

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của

Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Mở Hà Nội
ban hành kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-ĐHM ngày 10/05/2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535-TTg ngày 03/11/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-TTg ngày 10/04/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 4899/2024/NQ-ĐHM-HĐT ngày 01/11/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Mở Hà Nội

1. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 5 như sau:

“a) Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm quản lý CTĐT, tuyển sinh, đào tạo, cấp văn bằng; quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các ĐVĐT; là đơn vị thường trực trong các hội đồng tuyển sinh, hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ, hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; quản lý các hoạt động có liên quan khác về đào tạo;”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, 3, 4, 5 Điều 16 như sau:

“2. ĐVĐT tổ chức cho sinh viên đăng ký làm KLTN phù hợp với yêu cầu của CTĐT và thời gian đào tạo quy định tại Điều 10 của Quy chế này. ĐVĐT có hướng dẫn cụ thể và thông báo cho sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ 02 tuần để thực hiện đăng ký.

Trước tuần đầu của thời gian đăng ký thực hiện KLTN, Trường ĐVĐT tổ chức xét và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN theo kế hoạch học tập chuẩn. Sinh viên có đủ điều kiện thực hiện KLTN sớm hơn so với tiến độ thiết kế của CTĐT thì phải có đơn vào đầu học kỳ gửi Trường ĐVĐT xem xét. Danh sách đề tài, giảng viên hướng dẫn KLTN do Trường ĐVĐT phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Tổ trưởng Bộ môn, được công bố cho sinh viên tham khảo, đăng ký. Ngoài các đề tài KLTN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác, đề tài KLTN phải đáp ứng yêu cầu về nội dung tại khoản 3 Điều này.

Việc đăng ký KLTN được thực hiện trên hệ thống quản lý tác nghiệp, sinh viên đăng ký thực hiện KLTN theo nhóm (3-5 sinh viên/nhóm). Trường hợp nhóm ít SV hơn, Trường ĐVĐT xem xét quyết định và báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Quản lý Đào tạo) nhưng phải đảm bảo yêu cầu đạt chuẩn đầu ra của KLTN và đảm bảo hiệu quả thực hiện. ĐVĐT duyệt đăng ký và tổng hợp danh sách theo mẫu tại *Phụ lục 16.1*, làm căn cứ theo dõi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Trường ĐVĐT lập Phiếu giao nhiệm vụ KLTN. Việc thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn chỉ được thực hiện trong 02 tuần đầu học kỳ. Sau khi có đơn được xác nhận của giảng viên hướng dẫn đồng ý và Trường ĐVĐT phê duyệt, sinh viên phối hợp cùng ĐVĐT hoàn thiện các thủ tục hành chính.

ĐVĐT thực hiện Quy trình tổ chức thực hiện KLTN theo hướng dẫn tại *Phụ lục 16.2*, xây dựng kế hoạch KLTN gửi về Phòng QLĐT trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Yêu cầu về nội dung đề tài và sản phẩm KLTN:

a) Đề tài KLTN phải phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo; nhiệm vụ yêu cầu chung đối với nhóm, yêu cầu đối với nhóm trưởng và cá nhân mỗi sinh viên trong nhóm cần thực hiện phải rõ ràng, chính xác, có tính khoa học; khối lượng công việc phải đảm bảo để mỗi sinh viên và nhóm sinh viên giải quyết hoàn chỉnh trong khoảng thời gian quy định làm KLTN. Đề tài KLTN phải đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra theo yêu cầu của CTĐT;

b) Sản phẩm KLTN

Sản phẩm KLTN gồm quyền báo cáo, đề cương chi tiết đã được phê duyệt và các sản phẩm kèm theo (nếu có).

Báo cáo KLTN có cấu trúc và hình thức theo quy định tại *Phụ lục 16.3*. Tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo, số lượng sinh viên trong nhóm, Trường ĐVĐT/Tổ trưởng Bộ môn quy định chi tiết về: số lượng, hình thức, quy cách của các sản phẩm kèm theo báo cáo.

Nhiệm vụ của mỗi sinh viên phải được ghi rõ phần nhiệm vụ riêng của từng sinh viên, phần nhiệm vụ chung với sinh viên khác. Sản phẩm KLTN do nhóm sinh viên thực hiện phải có một bộ hoàn chỉnh, bao gồm quyền báo cáo và các sản phẩm khác (nếu có). Trong báo cáo phải có các bản giao nhiệm vụ đề tài của tất cả các sinh viên trong nhóm hoặc có bản giao nhiệm vụ đề tài chung với chú thích nhiệm vụ của từng sinh viên (*Phụ lục 16.4*).

c) Sản phẩm KLTN không vi phạm quy định liên chính học thuật của Trường. Việc xác định mức độ tối thiểu trùng lặp của KLTN, tùy theo tính chất, đặc thù chuyên môn của mỗi CTĐT, Tổ chuyên môn chấm KLTN/ Hội đồng đánh giá KLTN quyết định các hình thức xử lý.

4. Trường ĐVĐT phê duyệt đề tài sinh viên đăng ký và phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp hướng dẫn KLTN, số lượng đề tài hướng dẫn tối đa không quá 10 đề

tài/giảng viên/năm học và phải đảm bảo quyền lợi người học và quy định về chế độ làm việc của giảng viên theo quy định hiện hành. ĐVĐT lập danh sách giảng viên hướng dẫn và công bố trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 02 tuần cho sinh viên. Giảng viên hướng dẫn KLTN phải có học vị từ Thạc sĩ trở lên, không trong thời gian tập sự.

5. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện KLTN và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn KLTN được quy định tại *Phụ lục 16.5*."

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 18 như sau:

"2. Mỗi học phần được đánh giá từ 03 (ba) điểm thành phần gồm: Điểm quá trình tham gia học tập, Điểm kiểm tra giữa học phần, Điểm thi kết thúc học phần.

a) Điểm quá trình tham gia học tập (viết tắt là ĐQT): căn cứ việc tham gia và thời lượng sinh viên học tập trên lớp (trực tiếp) hoặc trên hệ thống LMS, trên lớp học VClass (trực tuyến), hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến đảm bảo số lượng và chất lượng các hoạt động học tập, các bài tập đã thực hiện cũng như các ý kiến trao đổi, thảo luận với giảng viên, sinh viên khác trong lớp và một số hoạt động liên quan khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Điểm kiểm tra giữa học phần (viết tắt là ĐKT): tính theo kết quả làm bài tập điều kiện hoặc bài kiểm tra trên lớp trực tiếp, trên hệ thống trực tuyến và kết quả của một số hoạt động liên quan khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

c) Trường ĐVĐT tổ chức thực hiện đánh giá hai thành phần ĐQT và ĐKT theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, được ghi vào danh sách thi để sinh viên ký đồng thời xác nhận tại buổi thi kết thúc học phần; tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi đánh giá chuẩn đầu ra theo ĐKT (nếu có).

Tổng trọng số đánh giá ĐQT và ĐKT chiếm từ 30% đến 50% điểm tổng kết học phần và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với các học phần Đồ án/KLTN và các học phần theo yêu cầu đặc thù có tổng trọng số đánh giá ĐQT và ĐKT khác thì phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của từng học phần.

d) Điểm thi kết thúc học phần (viết tắt là THI): là kết quả bài thi kết thúc học phần;

Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, có thể là tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp theo chủ đề, hoặc bảo vệ bài tập lớn, chuyên đề, tiểu luận của học phần hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận của học phần tốt nghiệp;

Trọng số đánh giá điểm thi kết thúc học phần (THI) chiếm từ 50% đến 70% điểm tổng kết học phần và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Điểm tổng kết của mỗi học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính theo công thức sau, theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$a_i = \frac{u_1 \times \text{ĐQT} + u_2 \times \text{ĐKT} + u_3 \times \text{THI}}{u_1 + u_2 + u_3}$$

Trong đó, a là điểm học phần đang được đánh giá; u_1, u_2, u_3 tương ứng là ba trọng số đánh giá của ba điểm thành phần ĐQT, ĐKT, THI được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

Trường hợp yêu cầu đặc thù chuyên môn của CTĐT, điểm học phần có thể được đánh giá từ 02 (hai) hoặc nhiều hơn 03 (ba) điểm thành phần. Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 24 như sau:

“a) Kết thúc mỗi học kỳ, Phòng QLĐT phối hợp với Phòng CTSV và các đơn vị tổ chức đào tạo thực hiện xét công nhận kết quả học tập (CNKQHT) và xét công nhận kết quả rèn luyện (đối với sinh viên chính quy) theo quy định về công tác sinh viên của Trường. Đối với hình thức ĐTTX và VLVH, xét CNKQHT được thực hiện thêm 02 đợt xét phụ (giữa HK1 và giữa HK2) dành cho sinh viên hoàn thành CTĐT. Kết quả xét CNKQHT của học kỳ được tổng hợp kết quả từ các đợt xét phụ.

b) Căn cứ các điều kiện quy định tại Quy chế này, Phòng QLĐT lập danh sách những sinh viên được học tiếp, sinh viên nghỉ học tạm thời, sinh viên chuyển trường, sinh viên chuyển ngành, sinh viên bị cảnh báo, sinh viên bị buộc thôi học, thôi học, sinh viên bị xóa tên, sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình, sinh viên hoàn thành CTĐT để trình Hiệu trưởng quyết định. Dữ liệu sau khi được duyệt phải được cập nhật chậm nhất 05 ngày trên hệ thống quản lý tác nghiệp của Trường, do Phòng QLĐT thực hiện.

Quy trình xét CNKQHT được thực hiện theo *Phụ lục 24.1*;

Kết quả xét CNKQHT của các học kỳ là căn cứ để: xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện; đánh giá kết quả đào tạo theo học kỳ và hàng năm của từng ĐVĐT và của toàn Trường; tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký kế hoạch đào tạo học kỳ hoặc đợt học (đối với ĐTTX) tiếp theo.

Khi xét CNKQHT cấp đơn vị, Trường ĐVĐT có trách nhiệm tổ chức việc thông tin, trao đổi với sinh viên/phụ huynh sinh viên thuộc diện xem xét cảnh báo KLHT, cảnh báo KQHT, buộc thôi học biết (có minh chứng lưu lại) và xem xét, tham mưu Hội đồng xét CNKQHT quyết định đối với các trường hợp có đơn với lý do chính đáng. Đối với hình thức đào tạo VLVH, ĐTTX, Trường ĐVĐT phối hợp với các ĐVLK/ĐVPH cùng thực hiện. Đối với các trường hợp sinh viên thuộc diện cảnh báo, buộc thôi học, ĐVĐT có biện pháp nhằm hạn chế tỷ lệ thôi học đảm bảo yêu cầu chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

Phòng QLĐT căn cứ kết quả xét CNKQHT để tổng hợp, phân tích quy mô đào tạo, đánh giá tiến độ đào tạo, xác định các chỉ số thực hiện theo Chuẩn cơ sở giáo dục đại học để tham mưu các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng.”

5. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 3 Điều 25 như sau:

“b) Thủ tục thực hiện:

Sinh viên muốn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải hoàn thành các nghĩa vụ của sinh viên theo quy định, đang tham gia học tập, không thuộc diện trong thời gian bị kỷ luật và phải nộp hồ sơ gồm các loại tài liệu sau:

- Đơn đăng ký xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ kèm theo danh mục các học phần đăng ký xét theo mẫu quy định tại *Phụ lục 25.1*;

- Bản sao công chứng văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ được sử dụng để xét, giấy công nhận giá trị văn bằng (nếu cần) theo quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp sinh viên đang theo học từ đại học trở lên ở một cơ sở giáo dục đại học khác cần nộp giấy xác nhận sinh viên hoặc hồ sơ bảo lưu nếu sinh viên đang bảo lưu tại trường đó;

- Bản sao công chứng phụ lục văn bằng/bảng điểm tốt nghiệp nếu sinh viên đã được cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc bản gốc bảng điểm của trường đang theo học (có ghi đầy đủ tên học phần, số tín chỉ, điểm của học phần);

Nhà trường kiểm tra, đối chiếu văn bằng gốc, bảng điểm sử dụng để xét công nhận tín chỉ và có thông báo cụ thể.

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện nhiều nhất mỗi tháng 01 (một) lần;

Quy trình xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định tại *Phụ lục 25.2*. Các ĐVĐT có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLĐT kiểm tra rà soát đầy đủ thông tin các học phần được công nhận tín chỉ, cơ sở giáo dục cấp văn bằng trước khi cấp bảng điểm tốt nghiệp cho sinh viên.”

6. Sửa đổi, bổ sung điểm g khoản 1 Điều 26 như sau:

“g) Đã nộp đầy đủ bản sao công chứng văn bằng theo quyết định trúng tuyển đầu vào và kèm theo bản gốc để kiểm tra, đối chiếu; bản sao công chứng các văn bằng và phụ lục văn bằng (bảng điểm tốt nghiệp), hoặc chứng chỉ đối với sinh viên có sử dụng công nhận và chuyển đổi tín chỉ (miễn môn), kèm theo bản gốc để kiểm tra, đối chiếu; kết quả học tập và chứng chỉ (nếu có) của các học phần điều kiện theo quy định của Trường tùy theo đối tượng sinh viên ở các hình thức đào tạo. Sinh viên học tập và được cấp văn bằng, chứng chỉ tại Trường không phải nộp bản sao văn bằng và kết quả học tập.”

7. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 4 Điều 26 như sau:

“b) Sinh viên đã hoàn thành CTĐT, đã được xét CNKQHT và đủ các điều kiện tốt nghiệp, thực hiện xác nhận thông tin trước khi tốt nghiệp theo thông báo của ĐVĐT;

Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và các ĐVĐT, đơn vị liên quan và sinh viên đủ điều kiện được thực hiện theo Quy trình xét công nhận tốt nghiệp tại *Phụ lục 26.2*.”

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 28 như sau:

“3. Trường các ĐVĐT tổ chức tiếp nhận đơn của sinh viên, phối hợp với Phòng QLĐT để giải quyết và ghi nhận các trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, tiếp nhận sinh viên quay lại học tiếp và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng QLĐT tại các thời điểm xét CNKQHT.

Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học được thực hiện theo mẫu quy định tại *Phụ lục 28.1*; đơn xin quay lại học tiếp được thực hiện theo mẫu quy định tại *Phụ lục 28.2*.”

9. Sửa đổi, bổ sung các phụ lục 16.2, 16.5, 20.1, 21.1, 24.1, 25.1, 26.2.

10. Bãi bỏ khoản 2 Điều 26, phụ lục 26.1 từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Trường Phòng Quản lý Đào tạo, các Trường đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Hà Nội, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Nguyễn Thị Nhung



PHỤ LỤC 16.2

Quy trình tổ chức thực hiện

khóa luận tốt nghiệp/ Đồ án tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712 /QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP /ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
1	Tổ chức xét sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp (KLTN)	(Trước khi bắt đầu học kỳ 21 ngày)
2	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN, danh sách GV hướng dẫn và đề tài KLTN gợi ý	(Trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày)
3	Tổ chức đăng ký thực hiện KLTN (theo nhóm, trên phần mềm quản lý tác nghiệp)	(Trước khi bắt đầu học kỳ 14 ngày)
4	Duyệt đăng ký thực hiện KLTN	(Trước khi bắt đầu học kỳ 10 ngày)
5	Đăng ký và duyệt đăng ký bổ sung (với nhóm chưa được duyệt đăng ký lần 1)	(Trước khi bắt đầu học kỳ 07 ngày)
6	Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN, gửi phòng QLĐT	(Trước khi bắt đầu học kỳ 03 ngày)
7	Gửi Kế hoạch tổ chức KLTN về Phòng QLĐT	(Trước khi bắt đầu học kỳ 02 ngày)
8	Trường ĐVĐT lập phiếu phân công giảng viên hướng dẫn KLTN	(Sau khi bắt đầu học kỳ 01 ngày)
9	Nhóm phân công các thành viên và xây dựng đề cương KLTN	(Theo thời gian đã được duyệt)
10	ĐVĐT thực hiện phân công và tổ chức duyệt đề cương KLTN	(Theo thời gian đã được duyệt)
11	Nhóm thực hiện KLTN theo KH, phân công và nộp sản phẩm quá trình (nếu có) theo yêu cầu của CTĐT	(Theo yêu cầu của CTĐT)
12	Giảng viên hướng dẫn đánh giá kết quả thực hiện theo đề cương KLTN	(Theo yêu cầu của CTĐT)
13	Nhóm nộp sản phẩm cuối (theo yêu cầu của CTĐT)	(Theo yêu cầu của CTĐT)
14	Tổ chức đánh giá theo quy định	(Trước khi kết thúc học kỳ 02-03 tuần)

Handwritten signature or mark.

PHỤ LỤC 16.5

Yêu cầu với sinh viên và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2712/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

YÊU CẦU VỚI SINH VIÊN VÀ NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Yêu cầu đối với nhóm sinh viên làm Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

a) SV phải chủ động tìm hiểu các văn bản quy định/ hướng dẫn của Trường về trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo; nghiêm túc thực hiện quy định liên chính học thuật của Trường; thực hiện các yêu cầu chung của Trường về sản phẩm KLTN cũng như các yêu cầu cụ thể của Bộ môn, ĐVĐT về hình thức báo cáo, bản vẽ, mô hình,...; thực hiện Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản khác có liên quan; ký kết văn bản thỏa thuận về sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện KLTN nếu có yêu cầu.

b) Theo dõi danh sách xét nhận KLTN do ĐVĐT công bố để thực hiện các công việc cần thiết theo hướng dẫn. Nếu trong tuần đầu tiên bắt đầu thời gian làm KLTN, SV có lý do chưa làm KLTN, SV phải làm đơn nộp ĐVĐT đề nghị hoãn làm KLTN để ĐVĐT cập nhật kế hoạch và danh sách nhóm.

c) Nhóm SV xây dựng kế hoạch và đề cương KLTN theo hướng dẫn của giảng viên, nộp đề cương KLTN cho ĐVĐT theo mẫu do ĐVĐT yêu cầu và đúng thời hạn. Nhóm SV làm KLTN theo kế hoạch, lịch và phương thức đã thống nhất với GV hướng dẫn. Nhóm SV không thực hiện đúng có thể bị đình chỉ làm KLTN.

d) Nộp sản phẩm KLTN, danh sách SV thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 16.4 của Quy chế này cho Bộ môn/ĐVĐT đúng nội dung và đúng lịch quy định.

đ) Nhóm SV bảo vệ KLTN tại Hội đồng theo kế hoạch/lịch ĐVĐT thông báo, thực hiện công tác hậu cần cho buổi bảo vệ. Hoàn thành và nộp sản phẩm KLTN hoàn thiện sau bảo vệ cho Bộ môn/ĐVĐT theo quy định.

2. Nhiệm vụ giảng viên hướng dẫn KLTN

a) Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ xác định nội dung của đề tài KLTN:

- Đối với đề tài do nhóm SV đề xuất, GV hướng dẫn xem xét để đảm bảo các yêu cầu của đề tài KLTN theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 của Quy chế này và trao đổi, thảo luận với nhóm SV để điều chỉnh nội dung nếu cần thiết.
- Đối với đề tài do GV đề nghị hoặc ĐVĐT/Tổ bộ môn giao cho nhóm SV thực hiện, GV hướng dẫn thảo luận để nhóm SV nắm được mục tiêu, nội dung đề tài, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu.



Handwritten signature or mark.

- Đảm bảo đề tài KLTN không trùng lặp với các đề tài đã thực hiện.

b) Góp ý cho nhóm SV về ý tưởng đề tài, phương pháp giải quyết vấn đề. Hướng dẫn nhóm SV xây dựng đề cương KLTN để nộp đúng thời hạn quy định.

c) Hướng dẫn nhóm SV về phương pháp tìm tài liệu tham khảo, phương pháp sử dụng tài liệu và tra cứu, xây dựng kế hoạch thực nghiệm, phương pháp đo đạc/ khảo sát, lấy mẫu,... Lưu ý nhóm SV về việc sử dụng tài liệu tham khảo, trích dẫn và việc thực hiện liên chính học thuật.

d) Xây dựng, thống nhất với nhóm SV về lịch làm việc, phương thức trao đổi, thảo luận và đảm bảo lịch làm việc này. Theo dõi, nhắc nhở nhóm thực hiện các nội dung KLTN đúng tiến độ. Báo cáo kịp thời với Bộ môn/ĐVĐT về các trường hợp bất thường để có hướng giải quyết phù hợp.

Trường hợp có thành viên trong nhóm không hoàn thành nhiệm vụ trong quá trình thực hiện đề tài KLTN dẫn đến KLTN không thể thực hiện đúng thời hạn, GVHD quyết định điều chỉnh nội dung, kế hoạch thực hiện đề tài và phân công nhiệm vụ chuyên môn cho các thành viên trong nhóm SV thực hiện đề tài.

đ) Kiểm tra phương pháp tính toán, số liệu và kết quả tính toán, tài liệu tham khảo và trích dẫn.

e) Nhận xét KLTN đối với từng thành viên trong nhóm, ký thông qua trên sản phẩm KLTN cho các SV hoàn thành theo nội dung đề cương đã được duyệt. Nộp nhận xét về Bộ môn/ĐVĐT đúng thời hạn Tổ bộ môn quy định.

g) Hướng dẫn nhóm SV trình bày, bảo vệ thử và góp ý cho SV.





Mẫu số 16.5a: Phiếu nhận xét của Giảng viên hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
HÀ NỘI <ĐVĐT>

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Họ và tên SV thực hiện KLTN:

Tên đề tài:

1. Sự phù hợp của đề tài đối với chuyên ngành đào tạo:

.....

2. Sự trùng lặp đề tài và mức độ sao chép các tài liệu đã công bố:

.....

3. Sự phù hợp về mục tiêu nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu:

.....

4. Mức độ phù hợp về kết cấu các nội dung nghiên cứu:

.....

5. Mức độ phân tích, đánh giá chuyên sâu, sáng tạo các nội dung nghiên cứu:

.....

6. Hình thức trình bày khóa luận (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề; bảng, hình; văn phong; lỗi chính tả; trích dẫn nguồn và danh mục tài liệu tham khảo):

.....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

ds

PHỤ LỤC 20.1

Hướng dẫn tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712 /QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1. Quy định chung

a) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là khóa luận tốt nghiệp - KLTN) được đánh giá và cho điểm thông qua Tổ chuyên môn chấm đánh giá nội dung chuyên môn, kết hợp tổ chức vấn đáp để đánh giá kết quả học tập của người học; hoặc thành lập Hội đồng đánh giá KLTN. Trường ĐVĐT căn cứ tính chất chuyên môn của KLTN và tình hình thực tế quyết định hình thức đánh giá.

b) Điểm chấm nội dung chuyên môn (quyển) và các sản phẩm khác (nếu có) của KLTN (KLTN/sản phẩm) là điểm chung của nhóm; điểm vấn đáp từng thành viên trong nhóm KLTN là điểm cá nhân.

c) Phương thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp; được sự đồng thuận của các thành viên tham gia đánh giá và người học; diễn biến của buổi đánh giá trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ;

d) Nếu trong nhóm thực hiện KLTN có sinh viên không đủ điều kiện thi/bảo vệ, các sinh viên còn lại trong nhóm vẫn thi/bảo vệ theo quy định;

e) Trường hợp cách tính điểm học phần đối với KLTN khác với nội dung quy định tại hướng dẫn này theo yêu cầu đặc thù chuyên môn của CTĐT phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đánh giá theo Tổ chuyên môn

a) Trường ĐVĐT quyết định Tổ chuyên môn đánh giá KLTN gồm 02 (hai) cán bộ chấm thi (CBChT) là GV. Tiêu chuẩn CBChT được quy định tại Mục 4 của Hướng dẫn này.

- Đánh giá KLTN được thực hiện qua hai giai đoạn: (1) chấm đánh giá KLTN/sản phẩm và (2) tổ chức thi vấn đáp để đánh giá kết quả học tập của người học. Điểm đánh giá KLTN được quy định tại Mục 8 của Hướng dẫn này.

- Thi vấn đáp được tổ chức sau khi hoàn thành chấm KLTN/sản phẩm. Trường hợp

thi vẫn đáp trực tiếp có thiết bị và tổ chức ghi âm, ghi hình lưu giữ toàn bộ quá trình hỏi thi và trả lời vẫn đáp trực tiếp thì có thể có 01 (một) GV tham gia hỏi thi vẫn đáp.

- Trường hợp thi vẫn đáp trực tuyến được áp dụng phải đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp. Việc đánh giá được thực hiện bởi 02 GV, được sự đồng thuận của các thành viên đánh giá và người học, diễn biến của buổi đánh giá trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

b) Điểm thi kết thúc học phần (điểm tổng hợp đánh giá KLTN) được tổng hợp trên Phiếu tổng hợp điểm đánh giá KLTN tại phụ lục 20.1d; điểm chấm KLTN/sản phẩm, điểm thi vẫn đáp và điểm thi kết thúc học phần được công bố công khai và giải quyết khiếu nại của sinh viên ngay sau buổi thi.

3. Đánh giá theo Hội đồng

Trường ĐVĐT quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN. Số thành viên Hội đồng là 03 (ba) người, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và Ủy viên phản biện; người hướng dẫn không là thành viên Hội đồng.

4. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

a) Tổ chuyên môn chấm KLTN và Hội đồng đánh giá KLTN sau đây gọi chung là Hội đồng. Các thành viên Hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề liên quan đến KLTN;

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, am hiểu sâu sắc lĩnh vực nghiên cứu của KLTN, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

c) Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng Hội đồng.

5. Trách nhiệm của Hội đồng và thành viên Hội đồng

a) Trong thời gian tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập, Hội đồng phải tổ chức họp để đánh giá KLTN. Hội đồng tổ chức họp đánh giá KLTN khi có đầy đủ 03 thành viên;

b) Trong trường hợp có lý do khách quan, Trường ĐVĐT quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại mục 4 Hướng dẫn này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá KLTN được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng;

c) Các thành viên Hội đồng phải nghiên cứu kỹ KLTN trước khi họp Hội đồng; người phản biện có nhận xét, đánh giá KLTN trên các tiêu chí sau: về hình thức (bố cục, định dạng văn bản, hành văn), nội dung, kết quả đạt được, kết luận, đề nghị,... và khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một KLTN bằng Phiếu nhận xét KLTN tại mẫu số 20.1a;

d) Các thành viên Hội đồng có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài và mức độ am hiểu của sinh viên về đề tài nghiên cứu KLTN.

e) Hội đồng và các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tổ chức phiên họp đánh giá KLTN đảm bảo chất lượng, theo quy trình tại Mục 9 Hướng dẫn này.

6. Trách nhiệm của sinh viên tham gia thi vấn đáp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên phải có mặt tại phòng thi vấn đáp/bảo vệ KLTN trước thời gian thi/bảo vệ tối thiểu 15 phút;

b) Trang phục của sinh viên khi thi/bảo vệ phải lịch sự, gọn gàng;

c) Sinh viên/Nhóm sinh viên chuẩn bị bảo vệ KLTN bao gồm: bản sao của khóa luận, bài thuyết trình, các biểu đồ, bảng số liệu và các tài liệu liên quan khác (nếu có); chuẩn bị thiết bị để bảo vệ như máy tính, bản vẽ, bảng phụ (nếu cần)... theo yêu cầu của Hội đồng.

d) Trình bày KLTN và bài thuyết trình một cách chủ động, rõ ràng, đảm bảo thời gian quy định;

e) Trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng và người tham dự một cách ngắn gọn, trọng tâm và câu thị;

f) Phải điều chỉnh và hoàn thiện KLTN của mình dựa trên kết luận của Hội đồng sau thi/buổi bảo vệ bao gồm sửa chữa các lỗi, bổ sung thông tin hoặc làm rõ các nội dung mà Hội đồng yêu cầu.

7. Quy định đối với sinh viên/nhóm sinh viên không đủ điều kiện thi/bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên/nhóm sinh viên không đủ điều kiện thi/bảo vệ KLTN khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Chưa được sự đồng ý của người hướng dẫn hoặc của người chấm/phản biện;

b) Sinh viên không đủ sức khỏe trong thời điểm thi/bảo vệ;

c) Tại thời điểm chấm KLTN, sinh viên bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong KLTN;

e) Chưa hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ học phí đối với Nhà trường.

8. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp (điểm THI)

a) Điểm đánh giá KLTN/sản phẩm và điểm thi vấn đáp/bảo vệ trước HĐ của CBChT hoặc của từng thành viên Hội đồng tương ứng theo quy định tại Điểm b, Mục này và được ghi trên Phiếu đánh giá KLTN theo mẫu số 20.1b; đối với phiên bản CTĐT ban hành trước năm 2022, phiếu chấm điểm được ghi theo mẫu số 20.1c; các điểm đánh giá trên được chấm theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 02 (hai) chữ số thập phân.

b) Điểm tổng hợp đánh giá KLTN của HĐ được tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Điểm đánh giá KLTN được tính như sau:

- Điểm của mỗi PI bằng TBC điểm PI được đánh giá bởi mỗi thành viên,
- Điểm tổng hợp KLTN bằng tổng điểm các PI.

Lưu ý: Trong trường hợp học phần KLTN có PI được đánh giá trong quá trình (formative assessment) thì điểm của PI đó không được tính vào điểm đánh giá KLTN.

c) Đến thời gian thi/bảo vệ, vì điều kiện khách quan sinh viên không tham gia theo kế hoạch của ĐVĐT cần nộp đơn xin hoãn thi/bảo vệ KLTN cho ĐVĐT. Khi được sự đồng ý của Trường ĐVĐT, sinh viên không bị nhận điểm 0 và sẽ được thi/bảo vệ KLTN vào đợt sau;

d) Sinh viên không được sự đồng ý cho phép đánh giá KLTN của người hướng dẫn hoặc của người phản biện sẽ phải nhận điểm không (điểm 0); Trường hợp sinh viên chưa đủ điều kiện đánh giá hoặc đánh giá KLTN chưa đạt phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại KLTN và đánh giá KLTN lần thứ hai trong thời hạn trước 45 ngày kể từ ngày đánh giá KLTN lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá KLTN lần thứ ba;

e) Sau thời gian 45 ngày (tính từ đợt đánh giá lần thứ nhất theo kế hoạch) nếu sinh viên vẫn không hoàn thành KLTN hoặc đánh giá không đạt, sinh viên phải đăng ký và ĐVĐT có trách nhiệm giao lại đề tài KLTN khác cho sinh viên, sinh viên phải đóng mức học phí theo quy định của Nhà trường;

f) ĐVĐT nhập điểm KLTN vào phần mềm và tổng hợp hồ sơ, gửi kết quả đánh giá KLTN về Phòng KTCL và Phòng QLĐT.

9. Các bước tiến hành buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Thời gian tổ chức đánh giá KLTN theo kế hoạch của từng đợt do Trường ĐVĐT quyết định và ban hành;

b) Hội đồng tổ chức đánh giá KLTN theo lịch của ĐVĐT (trường hợp không thực hiện theo lịch phải báo cáo lý do bằng văn bản và được sự đồng ý của Trường ĐVĐT). Chủ tịch Hội đồng điều hành đánh giá KLTN theo trình tự:

- Thư ký Hội đồng công bố quyết định cho phép sinh viên bảo vệ KLTN, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN;
- Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN;
- Ủy viên phản biện đọc bản nhận xét KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên;
- Các thành viên Hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Sinh viên trả lời các câu hỏi;
- Thư ký Hội đồng/người hướng dẫn đọc bản nhận xét của người hướng dẫn về quá trình thực hiện KLTN của sinh viên; phát biểu của người hướng dẫn (nếu có);
- Thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá theo từng tiêu chí đánh giá CDR học phần;
- Hội đồng thông qua kết quả đánh giá KLTN (mẫu số 20.1e);
- Chủ tịch Hội đồng kết luận về việc bảo vệ KLTN và công bố điểm bảo vệ cho sinh

fr

viên theo kết quả tổng hợp. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ KLTN của sinh viên. Điểm đánh giá KLTN được công bố công khai và giải quyết khiếu nại của sinh viên ngay tại buổi bảo vệ KLTN (nếu có);

c) Diễn biến phiên họp Hội đồng được lập thành biên bản theo mẫu số 20.1e.

10. Xử lý vi phạm

a) Sinh viên nộp KLTN cho Hội đồng chậm hơn so với thời hạn ĐVĐT quy định, tùy theo mức độ Hội đồng quyết định các hình thức xử lý;

b) Sinh viên sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác làm nội dung chủ yếu của KLTN thì không được tổ chức đánh giá. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vi phạm của sinh viên;

c) Tùy theo tính chất, đặc thù chuyên môn của mỗi CTĐT, căn cứ mức độ trùng lặp của KLTN, Hội đồng quyết định các hình thức xử lý;

d) Sinh viên nhờ hoặc thuê người khác làm hộ KLTN: ĐVĐT lập hồ sơ gửi Trường xem xét, xử lý theo quy định của Trường.

11. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp

a) Sau khi tổ chức đánh giá và hoàn thiện KLTN theo ý kiến của Hội đồng (nếu có), sinh viên nộp bản scan KLTN (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn) và 01 bản cứng về ĐVĐT trong thời gian 10 ngày tính từ ngày bảo vệ/thi;

b) ĐVĐT có trách nhiệm lưu trữ KLTN (bản cứng và bản scan); thời gian lưu trữ bản cứng bằng thời gian 01 khóa học, thời gian lưu trữ bản scan là 20 năm.

12. Khiếu nại về khóa luận tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, thông qua ĐVĐT có thể khiếu nại, hoặc đóng góp ý kiến về quyết định của Hội đồng chấm KLTN/sản phẩm, hoặc về việc bảo vệ KLTN của sinh viên trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày đánh giá. Tùy theo mức độ và thẩm quyền, ĐVĐT trực tiếp giải quyết hoặc chuyển Hiệu trưởng thông qua Phòng KTCL.

13. Trách nhiệm thực hiện

13.1. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch chi tiết về việc thực hiện và đánh giá KLTN của ngành đào tạo;

b) Thành lập Hội đồng, phân công giảng viên đủ điều kiện đánh giá KLTN theo Mục 4, Hướng dẫn này;

c) Tổ chức đánh giá KLTN theo đúng quy định của Trường;

d) Báo cáo, tổng kết kết quả thực hiện KLTN theo năm học hoặc khi có yêu cầu của Trường.

e) Bàn giao kết quả đánh giá KLTN (điểm THI) về Phòng KTCL và kết quả tổng kết học phần KLTN về Phòng Quản lý đào tạo.

13.2. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp

a) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Nhận lịch đánh giá KLTN từ các ĐVĐT và phối hợp Phòng QLĐT theo dõi việc thực hiện đánh giá KLTN của các ĐVĐT;
- Nhận kết quả đánh giá KLTN từ ĐVĐT; Tổ chức quản lý và lưu trữ kết quả đánh giá KLTN đúng quy định.

b) Thư viện và Trung tâm Công nghệ kỹ thuật số

- Thư viện phối hợp với ĐVĐT trong việc kiểm tra trùng lặp trong KLTN và hỗ trợ ĐVĐT lưu trữ KLTN theo quy định của Trường (nếu cần);
- Trung tâm Công nghệ kỹ thuật số phối hợp với ĐVĐT và Phòng Quản trị cơ sở vật chất chuẩn bị phòng làm việc của Hội đồng chấm KLTN và các thiết bị cần thiết phục vụ (nếu cần) cho quá trình làm việc của Hội đồng đảm bảo đúng quy định./.



Handwritten signature in blue ink.

Mẫu số 20.1a: Phiếu nhận xét khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
<ĐVĐT>

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dùng cho người phản biện KLTN)

I. Thông tin chung

- Họ và tên người phản biện:
- Học hàm, học vị:
- Đơn vị công tác:
- Danh sách sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện KLTN:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Lớp	Ghi chú
1					
2					
...					

- Tên đề tài:
- Họ và tên người hướng dẫn:

II. Nhận xét về khóa luận

2.1. Nhận xét về hình thức (bố cục, định dạng, hành văn):

.....

2.2. Mục tiêu và nội dung:

.....

2.3. Kết quả đạt được:

.....

2.4. Kết luận và đề nghị:

.....

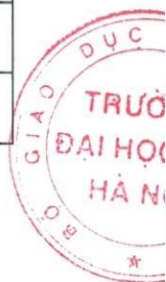
2.5. Các vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa:

.....

III. Dự kiến câu hỏi sinh viên/nhóm sinh viên phải trả lời trước Hội đồng (tối thiểu 01 câu hỏi/sinh viên)

.....

.....



Handwritten signature

IV. Đánh giá chung

Đề nghị Được bảo vệ: ☐
 Không được bảo vệ: ☐

NGƯỜI PHẢN BIỆN

Ký tên (ghi rõ họ tên)



[Handwritten signature]

Mẫu số 20.1b: Phiếu đánh giá khoá luận tốt nghiệp theo chuẩn đầu ra
(Dùng cho người chấm/thành viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
<ĐVĐT>

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
THEO CHUẨN ĐẦU RA

I. Thông tin chung

- Họ và tên người chấm/thành viên: Học hàm, học vị: Đơn vị công tác:
- Tên đề tài:
- Họ và tên người hướng dẫn:

II. Kết quả đánh giá

2.1. Nội dung các CLO/PI

- CLO1:
PI1.1:
PI1.2:
PI...:
CLO2:
PI2.1:
PI2.2:



Handwritten signature in blue ink.

PI...:

CLO...:

2.2. Kết quả đánh giá

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Lớp	CLO1 <ĐTĐ>			CLO... <ĐTĐ>			CLO... <ĐTĐ>		Điểm	
					PI1.1 <ĐTĐ>	PI1.2 <ĐTĐ>	...	PI... <ĐTĐ>	PI... <ĐTĐ>	...	PI... <ĐTĐ>	...	Bảng số	Bảng chữ
I. Chấm KLTN/sản phẩm														
1														
2														
...														
II. Chấm thi vấn đáp/bảo vệ KLTN														
1														
2														
...														

NGƯỜI CHẤM/PHẢN BIỆN/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

fu

Lưu ý: DVĐT chuẩn bị các tài liệu và nội dung sau để làm cơ sở đánh giá CLO trước khi tổ chức đánh giá KLTN:

1. Điền nội dung các PI, CLO vào mục 2.1 và điểm tối đa <ĐTD> cho mỗi PI, CLO trên bảng trong mục 2.2 trước khi cung cấp cho người chấm/thành viên Hội đồng/phản biện;

<ĐTD>: điểm tối đa đã được quy định tại ma trận đề thi.

2. Chỉ điền nội dung các PI, CLO được đánh giá thông qua Chấm sản phẩm/KLTN và Chấm Bảo vệ/Vấn đáp KLTN; không điền nội dung PI đã được đánh giá tại quá trình (formative assessment).

3. Điểm: Tổng điểm của các CLO/PI.



82

Mẫu số 20.1c: Phiếu đánh giá khóa luận tốt nghiệp
(dùng cho phiên bản CTĐT ban hành trước năm 2022)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
<ĐVĐT>

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho phiên bản CTĐT ban hành trước năm 2022)

I. Thông tin chung

- Họ và tên người chấm/phản biện: Học hàm, học vị: Đơn vị công tác:
- Tên đề tài:
- Họ và tên người hướng dẫn:
- Danh sách sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện KLTN:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Lớp	Ghi chú
1					
2					
...					

II. Kết quả đánh giá

2.1. Nội dung đánh giá:

- (1) Phương pháp và kỹ thuật trình bày tóm tắt KLTN
- (2) Hình thức bảng biểu, hình vẽ,... minh họa



Handwritten signature

- (3) Thời lượng trình bày đảm bảo
- (4) Cấu trúc, bố cục, tổng quan KLTN
- (5) Phương pháp nghiên cứu phù hợp, đảm bảo độ tin cậy
- (6) Nội dung thực hiện, kết quả của đề tài đảm bảo tính khoa học, trình bày đẹp, rõ ràng
- (7) Kết luận phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu
- (8) Giá trị thực tiễn của đề tài
- (9) Trả lời thông suốt 100% câu hỏi
- (10) Trả lời đạt từ 50% đến nhỏ hơn 100% câu hỏi
- (11) Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi

2.2. Kết quả đánh giá:

STT	Họ và tên	Quá trình bảo vệ <ĐTĐ>			Nội dung khóa luận <ĐTĐ>					Trả lời các câu hỏi <ĐTĐ>			Điểm	
		(1) <ĐTĐ>	(2) <ĐTĐ>	(3) <ĐTĐ>	(4) <ĐTĐ>	(5) <ĐTĐ>	(6) <ĐTĐ>	(7) <ĐTĐ>	(8) <ĐTĐ>	(9) <ĐTĐ>	(10) <ĐTĐ>	(11) <ĐTĐ>	Bảng số	Bảng chữ
1														
2														
...														

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: - Điểm (Điểm KLTN) bằng tổng số điểm từ cột (1) đến cột (11)

- <ĐTĐ>: Điểm tối đa của từng nội dung đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.



Handwritten signature



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

<ĐVĐT>

Mẫu số 20.1d: Phiếu tổng hợp điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM
ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP THEO CHUẨN ĐẦU RA**
(Dùng cho Tổ chuyên môn)

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên người hướng dẫn:
3. Điểm kết luận của Tổ chuyên môn:

ST T	Họ và tên	Mã sinh viên	Điểm chấm KLTN	Điểm chấm thi vấn đáp	Điểm đánh giá KLTN		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
...							

TỔ CHUYÊN MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Mẫu số 20.1e: Biên bản họp Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
KHOA/VIỆN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Hội đồng)**

Thời gian:

Địa điểm:

Thành viên Hội đồng (Tổng số:, có mặt:, vắng mặt:):

1.
2.
3.
4.

Tên đề tài:

Họ và tên người hướng dẫn:

Danh sách sinh viên thực hiện KLTN:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mã sinh viên	Ghi chú
1				
2				
...				

NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

I. Nhận xét, đánh giá:

.....
.....
.....
.....

II. Kiến nghị:

.....
.....



Handwritten signature

III. Kết luận của Hội đồng

1. Điểm kết luận của Hội đồng:

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Điểm chấm KLTN	Điểm bảo vệ KLTN	Điểm KLTN		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
...							

2. Kết quả điểm đã công bố công khai cho sinh viên.

3. Các hồ sơ kèm theo gồm: Khóa luận tốt nghiệp (bản dùng cho thư ký); bản nhận xét của người hướng dẫn; bản nhận xét của phản biện; phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng; phiếu tổng hợp điểm.

Buổi chấm khóa luận tốt nghiệp kết thúc hồi cùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe và không ai có ý kiến khác.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)



✓

PHỤ LỤC 21.1

Hướng dẫn đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

HƯỚNG DẪN ĐO LƯỜNG, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Cách tính điểm chuẩn đầu ra

1.1. *Chuẩn đầu ra học phần* (Course Learning Outcomes - CLOs) là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành xong học phần, phải đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy.

Điểm trung bình đánh giá mức độ đạt CLOs được tính bằng trung bình cộng các điểm trung bình CLO thành phần (CLOi). Điểm trung bình CLOi được tính theo công thức:

$$A = \frac{(S \times ps + F \times pf)}{ps + pf}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình các CLOi;

S là điểm CLOi được tính từ bài thi kết thúc học phần, hoặc từ các điểm PI thành phần của CLOi, quy đổi thành thang điểm 10;

ps là trọng số của bài thi kết thúc học phần, hoặc trọng số các điểm PI thành phần của CLOi đã quy định trong đề cương chi tiết học phần;

F là điểm CLOi trong bài kiểm tra giữa kỳ hoặc từ các điểm PI thành phần của CLOi, quy đổi thành thang điểm 10;

pf là trọng số của bài kiểm tra giữa kỳ, hoặc trọng số các điểm PI thành phần của CLOi đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

1.2. *Chỉ báo* (Performance Indicator - PI) là các nội hàm cấu thành nên chuẩn đầu ra thành phần của CTĐT (PLOi). Đánh giá mức độ hoàn thành/đạt các PI là bước trung gian để tiến hành đo mức độ đạt PLOi. Điểm của một PI được tính theo công thức:

$$PI = \frac{\sum_i^n (A_i \times t_i)}{\sum_i^n t_i}$$

Trong đó:

PI là điểm mỗi chỉ báo của PLOi;

A_i là điểm của chuẩn đầu ra cốt lõi của học phần thứ i (CLOi, quy đổi thành thang



✓

điểm 10); trong trường hợp học phần thứ i có hơn 1 (một) chuẩn đầu ra (CĐR) được lấy dữ liệu đánh giá PI thì A_i bằng trung bình cộng các CĐR đó;

t_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là số học phần đáp ứng cho PI.

Lưu ý: Học phần cốt lõi (Assessed - A) là học phần được xác định để thu thập dữ liệu cho việc đo lường, đánh giá mức độ đạt PI chuẩn đầu ra CTĐT của người học. Các học phần cốt lõi được xác định cụ thể trong bảng ma trận học phần được công bố tại bản mô tả CTĐT.

Chuẩn đầu ra cốt lõi của học phần là chuẩn đầu ra của học phần cốt lõi được thu thập dữ liệu cho việc đo lường, đánh giá mức độ người học đạt được PI chuẩn đầu ra CTĐT.

1.3. *Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (Program Learning Outcomes - PLOs)* là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một CTĐT, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp, phải đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy. Điểm PLO $_i$ tính theo công thức:

$$P = \frac{\sum_i^n (PI_i \times p_i)}{\sum_i^n p_i}$$

Trong đó:

P là điểm của một PLO $_i$;

PI_i là điểm của chỉ báo thứ i của PLO $_i$;

p_i là trọng số phần trăm của p_i thứ i của PLO $_i$;

n là số lượng PI của một PLO $_i$.

- Điểm PLOs tổng hợp bằng trung bình trọng số điểm của các PLO $_i$.
- Điểm CLO $_i$, CLOs, PI, PLO $_i$, PLOs được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Quy trình đánh giá mức độ đạt CLOs

Đánh giá mức độ đạt CLOs của người học được thực hiện thông qua hoạt động đánh giá khách quan, cụ thể:

- *Đánh giá khách quan (Objective Assessment) mức độ đạt CĐR* là phương pháp đánh giá đòi hỏi người học phải thể hiện được những kiến thức, kỹ năng đã đạt được thông qua điểm học phần. Kết quả đánh giá khách quan là căn cứ chủ yếu để kết luận kết quả đánh giá cuối cùng. Đánh giá khách quan mức độ đạt CĐR, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp để đo lường CLOs (đã thực hiện và công bố trong đề cương chi tiết học phần);

Bước 2: Xây dựng kế hoạch đánh giá CLOs - Kế hoạch thi kết thúc học phần; (được thực hiện chung trong bước 1 Quy trình đánh giá mức độ đạt PLOs);

Handwritten signature

Bước 3: Chấm thi và nhập điểm thi, bao gồm điểm của câu hỏi đánh giá CLOi (theo mẫu số 21.1a và 21.1b);

Bước 4: Tổng hợp kết quả, đánh giá và kết luận mức độ đạt CLOs của người học;

Bước 5: Kết hợp phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, TĐG mức độ đạt CĐR và kết quả đánh giá tại Bước 4, lập báo cáo học phần, đánh giá kết quả, đề xuất và thực hiện biện pháp cải tiến chất lượng (mẫu số 21.1c).

3. Quy trình đánh giá mức độ đạt PLOs

Đánh giá mức độ đạt PLOs của người học được thực hiện thông qua hoạt động đánh giá khách quan, cụ thể:

Bước 1: Xây dựng ma trận kỹ năng chi tiết bao gồm các PLOi, PI và các học phần cốt lõi cần thu thập dữ liệu đánh giá PI của PLOi (*các học phần ký hiệu A – Assessment trong bảng ma trận học phần đã công bố tại bản mô tả CTĐT*) và kế hoạch thu thập dữ liệu đo lường, đánh giá CĐR (mẫu số 21.1d);

Bước 2: Triển khai kế hoạch thu thập dữ liệu để đánh giá mức độ đạt các PI của PLOi thông qua kết quả đo lường, đánh giá các học phần cốt lõi;

Bước 3: Tính điểm, đánh giá mức độ đạt các PI từ các CĐR cốt lõi của các học phần cốt lõi; tổng hợp điểm đạt PI để đánh giá mức độ đạt PLOi;

Bước 4: Tổng hợp kết quả đo lường, đánh giá các PLOi, thống kê mức độ người học đạt PLOs (mẫu số 21.1đ);

Bước 5: Kết hợp kết quả đánh giá chủ quan và khách quan (kết quả tại Bước 4), lập báo cáo phân tích kết quả đo lường, đánh giá mức độ đạt PLOi, PLOs của toàn khoá; xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục (mẫu số 21.1e).

4. Đề kiểm tra, đề thi kết thúc học phần đáp ứng đo lường chuẩn đầu ra

- Các đề kiểm tra, đề thi kết thúc học phần phải được thiết kế đảm bảo đo lường được các CĐR của học phần. Phương thức, hình thức, tiêu chí kiểm tra, đánh giá của đề kiểm tra, đề thi phải tuân theo các nội dung đã được mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

- Tổng số điểm của các câu hỏi dùng để đánh giá các CĐR cốt lõi (CĐR tham gia đánh giá PI/PLOi) trong tất cả các bài kiểm tra/bài thi kết thúc học phần phải lớn hơn 50% so với tổng số điểm của mỗi bài kiểm tra/bài thi kết thúc học phần.

5. Phân loại mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo

Người học được phân loại mức độ đạt các CĐR học phần và CTĐT theo quy ước phân loại dựa trên điểm tổng hợp đánh giá CĐR như sau:

Mức 5: 8,5 đến 10

Mức 4: 7,0 đến 8,4

Mức 3: 5,5 đến 6,9

Mức 2: 4,0 đến 5,4

Mức 1: điểm tổng hợp đánh giá CĐR < 4,0.

6. Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn đơn vị, giảng viên xây dựng ma trận đề thi, đề thi, đáp án đáp ứng đo lường, đánh giá CĐR học phần và CTĐT; thực hiện khảo sát người học tự đánh giá mức độ đạt CĐR học phần và CTĐT cung cấp kết quả cho ĐVĐT.

- Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổ chức rà soát các CTĐT, đề cương chi tiết các học phần, bảng ma trận học phần đảm bảo đáp ứng được yêu cầu đánh giá theo CĐR; giám sát hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường; hướng dẫn và giám sát các ĐVĐT thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng các CTĐT, tổng hợp và báo cáo Trường hằng năm.

- Trung tâm Truyền thông và Tuyển sinh, các ĐVĐT có trách nhiệm truyền thông, phổ biến, quán triệt các hướng dẫn về đo lường, đánh giá mức độ đạt CĐR đến giảng viên, người học biết và thực hiện.

- ĐVĐT căn cứ Bảng ma trận học phần và Cây chương trình đào tạo lập ma trận kỹ năng chi tiết, kế hoạch đo lường, đánh giá mức độ đạt CĐR học phần và CTĐT cho cả khóa đào tạo (*Mẫu số 21.1d*); tổ chức cho giảng viên/Bộ môn đo lường, đánh giá mức độ đạt CĐR học phần, lập báo cáo học phần; giám sát việc cải tiến chất lượng của giảng viên và Bộ môn, báo cáo BGH thông qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng vào cuối học kỳ tiếp theo; thực hiện đo lường, đánh giá mức độ đạt CĐR CTĐT, lập báo cáo phân tích đánh giá mức độ đạt CĐR CTĐT của toàn khoá, xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng; thống kê các hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo từng năm học, nộp Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp và báo cáo BGH.

- Giảng viên và Bộ môn có trách nhiệm nhập điểm CĐR/chỉ báo của CĐR, lập báo cáo học phần (*mẫu số 21.1c*), kết hợp phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên và kết quả sinh viên tự đánh giá mức độ đạt CĐR học phần, đánh giá kết quả, đề xuất và xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng, nộp Trường ĐVĐT và thực hiện cải tiến.

- Các đơn vị chức năng, tùy theo chức năng, nhiệm vụ, hỗ trợ và tạo điều kiện tốt nhất cho hoạt động đo lường và đánh giá mức độ đạt CĐR của người học./.



✓



Mẫu số 21.1a. Phiếu chấm điểm bài thi kết thúc học phần
(dành cho bài thi rọc phách)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Dành cho học phần tổ chức thi và rọc phách bài thi)

Môn thi:

Ngày thi: Mã túi:

STT	Số phách	Điểm đạt được của mỗi CLO/Câu trong bài thi KTHP					Điểm tổng hợp bài thi KTHP		Điểm sửa (nếu có)	Ký xác nhận khi sửa điểm
		CLO ...	CLO ...	CLO ...	CLO ...	CLO ...	Bảng số	Bảng chữ		
		Câu ...	Câu ...	Câu ...	Câu ...	Câu ...				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

Tổng số bài:

Tổng số điểm:

Cán bộ chấm thi 1
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm....
Cán bộ chấm thi 2
(Ký ghi rõ họ tên)

✓



Mẫu số 21.1b. Phiếu chấm điểm bài thi kết thúc học phần
(dành cho bài tập lớn, báo cáo chuyên đề...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
(ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO)

PHIẾU ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Dành cho học phần tổ chức đánh giá bằng bài tập lớn,
báo cáo chuyên đề, tiểu luận, vấn đáp, báo cáo thực tập ...)

- (1) Tên học phần:
(2) Mã học phần:
(3) CTĐT:
(4) Phương thức KTĐG: (trực tuyến/trực tiếp)
(5) Lần KTĐG:
(6) Ngày thực hiện KTĐG:

STT	SBD (7)	Mã SV/HV (8)	Họ và tên (9)	Ngày sinh (10)	Lớp (11)	Đề số/Mã đề (nếu có)	Điểm đạt được của mỗi CLO			Tổng điểm
							CLO 1	CLO 2	CLO ...	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										

Lưu ý: Khoa/Viện nhập thông tin được đánh số từ (1) đến (11) và đủ số lượng cột CLO được đánh giá học phần được đánh giá (không nhập CLO đã được đánh giá bằng bài KT) sau đó gửi file phiếu điểm tới cán bộ chấm thi để chấm và nhập điểm theo CLO.

Tổng số bài:

Tổng số điểm:

Ngày ... tháng ... năm

Cán bộ chấm thi 1
(Ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký ghi rõ họ tên)

(Handwritten signature)

Mẫu số 21.1c. Báo cáo đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
(ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO)

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO HỌC PHẦN

Đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra học phần

Học kỳ: ... Năm học: ...

Học phần:

Mã học phần: Số tín chỉ:

Giảng viên phụ trách:

Chương trình đào tạo:

1. Phương pháp giảng dạy - học tập

a) Mô tả chung các phương pháp dạy - học:(1)

b) Áp dụng phương pháp giảng dạy - học tập theo chuẩn đầu ra học phần

STT	Nội dung CLO	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động học tập	Học liệu
CLO 1				
CLO ...				
CLO...				
CLO n				

2. Hoạt động kiểm tra, đánh giá

a) Tổ chức thi, chấm thi, trả bài thi:(2)

b) Phương pháp đánh giá:

+ **Đánh giá tiến trình, đánh giá quá trình phát triển (3)**

+ **Đánh giá tổng kết (4)**

c) Thống kê kết quả đạt được chuẩn đầu ra

- Chỉ lấy số liệu thống kê đánh giá dựa trên số sinh viên dự thi cuối kỳ. Không lấy tổng sinh viên đăng ký học phần.

+ Tổng số sinh viên: ...

+ Số sinh viên dự thi cuối kỳ: ...

+ Số sinh viên bị cấm thi và không tham gia thi: ...

✓

Bảng 1: Thống kê tỷ lệ người học tự đánh giá mức độ đạt CLO (khảo sát)

STT	Thống kê các mức đạt của từng CLO									
	Đạt Mức 5		Đạt Mức 4		Đạt Mức 3		Đạt Mức 2		Đạt Mức 1	
	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	SL NH	Tỷ lệ %
CLO 1										
CLO 2										
...										
CLOn										

Bảng 2: Thống kê kết quả đánh giá khách quan mức độ đạt CLO của người học

STT	Thống kê các mức đạt của từng CLO									
	Đạt Mức 5		Đạt Mức 4		Đạt Mức 3		Đạt Mức 2		Đạt Mức 1	
	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	SL NH	Tỷ lệ %
CLO 1										
CLO 2										
...										
CLOs										

Lưu ý: Tỷ lệ tính trên số sinh viên dự thi.

3. Nhận xét, đánh giá chung (5)

Trên cơ sở phân tích kết quả thống kê ở Bảng 1, 2 và đối sánh với dữ liệu tỷ lệ đạt ở thời điểm đánh giá trước (nếu có) và kết hợp báo cáo khảo sát sinh viên đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, đơn vị/cá nhân phụ trách viết báo cáo học phần đưa ra nhận xét đánh giá chung về những tồn tại của học phần cũng như giải pháp nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng được mục tiêu đào tạo và CĐR học phần.

- Những thay đổi cần/nên được thực hiện nhằm cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo

STT	Vấn đề tồn tại	Nguyên nhân	Giải pháp cải tiến
1			
2			
...			

- Kế hoạch thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng:

Xác nhận của Bộ môn

(Ký ghi rõ họ tên)

Giảng viên

(Ký ghi rõ họ tên)

h

Lưu ý:

(1): Ví dụ:

- *Lớp học đảo ngược:*
- *Làm việc nhóm:*
- *Báo cáo của nhóm: Cả nhóm lên bảng báo cáo hoặc đại diện nhóm lên báo cáo cho cả lớp (khi giải bài tập).*
- *Bài tập về nhà: cho theo nhóm và từng cá nhân làm theo mỗi tuần.*
-

(2): Ví dụ:

- *Mọi hoạt động kiểm tra đánh giá, kết quả bài (kiểm tra giữa học phần, thi KTHP) và đáp án chi tiết được thực hiện theo kế hoạch đánh giá trong ĐCCT học phần và kế hoạch đào tạo của Khoa/Viện*
- *Mọi hoạt động kiểm tra đánh giá được thông báo trên lớp hoặc đăng trên facebook của lớp học, Ngoài thời gian trên lớp, giảng viên có hỗ trợ sinh viên liên hệ hỏi bài qua facebook, zalo và email*
- *Điều kiện để được thi KTHP: Sinh viên không bị điểm 0 kiểm tra giữa học phần, và tất cả hoạt động kiểm tra đánh giá.*
- *GV tự mô tả*

(3): Ví dụ:

- *Không tính điểm / hoặc trọng số điểm rất thấp (tổng < 5-10%)*
- *Có bài kiểm tra 5 phút mỗi buổi học để sinh viên luôn luôn có tính chủ động trong học tập (không lấy điểm, chỉ mang tính chất củng cố).*
- *Các buổi học đều có điểm thưởng cho các em sinh viên tích cực, các nhóm làm việc tích cực: như phát biểu, lên bảng trình bày, báo cáo nhóm...*

(4): Ví dụ:

- *Kiểm tra giữa học phần: không dùng để đánh giá chuẩn đầu ra (HOẶC dùng để đánh giá chuẩn đầu ra CLO ...)*
- *Thi kết thúc học phần: dùng đánh giá chuẩn đầu ra CLO ..., ..., ...*
- *Hoạt động đánh giá CLOi thuộc miền kỹ năng thông qua thực hành/ hoạt động nhóm ...*

(5): Cần trả lời các câu hỏi sau khi phân tích các kết quả đánh giá:

- *Người học đã thực hiện tốt như thế nào so với CĐR của học phần?*
- *Nếu có sự chênh lệch quá lớn giữa đánh giá chủ quan (người học TĐG) với đánh giá khách quan (đánh giá của GV), thì nguyên nhân có thể là gì? Làm thế nào để có thể thu hẹp độ chênh lệch ấy?*
 - *Làm thế nào để giảm tỷ lệ người học đạt mức 1, mức 2 xuống bằng 0, và tăng tỷ lệ người học đạt các Mức 3, 4, 5?*
 - *Nội dung của học phần và các phương pháp, hoạt động giảng dạy - học tập có cung cấp cho người học đủ cơ hội để đạt CLO không?*

V
JONG
HOC M
NỘI
*

h

- Phương pháp kiểm tra đánh giá và các bài kiểm tra đánh giá quá trình có thực sự góp phần thúc đẩy người học học tập tốt để đạt được các CLO khi kết thúc học phần?
- Phương pháp kiểm tra đánh giá có thực sự đo được mức độ đạt CLO học phần?
- Những thay đổi nào cần/nên được thực hiện nhằm cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo?



**Mẫu số 21.1d. Ma trận kỹ năng chi tiết, kế hoạch đo lường, đánh giá
và trọng số của PI đánh giá mức độ đạt được PLOs**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
(ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO)

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

**MA TRẬN KỸ NĂNG CHI TIẾT - KẾ HOẠCH ĐO LƯỜNG, ĐÁNH GIÁ CĐR
TRỌNG SỐ CỦA PI ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT PLOs**

Tên ngành đào tạo:

Mã ngành:

1. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

PLO/PI	CTĐT Cử nhân	CTĐT Kỹ sư
PLO 1		
PI 1.1		
...		
PI 1.n		
...		
...		
PLO n		
PLO n.1		
...		
PLO n.y		

2. Ma trận kỹ năng chi tiết, kế hoạch đo lường, đánh giá và trọng số của PI đánh giá mức độ đạt được PLOs

PLOs	Trọng số của PLO thành phần (nếu có)	PI	Trọng số của PI đối với PLO (%)	Tên học phần cốt lõi	Mã học phần cốt lõi	CLO cốt lõi	Mức độ đáp ứng PI/PLO (I, R, E)	Khung thời gian đo lường, đánh giá (học kỳ)	Số tín chỉ	Ghi chú
PLO 1	...%	1.1								
	...	...								

PLOs	Trọng số của PLO thành phần (nếu có)	PI	Trọng số của PI đối với PLO (%)	Tên học phần cốt lõi	Mã học phần cốt lõi	CLO cốt lõi	Mức độ đáp ứng PI/PLO (I, R, E)	Khung thời gian đo lường, đánh giá (học kỳ)	Số tín chỉ	Ghi chú
		...								
PLO _n	...%	n.1								
		...								
		n.y								

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)

Trưởng ĐVĐT
(Ký ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Trong trường hợp không có trọng số của PLO thành phần thì điểm tổng hợp PLOs là trung bình cộng của các PLO thành phần.



(Handwritten signature)



Mẫu số 21.1đ. Bảng tổng hợp đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

<ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO>

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT PLOs CỦA NGƯỜI HỌC

Chương trình đào tạo:

Mã ngành:

Khoá:

STT	Họ và tên	ĐIỂM TỔNG KẾT CỦA MỖI PLOi										ĐIỂM TỔNG HỢP PLOs	XẾP LOẠI
		PLO 1	PLO 2	PLO ...	PLO ...	PLO ...	PLO ...	PLO ...	PLO ...	PLO ...	PLO n		
	Trọng số	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%		
													Mức ...

STT	Họ và tên	MỨC ĐẠT PLOi								
		PLO 1	PLO 2	PLO...	PLO...	PLO...	PLO...	PLO...	PLO ...	PLO n
		<mức 3>	...							
		...								

(các mức đạt được xếp loại từ mức 1 đến mức 5 theo quy định)

Người lập biểu

(Ký ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Trưởng Phòng KT&QLCL

(Ký ghi rõ họ tên)

✓



**Mẫu số 21.1e. Báo cáo đánh giá mức độ người học
đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI
(ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO)**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Năm học 20... - 20...

Tên chương trình đào tạo:

Mã ngành:

Hình thức đào tạo:

Số tín chỉ yêu cầu:

1. Nội dung chuẩn đầu ra của CTĐT

PLO/PI	CTĐT Cử nhân	CTĐT Kỹ sư
PLO 1		
PI 1.1		
...		
PI 1.x		
...		
...		
PLO n		
PLO n.1		
...		
PLO n.y		



2. Tổng hợp kết quả đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT

Tổng số người học kết thúc CTĐT Năm học 20... - 20...

Bảng 1: Thống kê tỷ lệ các mức độ đạt PLO do người học tự đánh giá

PLO/PI	Thống kê các mức đạt của từng PLO									
	Đạt Mức 5		Đạt Mức 4		Đạt Mức 3		Đạt Mức 2		Đạt Mức 1	
	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	SL NH	Tỷ lệ %
PLO 1										
...										
...										
PLO n										

Handwritten signature

Bảng 2: Thống kê kết quả đánh giá khách quan mức độ đạt PLO của người học

PLO/PI	Thống kê các mức đạt của từng PLO									
	Đạt Mức 5		Đạt Mức 4		Đạt Mức 3		Đạt Mức 2		Đạt Mức 1	
	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	SL NH	Tỷ lệ %
PLO 1										
...										
...										
PLO n										

Lưu ý: Tỷ lệ tính trên tổng số người học kết thúc CTĐT năm học 20... - 20...

3. Nhận xét, đánh giá chung (1)

Trên cơ sở phân tích kết quả thống kê tại Bảng 1, 2, và đối sánh với dữ liệu tỷ lệ đạt ở năm đánh giá trước (nếu có), Khoa/Viện đưa ra nhận xét đánh giá chung về những tồn tại của CTĐT cũng như giải pháp nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao tỷ lệ đạt CĐR ở mức cao, giảm tỷ lệ đạt CĐR ở các mức thấp.

STT	Vấn đề tồn tại	Nguyên nhân có thể	Giải pháp cải tiến
1			
2			
...			

- Kế hoạch thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng:

Trưởng ĐVĐT

(Ký ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

(1) Cần trả lời các câu hỏi sau khi phân tích các kết quả đánh giá:

- Người học đã thực hiện tốt như thế nào so với CĐR của CTĐT?
- Làm thế nào để giảm tỷ lệ người học đạt mức 1, mức 2 xuống bằng 0, và tăng tỷ lệ người học đạt các Mức 3, 4, 5?
- Nội dung của các học phần cốt lõi và các phương pháp, hoạt động giảng dạy - học tập có thực sự cung cấp cho người học đủ cơ hội để đạt PI và PLO không?
- Những thay đổi nào cần/nên được thực hiện nhằm cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo?



Handwritten signature

PHỤ LỤC 24.1

Quy trình xét công nhận kết quả học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712 /QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

Quy trình xét công nhận KQHT, RL được tổ chức xét theo từng học kỳ.

Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Thông báo kế hoạch xét công nhận KQHT, RL	Xây dựng và ban hành Kế hoạch xét CNKQHT,RL cho cả năm.	P. QLĐT	ĐVĐT, P. CTCT&SV
2	Cập nhật dữ liệu; Tổng hợp kết quả học tập, kết quả rèn luyện; lập các danh sách, biểu mẫu liên quan.	Theo các biểu mẫu	Các ĐVĐT	TTCNKTS
3	Thông tin, trao đổi với sinh viên/phụ huynh đối với những sinh viên thuộc diện cảnh báo, buộc thôi học được biết trước khi ký duyệt kết quả.			P. QLĐT, CTCT&SV
4	Khóa Hệ thống xét cấp ĐVĐT	Theo Kế hoạch	P. QLĐT, CTCT&SV	TT CNKTS
5	Họp xét CNKQHT, RL cấp ĐVĐT	Theo Kế hoạch	Các ĐVĐT	P. QLĐT, CTCT&SV
6	Nhận tài liệu xét CNKQHT, RL cấp ĐVĐT	Theo Kế hoạch	P. QLĐT, CTCT&SV	Các ĐVĐT
7	Rà soát, tổng hợp dữ liệu toàn Trường	Theo các biểu mẫu	P. QLĐT, CTCT&SV	TT CNKTS
8	Khóa Hệ thống xét cấp Trường	Theo Kế hoạch	P. QLĐT, CTCT&SV	TT CNKTS
9	Họp xét CNKQHT,RL	Trên cơ sở kết quả đã phân tích	P. QLĐT chuẩn bị	



Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
10	Trình ký các văn bản cấp Trường	Theo các biểu mẫu	P. QLĐT, CTCT&SV	
11	Gửi kết quả xét về đơn vị liên quan	Tài liệu đã được ký duyệt	P. QLĐT, CTCT&SV	Các ĐVĐT
12	Thông báo kết quả cho người học/Phụ huynh/đơn vị liên quan	Quyết định, danh sách hoặc thông báo	Các ĐVĐT	P. QLĐT
13	Lưu trữ	Theo quy định lưu trữ	P. QLĐT	Các đơn vị liên quan

Ghi chú:

- Xét kết quả rèn luyện chỉ xét cho sinh viên hình thức chính quy dài hạn;
- Các biểu mẫu, biên bản, quyết định, thông báo, danh sách, đơn và các tài liệu khác liên quan được xây dựng thống nhất cho các hình thức, loại hình đào tạo;
- Các đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp có thể được bổ sung hoặc điều chỉnh (điều chỉnh trong Kế hoạch hàng năm) phụ thuộc vào tình hình thực tế.



✓

PHỤ LỤC 25.1



Đơn đăng ký xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712 /QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Tên tôi là :
 Ngày sinh :/...../..... Nơi sinh.....
 Điện thoại liên hệ:.....
 Tôi đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội công nhận là sinh viên đại học hình thức
 Chính quy/VLVH/Từ xa theo Quyết định số:/QĐ-ĐHM ngày/...../.....
 Ngành:..... Mã số sinh viên:
 và đã hoàn thành đầy đủ thủ tục nhập học theo lớp:
 Tại:
 Tôi đã (đang) theo học tại một trường Đại học, cao đẳng, trung cấp, cao cấp chính trị
 Tại:.....

Tôi làm đơn này xin được công nhận các học phần đã học theo quy định miễn giảm học
 phần của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội, số học phần dự kiến được xét miễn là
 học phần và tổng số tín chỉ (TC) được miễn là

TT	Tên học phần	Số TC	TT	Tên học phần	Số TC
1			4		
2			5		
3			6...		

Tôi gửi kèm theo đơn này bảng điểm và văn bằng (có công chứng) hoặc xác nhận của
 trường đã (đang) đào tạo. Tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp
 của văn bằng tốt nghiệp và bảng điểm kèm theo sử dụng để xét công nhận tín chỉ.

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định của nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Người viết đơn

Handwritten signature

PHỤ LỤC 26.2
Quy trình xét công nhận tốt nghiệp đại học

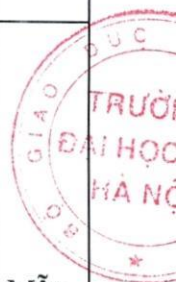
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2712 /QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Hà Nội)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

QUY TRÌNH
XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu
1	Thông báo các đơn vị kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp	Kế hoạch năm học	Phòng QLĐT		
2	Lập danh sách SV hoàn thành CTĐT trên hệ thống xét công nhận tốt nghiệp tại http://totnghiep@hou.edu.vn	Kết quả xét CNKQHT	Phòng QLĐT		
3	Rà soát, đồng bộ kết quả học tập của SV lên hệ thống xét tốt nghiệp Sơ thẩm điều kiện tốt nghiệp Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. In bảng kết quả học tập toàn khóa của những sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Gửi, thông báo SV đủ điều kiện tốt nghiệp về kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp (lưu ý kèm theo các thông tin cá nhân của SV và cam kết việc không vi phạm pháp luật trong quá trình học tập tại Trường để SV xác nhận)	Quy chế đào tạo; Quy định Công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	Các ĐVĐT	Các đơn vị liên quan	Mẫu 02
4	Họp xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	Quy chế đào tạo; Quy định Công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	Các ĐVĐT	Các đơn vị liên quan	Mẫu 03
5	Thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng xét CN tốt nghiệp cấp Trường	Quy chế đào tạo; Quy định Công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; Kế hoạch xét CN tốt nghiệp	Phòng Quản lý đào tạo	Các Khoa/ ĐVĐT	



Handwritten signature or mark in blue ink.

Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu
6	Nhận hồ sơ tốt nghiệp từ các Khoa gồm danh sách, bảng điểm của sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, bảng điểm chi tiết các môn học trong quá trình học của SV; Biên bản họp Hội đồng cấp Khoa.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp	Tiểu ban thẩm định hồ sơ Ban thư ký	Các Khoa/ĐVĐT	
7	BTK thẩm định điều kiện xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống xét tốt nghiệp	Quy chế đào tạo; Quy định Công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	Ban thư ký	Các Khoa/ĐVĐT	Mẫu 04
8	Lập danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp đại học	Danh sách sinh viên đăng ký tốt nghiệp đã được thẩm định	Tiểu ban thẩm định hồ sơ Ban thư ký	Ban thư ký, các Khoa/ĐVĐT	Mẫu 05
9	Họp xét và thông qua danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp đại học	Biên bản họp cấp Khoa và kết quả thẩm định của Phòng QLĐT	Hội đồng cấp trường	Ban thư ký, các Khoa/ĐVĐT	Mẫu 06
10	Ban hành quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp đại học	Biên bản của HĐ cấp trường	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	
11	In bằng, bảng điểm/phụ lục văn bằng, bản sao bằng, bảng điểm theo kế hoạch	DS được công nhận tốt nghiệp	Phòng QLĐT	Các đơn vị liên quan	
12	Trả bằng cho sinh viên	Kế hoạch trả bằng	Phòng CTCT&SV	Các đơn vị liên quan	
13	Lưu trữ	Quy định lưu trữ	Phòng QLĐT	Các đơn vị liên quan	

Các mẫu biểu sử dụng trong quy trình:

Mẫu 01: Biểu xác nhận thông tin SV trước khi tốt nghiệp

Mẫu 02: Bảng kết quả học tập toàn khóa của sinh viên

Mẫu 03: Biên bản họp xét điều kiện tốt nghiệp của ĐVĐT

Mẫu 04: Danh sách thẩm định điều kiện tốt nghiệp đại học

Mẫu 05: Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp đại học

Mẫu 06: Danh sách công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên

Mẫu 07: Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên

Mẫu 08: Biên bản họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Mẫu 09: Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp toàn trường

4