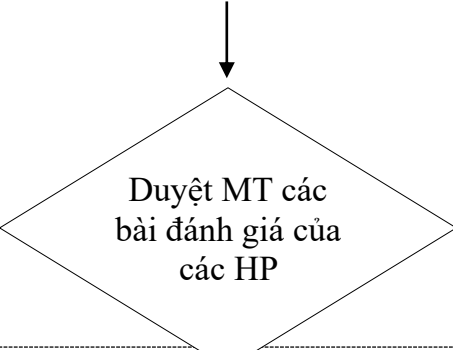
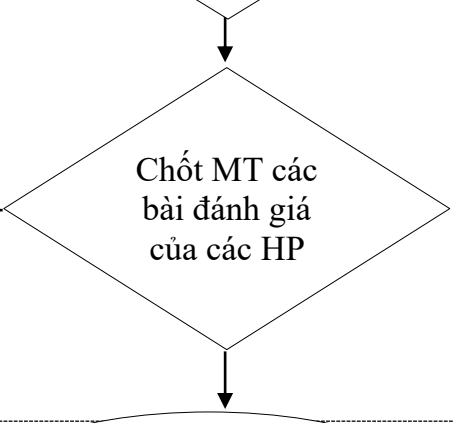
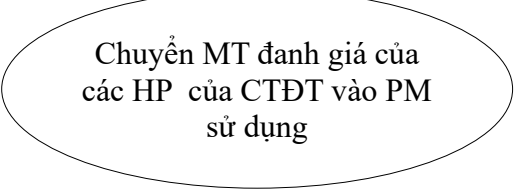
P. ĐT SDH: Phòng Đào tạo Sau đại học.

V. NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

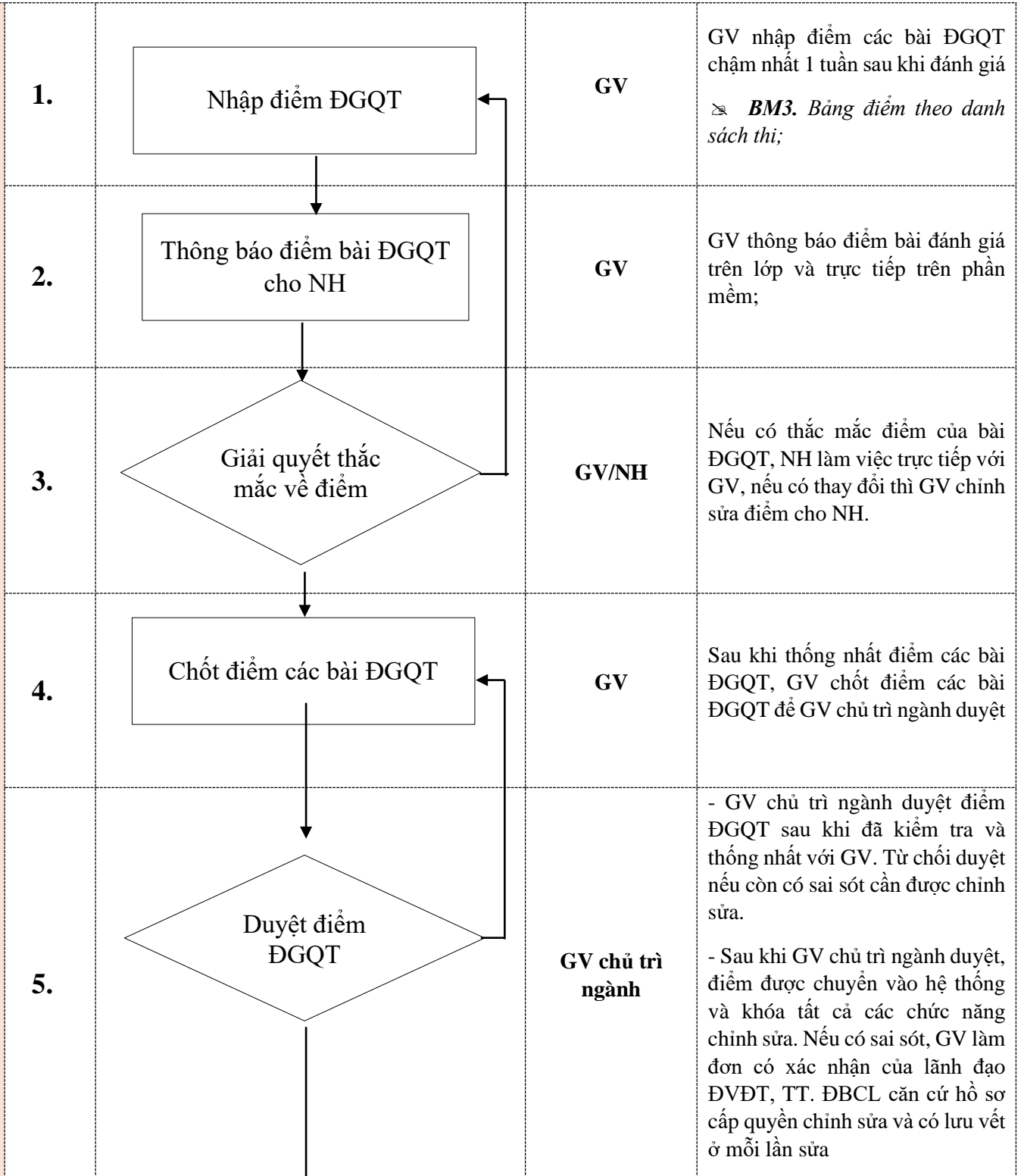
1. Lưu đồ

Bước TQ	Bước chi tiết	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
Bước 1: Thiết lập MT phân nhiệm PLO-CLO	1.		GV chủ trì ngành	<ul style="list-style-type: none"> - GV chủ trì ngành nhập MT phân nhiệm PLO-CLO sau khi được HT phê duyệt ☒ BMI. MT phân nhiệm PLO-CLO
	2.		Trưởng ĐVĐT cấp 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ĐVĐT cấp 2 kiểm tra duyệt MT phân nhiệm PLO-CLO nếu đảm bảo yêu cầu; từ chối duyệt nếu cần chỉnh sửa
	3.		ĐV QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT chốt MT phân nhiệm PLO-CLO cho các CTĐT trình độ đại học; - Phòng ĐT SDH chốt MT phân nhiệm PLO-CLO cho các CTĐT trình độ Sau đại học; - Nếu cần chỉnh sửa MT phân nhiệm PLO-CLO GV chủ trì ngành làm tờ trình có phê duyệt của trưởng ĐVĐT cấp 2 để đơn vị QLĐT cấp quyền
			ĐV QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đơn vị QLĐT chốt MT phân nhiệm PLO-CLO được chuyển vào phần mềm và khóa quyền chỉnh sửa.

Bước 2: Thiết lập MT bài đánh giá của các HP

1.		GV phụ trách HP	- GV phụ trách HP nhập và chuyển MT các bài đánh giá của HP dựa trên đề cương được phê duyệt <i>BM2. MT các bài đánh giá</i>
2.		GV chủ trì ngành	- GV chủ trì ngành xác nhận MT các bài đánh giá nếu thông tin đã chính xác. Từ chối xác nhận nếu cần chỉnh sửa nội dung;
3.		Trưởng ĐVĐT cấp 2	- Trưởng ĐVĐT cấp 2 duyệt MT các bài đánh giá nếu thông tin đã chính xác. Từ chối duyệt nếu cần chỉnh sửa nội dung;
4.		ĐV QLĐT	- Phòng ĐT chốt MT bài đánh giá cho các CTĐT trình độ đại học; - Phòng ĐT SDH chốt MT bài đánh giá cho các CTĐT trình độ Sau đại học; - Nếu cần chỉnh sửa MT bài đánh giá, GV phụ trách HP làm tờ trình có phê duyệt của trưởng ĐVĐT cấp 2 đề đơn vị QLĐT cấp quyền
5.		ĐV QLĐT	- Sau khi chốt MT các bài đánh giá được chuyển vào phần mềm để sử dụng và khóa các quyền chỉnh sửa, phê duyệt.

Bước 3. Tổ chức đánh giá NH



A

A

	6.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[6. Nhập điểm ĐGCK]; B --> C[7. Rà soát kết quả, phúc khảo điểm (nếu có)]; C --> D{8. Xử lý phúc khảo điểm và bất thường (nếu có)}; D --> E[9. Thông báo kết quả phúc khảo và bất thường cho NH]; D --> B;</pre>	GV/CBVP	<ul style="list-style-type: none">- GV phối hợp với CBVP nhập điểm; In, ký xác nhận và lưu trữ các bản cứng, sau khi đã được kiểm tra chéo;⊗ BM3. Bảng điểm theo danh sách thi;BM4. Bảng điểm theo phách;BM5. Bảng điểm năng lực của các CLO và điểm HP theo lớp HP;
	7.	Rà soát kết quả, phúc khảo điểm (nếu có)	NH/Cán bộ được phân công	<ul style="list-style-type: none">- Kết quả được thông báo đến NH trên hệ thống đến NH và cán bộ được phân công
	8.	Xử lý phúc khảo điểm và bất thường (nếu có)	NH/GV/Cán bộ liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Các trường hợp bất thường được xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.- NH làm đề nghị phúc khảo điểm (nếu có)⊗ BM6. Giấy đề nghị phúc khảo điểm
	9.	Thông báo kết quả phúc khảo và bất thường cho NH	Bộ phận một cửa	Các trường hợp bất thường của NH được tiếp nhận và thông báo kết quả cho NH qua bộ phận một cửa theo quy định hiện hành

Bước 4. Phân tích kết quả đánh giá NH	1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trích xuất dữ liệu kết quả đánh giá HP</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GV	<p>GV trích xuất từ phần mềm kết quả đánh giá NH của HP (tỉ lệ NH đạt được từng CDR, phân bố điểm năng lực của từng CLO theo NH, tương quan của điểm năng lực của CLO với điểm HP ...)</p> <p>☞ BM10. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của CLO; BM11. Bảng thống kê tỉ lệ phân bố điểm năng lực của CLO</p>
	2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân tích và báo cáo kết quả đánh giá HP</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GV	<p>- Trên cơ sở dữ liệu đánh HP theo CDR, GV đưa ra các đánh giá, khuyến nghị về CDR, nội dung, phương pháp kiểm tra đánh giá nhằm cải tiến chất lượng đào tạo, cải tiến đề cương HP.</p>
	3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trích xuất kết quả đánh giá PLO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GV chủ trì ngành	<p>Cuối mỗi khóa học, GV chủ trì ngành trích xuất từ phần mềm mức độ đạt được PLO của NH (tỉ lệ NH đạt được từng PLO, phân bố điểm năng lực của từng PLO theo NH, tương quan của ĐNL trung bình của PLO với điểm trung bình chung khóa học của NH, ...)</p> <p>☞ BM12. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của PLO; BM13. Bảng thống kê tỉ lệ phân bố điểm năng lực của PLO</p>
	4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân tích và báo cáo kết quả đánh giá PLO</div>	GV chủ trì ngành	<p>Trên cơ sở dữ liệu mức độ đạt được PLO, GV chủ trì ngành tổ chức họp GV đưa ra các đánh giá, khuyến nghị về cải tiến CTĐT.</p>

2. Diễn giải

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
Bước 1: Thiết lập MT phân nhiệm PLO-CLO	1.1. Nhập MT phân nhiệm PLO-CLO	GV chủ trì ngành	BM1. MT phân nhiệm PLO-CLO	<ul style="list-style-type: none"> - GV chủ trì ngành nhập MT phân nhiệm các CTĐT trình độ đại học sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt; - Phần mềm cần có chức năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Tùy biến để lựa chọn số PLO, số HP, loại hình HP, số CLO trong 1 HP; +) Lưu mỗi lần nhập và chuyển MT sau khi nhập hoàn thành
	1.2 Duyệt MT phân nhiệm PLO-CLO	Trưởng ĐVĐT cấp 2		<ul style="list-style-type: none"> Trưởng đơn vị cấp 2 duyệt MT phân nhiệm PLO-CLO sau khi GV chủ trì ngành chuyển; - Phần mềm có chức năng để trưởng đơn vị cấp 2 duyệt hoặc từ chối duyệt;
	1.3 Chốt MT phân nhiệm PLO-CLO	P. ĐT/P. ĐT SDH		<ul style="list-style-type: none"> -P. ĐT chốt MT phân nhiệm PLO-CLO cho các CTĐT trình độ Đại học; -P. ĐT SDH chốt MT phân nhiệm PLO-CLO cho các CTĐT trình độ Sau đại học; - Phần mềm có chức năng: <ul style="list-style-type: none"> + ĐV QLĐT chốt hoặc từ chối chốt; + Nếu GV chủ trì ngành sửa MT phân nhiệm PLO-CLO thì phải làm đơn có xác nhận của trưởng ĐVĐT cấp 2 và ĐV QLĐT cấp quyền chỉnh sửa. Mỗi lần chỉnh sửa phải thực hiện đầy

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
				<p>đủ quy trình Chuyển-Duyệt-Chốt thì MT phân nhiệm PLO-CLO mới được đưa vào hệ thống;</p>
<p>Bước 2: Thiết lập MT bài đánh giá của các HP</p>	<p>1.4. Chuyển MT phân nhiệm PLO/CLO vào PM sử dụng</p>	<p>ĐV QLĐT</p>		<p>+ Sau khi đơn vị QLĐT chốt ma trận phân nhiệm PLO-CLO được chuyển vào hệ thống và khóa chức năng chỉnh sửa MT phân nhiệm PLO-CLO;</p>
	<p>2.1. Nhập MT các bài đánh giá của HP</p>	<p>GV phụ trách HP</p>	<p>BM2. MT các bài đánh giá</p>	<p>- GV phụ trách HP nhập MT các bài đánh giá từ đề cương HP đã được phê duyệt và chuyển để GV chủ trì ngành phê duyệt;</p> <p>- Sau khi chuyển GV phụ trách HP mất chức năng chỉnh sửa MT các bài đánh giá;</p> <p>- Phần mềm cần có chức năng tùy biến lựa chọn:</p> <p>+) Số bài đánh giá của một HP;</p> <p>+) Số CLO được đánh giá tại mỗi bài để lấy điểm năng lực;</p> <p>+) Mức năng lực cần đạt của mỗi CLO;</p> <p>+) Trọng số đóng góp của các bài đánh giá cho điểm ĐGQT, ĐGCK;</p> <p>- Phần mềm có chức năng lưu sau mỗi lần nhập và chuyển MT khi hoàn thành;</p>
	<p>2.2. Xác nhận MT các bài đánh giá các HP của CTĐT</p>	<p>GV chủ trì ngành</p>		<p>- GV chủ trì ngành xác nhận MT các bài đánh giá của HP sau khi GV phụ trách HP chuyển;</p> <p>- Phần mềm có chức năng để GV chủ trì ngành:</p> <p>+) Xác nhận hoặc từ chối xác nhận;</p> <p>+) Xác nhận tất cả các HP của một CTĐT hoặc từng HP của CTĐT;</p>

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
	2.3. Duyệt MT các bài đánh giá các HP của CTĐT	Trưởng ĐVĐT cấp 2		<ul style="list-style-type: none"> -Trưởng ĐVĐT cấp 2 duyệt MT các bài đánh giá các HP của CTĐT sau khi GV chủ trì ngành xác nhận; - Phần mềm có chức năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Duyệt hoặc từ chối duyệt; +) Chốt tất cả các HP của một CTĐT hoặc từng HP của CTĐT;
	2.4. Chốt MT đánh giá các HP của CTĐT	Đơn vị QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> - P. ĐT chốt MT các bài đánh giá các HP của CTĐT trình độ Đại học; -P. ĐT SĐH chốt MT các bài đánh giá các HP của CTĐT trình độ Sau đại học; - Phần mềm có chức năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Chốt hoặc từ chối chốt; +) Chốt tất cả các HP của một CTĐT hoặc từng HP của CTĐT; +) Sau khi đơn vị QLĐT chốt thì MT các bài đánh giá của HP của CTĐT thì MT mới được chuyển vào hệ thống và áp dụng để tạo ra biểu mẫu. Đồng thời phần mềm khóa hết các chức năng chỉnh sửa. Nếu cần chỉnh sửa GV phụ trách HP làm đơn có xác nhận của GV chủ trì ngành và trưởng ĐVĐT cấp 2 và đơn vị QLĐT căn cứ hồ sơ để mở chức năng chỉnh sửa MT cho GV phụ trách HP chỉnh sửa. Mỗi lần chỉnh sửa phải thực hiện đầy đủ các bước (Chuyển, Xác nhận, Duyệt, Chốt MT các bài đánh giá mới được đưa vào sử dụng).

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
Bước 3. Tổ chức đánh giá NH	3.1. Nhập điểm ĐGQT	GV	BM3. Bảng điểm theo danh sách thi;	<ul style="list-style-type: none"> - Sau mỗi chậm nhất 1 tuần đánh giá GV nhập điểm bài đánh giá vào hệ thống để thông báo điểm cho NH; - Phần mềm có chức năng để GV lưu và chốt điểm tại mỗi bài đánh giá;
	3.2. Thông báo điểm bài ĐGQT cho NH	GV		<ul style="list-style-type: none"> - GV nhập điểm và thông báo điểm bài đánh giá chậm nhất sau 1 tuần thực hiện đánh giá; - Phần mềm tự động thông báo điểm lên trang học tập của NH sau khi GV lưu điểm;
	3.3. Giải quyết thắc mắc (nếu có)	GV/NH		<ul style="list-style-type: none"> - NH có đơn khiếu nại điểm bài đánh giá đối với GV; - GV làm việc trực tiếp với NH để thống nhất, xác nhận điểm, sửa điểm (nếu có); - Phần mềm có chức năng để GV chỉnh sửa và chốt lại điểm.
	3.4. Chốt điểm ĐGQT	GV		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoàn thành công tác giảng dạy HP, GV chốt điểm để GV chủ trì ngành duyệt; - Phần mềm có chức năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Để GV chốt điểm; +) Cấm thi cuối kỳ tự động đối với NH có điểm ĐGQT bằng 0; +) Có ô cấm thi để GV thực hiện cấm thi cuối kỳ thủ công theo các điều kiện khác.
	3.5. Duyệt điểm ĐGQT	GV chủ trì ngành		<ul style="list-style-type: none"> - GV chủ trì ngành duyệt điểm ĐGQT sau khi GV chốt và chuyển điểm; - Phần mềm có chức năng:

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
				+) GV chủ trì ngành duyệt điểm hoặc từ chối duyệt điểm; +) Sau khi được duyệt, điểm được chuyển vào hệ thống và sẽ khoá chức năng chỉnh sửa; - Trường hợp có sai sót GV phải làm đơn xác nhận của GV chủ trì ngành và TT. ĐBCL cấp quyền chỉnh sửa và thực hiện các bước chốt, chuyển và duyệt điểm hệ thống sẽ lưu vết chỉnh sửa;
	3.6. Nhập điểm ĐGCK	GV/CBVP	BM3. Bảng điểm theo danh sách thi; BM4. Bảng điểm theo phách; BM5. Bảng điểm năng lực của các CLO và điểm HP theo lớp HP;	- GV phối hợp với CBVP nhập điểm theo phách/theo danh sách thi, kiểm tra chéo; - In, ký xác nhận và lưu trữ các bản cứng, sau khi đã được kiểm tra chéo; - Phần mềm có chức năng điền các trường hợp vắng thi không có điểm theo phách để khóa nhập điểm lần 1.
	3.7. Rà soát kết quả, phúc khảo điểm (nếu có)	NH/Cán bộ được phân nhiệm	BM5. Bảng điểm năng lực của các CLO và điểm HP theo lớp HP; BM6. Bảng tổng hợp điểm năng lực PLO theo các HP cho từng NH BM7. Đường phát triển năng lực PLO theo các HP	- Kết quả HP được thông báo đến NH trên hệ thống gồm điểm năng lực các CLO, điểm học phần (điểm số, điểm chữ), điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho HP; điểm năng lực trung bình của các PLO; đường phát triển năng lực của PLO theo các HP, bảng điểm năng lực trung bình của các PLO. - Cán bộ theo chức năng nhiệm vụ có thể: + Kiểm tra kết quả học tập của từng NH theo MSV, theo lớp hành chính, theo bảng tổng hợp

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
			BM8. Bảng điểm năng lực trung bình của các PLO	theo kỳ, toàn khóa phục vụ việc cảnh báo học tập, xét học bổng và xét tốt nghiệp. + Thống kê tỉ lệ NH đạt từng CDR theo từng khóa học, toàn trường. + Trích xuất đường phát triển năng lực của PLO theo các HP; - Hệ thống có chức năng cảnh báo cho NH những điểm năng lực của CLO mà NH đạt được thấp hơn điểm năng lực cần đạt của CLO đó và điểm học phần bị điểm F
	3.8. Xử lý phúc khảo điểm và bất thường (nếu có)	NH/GV/ cán bộ được phân công	BM9. Đơn phúc khảo	- Vắng thi có lý do, NH làm đơn qua hệ thống một cửa, TT. ĐBCL tổ chức thi và nhập điểm bổ sung cho NH; - Nếu quá trình nhập điểm có sai sót cán bộ gây lỗi làm đơn có hồ sơ minh chứng kèm theo, có xác nhận của trưởng ĐVĐT cấp 2, TT. ĐBCL cấp quyền để chỉnh sửa và phần mềm lưu vết mỗi lần sửa; - Nếu có thắc mắc về điểm NH làm đơn nộp bộ phận một cửa và được xử lý theo quy trình phúc khảo điểm;
	3.9. Thông báo kết quả lý phúc khảo điểm và bất thường cho NH	Bộ phận một cửa		
Bước 4. Phân tích kết quả đánh giá NH	4.1. Trích xuất dữ liệu kết quả đánh giá HP	GV		- GV giảng dạy HP trích xuất từ phần mềm kết quả đánh giá NH của HP (tỉ lệ NH đạt được từng CDR, phân bố điểm năng lực của từng CLO theo

Bước tổng quát	Bước chi tiết	Đơn vị/Cá nhân/Phần mềm/ thực hiện	Biểu mẫu	Mô tả chi tiết và chức năng của phần mềm
			<p>BM10. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của CLO</p> <p>BM11. Bảng thống kê tỉ lệ phân bố điểm năng lực của CLO</p>	<p>NH, tương quan của điểm năng lực của CLO với điểm HP, ...)</p> <p>- Phần mềm có chức năng để GV có thể trích xuất tỉ lệ NH đạt được từng CDR, phân bố điểm năng lực của từng CLO theo NH, tương quan của điểm năng lực của CLO với điểm HP, ...</p>
	4.2 Phân tích và báo cáo kết quả đánh giá HP	GV		Trên cơ sở dữ liệu đánh HP theo CDR, GV đưa ra các đánh giá, khuyến nghị về CDR, nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá nhằm cải tiến chất lượng đào tạo, cải tiến đề cương HP.
	4.3. Trích xuất kết quả đánh giá PLO	GV chủ trì ngành	<p>BM12. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của PLO</p> <p>BM13. Bảng thống kê tỉ lệ phân bố điểm năng lực của PLO</p>	Cuối mỗi khóa học, GV chủ trì ngành trích xuất từ phần mềm mức độ đạt được CDR CTĐT của NH (tỉ lệ NH đạt được từng PLO, phân bố điểm năng lực của từng PLO theo NH, tương quan của điểm năng lực trung bình của PLO với điểm trung bình chung khóa học của NH, ...)
	4.4. Phân tích và báo cáo mức độ đạt được PLO	GV chủ trì ngành		Trên cơ sở dữ liệu mức độ đạt được PLO, GV chủ trì ngành tổ chức họp GV đưa ra các đánh giá, khuyến nghị về cải tiến CTĐT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

BẢNG PHÂN NHIỆM PLO-CLO
CTĐT TRÌNH ĐỘNGÀNH:.....

Loại hình HP	Mã HP	CLO	Trọng số % của CLO	PLO																
				1.1.1	1.1.2	1.2.1	2.1.1	2.1.2	2.2.1	2.2.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	4.1.1	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	
				2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
Loại hình HP	Mã HP	NC	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			ĐTB	2.5	2.5	2.7	2.9	2.7	2.9	2.5	2.5	2.5	3	2.5	4.1	3.5	3.5	3.7	3.7	3.7
		ƯD	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			ĐTB	2.5	2.5	2.7	2.9	2.7	2.9	2.5	2.5	2.5	3	2.5	4.1	3.5	3.5	3.7	3.7	3.7
Bắt buộc 1	PHN81001	1.1.1.1	10%	2.5																
		1.1.1.2	10%	2.5																
		1.1.1.3	10%	2.5																
		2.1.1.1	20%				2.5													
		2.2.1.1	20%						2.5											
Bắt buộc 2	ENG81002	3.2.2.1	10%										2.5							
		3.2.2.2	10%										2.5							
		3.2.2.3	15%										2.5							
		3.2.2.4	15%										2.5							

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

MT CÁC BÀI ĐÁNH GIÁ

1. Tên HP:

2. Mã HP:

Bài đánh giá	Điểm năng lực CLO	Điểm năng lực cần đạt	Trong số của các bài đánh giá cho ĐGQT, ĐGCK
A1. Đánh giá quá trình (chiếm 50% điểm số HP)			
A1.1	CLO2.1.2.1	2,5	20%
A1.2	CLO3.1.1.1	2,5	50%
A1.3			30%
A2. Đánh giá cuối kì (chiếm 50% điểm số HP)			
A2.1	CLO1.1.2.1	2,5	100%
	CLO1.1.2.2	2,5	
	CLO1.1.2.3	2,5	

BM3. Bảng điểm theo danh sách thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

BẢNG ĐIỂM THEO DANH SÁCH THI

Mã bài thi.....

Học kỳ Năm học 202....-202....

Môn:

Số tín chỉ:

STT	Mã NH	Họ và tên	Lớp	Lần học	Số báo danh	Điểm năng lực của các CLO			Điểm GPA	Ghi chú
						1.2.1.1	2.1.1.1	3.2.1.1		
1	205734010110102	NGUYỄN VĂN A	CQK61.73401012	1	1					
2	205734030110064	NGUYỄN THỊ B	CQK61.73403014	1	2					
3										
4										

Cán bộ đọc điểm

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

Cán bộ nhập điểm

BM4. Bảng điểm theo phách

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

ĐỢT TẠO PHÁCH

Học kỳ..... Năm học

Môn:

Phách	ĐIỂM NL CỦA CÁC CLO			Điểm GPA	Phách	ĐIỂM NL CỦA CÁC CLO			Điểm GPA	Phách	ĐIỂM NL CỦA CÁC CLO			Điểm GPA
	1.2.1.1	2.1.1.1	3.2.1.1			1.2.1.1	2.1.1.1	3.2.1.1			1.2.1.1	2.1.1.1	3.2.1.1	
1					10					19				
2					11					20				
3					12					21				
4					13					22				
5					14					23				
6					15					24				
7					16					25				
8					17					26				
9					18					27				

Cán bộ đọc điểm

Nghệ An, ngày.... tháng năm 202.....

Cán bộ nhập điểm

BM5. Bảng tổng hợp điểm năng lực các CLO và điểm HP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

BẢNG ĐIỂM LỚP HP.....
Học kỳ Năm học

Môn:.....

Số tín chỉ:

STT	Mã NH	Họ và tên	Lần thi	Cấp thi	Điểm năng lực của các CLO					Điểm GPA					Ghi chú
					1.2.1.1	1.2.1.2	2.1.1.1	2.2.1.1	3.1.1.1	QT	CK	TKHP	Chữ	Hệ 4	
1	205734010110102	NGUYỄN VĂN A													
2	205734030110064	NGUYỄN THỊ B													
3															
4															

Nghệ An, ngày tháng năm 202...

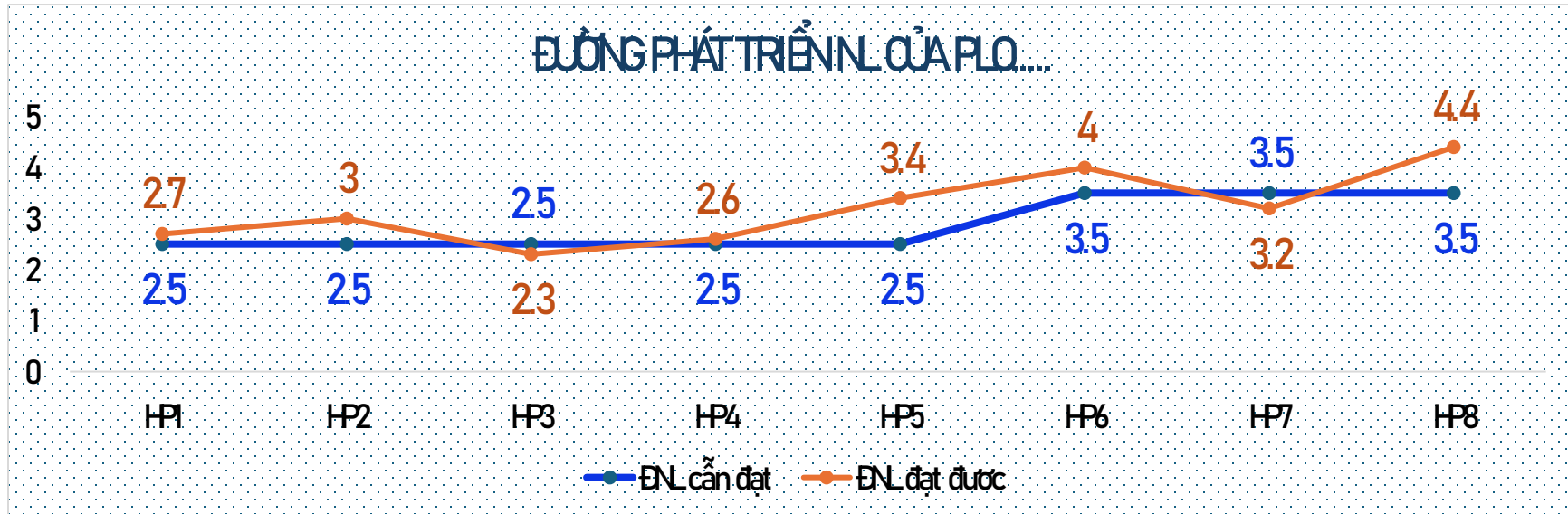
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

ĐƯỜNG PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CỦA PLO... THEO CÁC HỌC PHẦN

1. Họ và tên:

2. Mã học viên/sinh viên:



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM
(Dùng cho sinh viên, học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Các đơn vị có liên quan.

Tên em là: Mã số SV, HV:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp:..... Ngành học: Khoa/ Viện:

Điện thoại liên hệ:.....

Em viết giấy này kính đề nghị Nhà trường phúc khảo điểm cho em như sau:

Tên học phần:Lớp học phần:

Giảng viên dạy:..... Thời gian học:

Điểm chuyên cần..... Điểm HSHP:.....

Điểm giữa kỳ lần 1:..... Điểm giữa kỳ lần 2:.....

Điểm thực hành/thảo luận:..... Điểm thi:.....

Ca thi:..... Ngày thi:.....

Phòng thi:..... Đợt thi.....

Học kỳ:..... Năm học:

Đăng ký học với khóa:.....

Nội dung cần phúc khảo:

.....

....., ngày tháng năm 20.....

BỘ PHẬN MỘT CỬA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ PHÚC KHẢO

Phiếu số:

Kết quả sau khi kiểm tra:

.....

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN VỊ KIỂM TRA

Lưu ý: Thời gian nộp Giấy đề nghị kiểm tra điểm chậm nhất là 10 ngày kể từ khi công bố điểm thi. Sau thời gian quy định Nhà trường không xử lý.

BM10. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của CLO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

**BẢNG THỐNG KÊ TỈ LỆ NGƯỜI HỌC
ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN
LỚP**

NGÀNH HỌC:.....
KHÓA HỌC:.....

T	CLO	Điểm NL tối thiểu	Tỉ lệ đạt	Ghi chú
1	1.1.2.1	2,5	90%	
2	1.1.2.2	2,5	80%	
3	2.1.1.1	3,5	95%	
4	3.1.1.1	2,5	100%	
5	3.2.1.1	3,5	85%	
...		

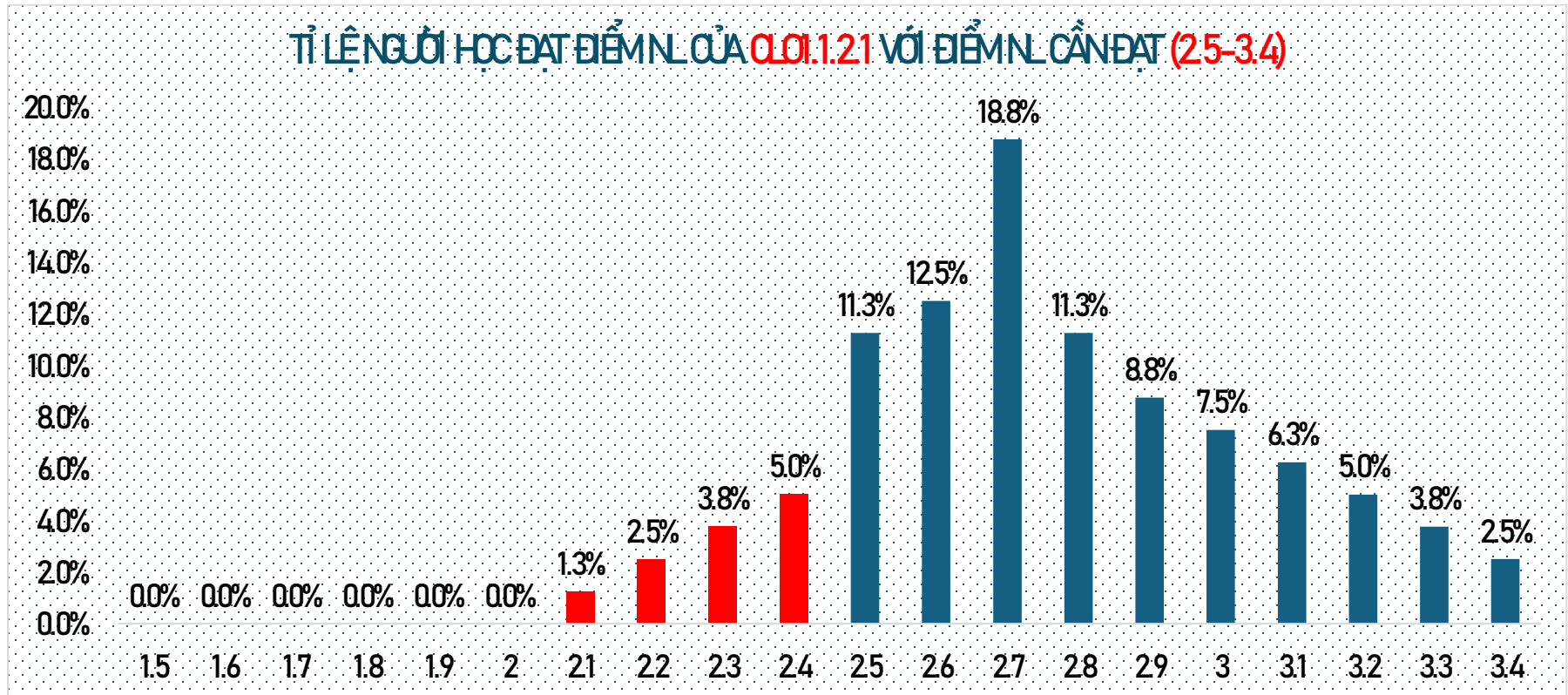
Nghệ An, ngày..... thángnăm ...

Giảng viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

BẢNG THỐNG KÊ TỈ LỆ PHÂN BỐ ĐIỂM NĂNG LỰC CỦA CLO
LỚP

NGÀNH HỌC:.....
KHÓA HỌC:.....



BM12. Bảng thống kê tỉ lệ điểm năng lực của PLO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VI ĐÀO TẠO

**BẢNG THỐNG KÊ TỈ LỆ NGƯỜI HỌC
ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

NGÀNH HỌC:.....

KHÓA HỌC:.....

T	PLO	Điểm NL tối thiểu	Tỉ lệ đạt	Ghi chú
1	1.1.1	2,5	90%	
2	1.1.2	2,5	80%	
3	2.1.1	3,5	95%	
4	3.1.1	2,5	100%	
5	3.2.1	3,5	85%	
...		

Nghệ An, ngày..... thángnăm ...

Giảng viên chủ trì ngành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

BẢNG THỐNG KÊ TỈ LỆ PHÂN BỐ ĐIỂM NĂNG LỰC CỦA PLO

NGÀNH HỌC:.....

KHÓA HỌC:.....

