

Số: 274/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo Kỹ năng mềm
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-ĐHTCM ngày 08 tháng 7 năm 2022 về việc ban hành chương trình đào tạo (chương trình chuẩn) định hướng ứng dụng, trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-ĐHTCM ngày 08 tháng 7 năm 2022 về việc ban hành chương trình đào tạo chất lượng cao định hướng ứng dụng, trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2652/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 10 năm 2022 về việc ban hành chương trình đào tạo chất lượng cao tiếng anh toàn phần định hướng ứng dụng, trình độ Đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đào tạo Kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing áp dụng cho các khóa tuyển sinh trình độ Đại học từ năm 2022 trở đi.

Điều 2. Các khóa tuyển sinh trình độ Đại học trước năm 2022 thực hiện theo Quyết định số 1084/QĐ-ĐHTCM ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về đào tạo Kỹ năng mềm cho sinh viên chính khóa Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan, toàn thể giảng viên viên chức và sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTTX. //


HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



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

QUY ĐỊNH

Về đào tạo Kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 274/QĐ-ĐHTCM ngày 10 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quyền hạn, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trong Trường, tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi; xét, công nhận đạt yêu cầu và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học Kỹ năng mềm do Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường) tổ chức.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên của Trường thuộc các khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi và học viên có nhu cầu tham gia khóa học.

Điều 2. Kỹ năng mềm và Kỹ năng mềm theo điều kiện tốt nghiệp đối với sinh viên

1. Kỹ năng mềm (soft skills) là những kỹ năng quan trọng trong cuộc sống con người như: kỹ năng sống, giao tiếp, lãnh đạo, làm việc nhóm, quản lý thời gian, thu giãn, vượt qua khủng hoảng, sáng tạo, đổi mới, ... giúp con người tư duy và tương tác với nhau phục vụ cho công việc; nhưng không phải là kỹ năng chuyên môn/kỹ thuật. Đó là khả năng ứng xử, nhạy bén với công việc và giải quyết khó khăn một cách nhanh nhất có thể, hạn chế tối đa những rủi ro công việc, giúp người học phát huy hết những kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ đã được đào tạo.

2. Kỹ năng mềm theo điều kiện để được công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường gồm 3 kỹ năng được chọn ra trong các Kỹ năng mềm theo quy định sau đây (mỗi kỹ năng 1 tín chỉ):

- a) Kỹ năng Tư duy sáng tạo;
- b) Kỹ năng Tổ chức công việc và Quản lý thời gian;
- c) Kỹ năng Thuyết trình hiệu quả;
- d) Kỹ năng Giao tiếp trong môi trường làm việc;
- e) Kỹ năng Hoạch định nghề nghiệp và Tìm việc làm;
- f) Kỹ năng Giải quyết vấn đề và Ra quyết định.

Sinh viên chọn 3 kỹ năng để học trong số 6 Kỹ năng mềm trên.

3. Kỹ năng mềm đối với người học khác có nhu cầu có thể đăng ký học các kỹ năng trên và các khóa học kỹ năng khác khi Trường có kế hoạch tổ chức đào tạo được thông báo công khai.

4. Trong quá trình đào tạo, tùy theo quy định về điều kiện xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên của Trường cho từng khóa học và nhu cầu thực tiễn của người học về đào tạo Kỹ năng mềm, Trường sẽ điều chỉnh và bổ sung một số Kỹ năng mềm phù hợp khác.

Điều 3. Đối tượng tham dự

1. Đối tượng học theo quy định điều kiện tốt nghiệp của sinh viên Trường:

Sinh viên các hình thức đào tạo thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi (chính quy, liên thông chính quy, vừa làm vừa học, từ xa) có quy định áp dụng điều kiện tốt nghiệp trong chương trình đào tạo của Trường. Sinh viên phải đạt yêu cầu các học phần Kỹ năng mềm trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

2. Đối tượng khác:

Người học không thuộc các hệ, bậc đào tạo thuộc Trường có nhu cầu tham dự các lớp Kỹ năng mềm nhằm bồi dưỡng và phát huy tiềm năng cá nhân, phục vụ tốt nhu cầu công việc thực tiễn.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong đào tạo Kỹ năng mềm

1. Viện Đào tạo thường xuyên (ĐTTX):

a) Lập và công bố kế hoạch đào tạo Kỹ năng mềm cho sinh viên toàn Trường, học viên ngoài Trường nếu có nhu cầu.

b) Phối hợp Phòng Quản lý đào tạo tổ chức đăng ký học phần Kỹ năng mềm, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, lập danh sách lớp học các học phần Kỹ năng mềm trên hệ thống UIS;

c) Theo dõi, quản lý, đôn đốc và tổ chức triển khai thực hiện đào tạo Kỹ năng mềm theo đúng Quy định;

d) Thực hiện các công tác chuyên môn phục vụ đào tạo: đề cương chi tiết học phần, bài giảng, giáo trình, tài liệu, đề thi Kỹ năng mềm (*nếu có*) và sinh hoạt chuyên môn;

e) Thực hiện các thủ tục ký hợp đồng giảng dạy, mời các chuyên gia, các nhà quản lý tham gia huấn luyện, báo cáo chuyên đề, ... về Kỹ năng mềm cho các khóa học;

f) Quản lý giảng viên tham gia giảng dạy các lớp Kỹ năng mềm, phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên;

g) Trả lời, giải đáp thắc mắc, cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo Kỹ năng mềm cho sinh viên, phụ huynh và các đối tượng có quan tâm;

h) Tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo; đề cương chi tiết học phần, tài liệu Kỹ năng mềm sau mỗi năm học;

i) Tổng kết đánh giá việc đào tạo Kỹ năng mềm;

j) Đảm bảo công cụ, phương tiện cần thiết cho giảng viên giảng dạy và chấm thi các học phần Kỹ năng mềm;

k) Tổ chức xét chuyển đổi và công nhận kết quả học các học phần Kỹ năng mềm tại các cơ sở giáo dục đại học khác (nếu có);

l) Lập danh sách, trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét ký quyết định công nhận đạt yêu cầu từng học phần Kỹ năng mềm;

m) Cung cấp dữ liệu, Quyết định sinh viên đạt điều kiện về Kỹ năng mềm cho Phòng Quản lý đào tạo để phục vụ công tác xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên của Trường;

n) Xác nhận và cung cấp kết quả học tập các học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên, học viên, tổ chức in chứng nhận đạt Kỹ năng mềm cho sinh viên, học viên.

o) Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện các nội dung liên quan đến thu chi tài chính đối với các lớp đào tạo Kỹ năng mềm tại Trường.

p) Các công việc khác theo sự phân công của Nhà trường.

2. Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT):

a) Công bố chương trình đào tạo Kỹ năng mềm theo quy định điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên đầu mỗi khóa học; xây dựng mã học phần Kỹ năng mềm, mã lớp, mã phòng học, mã giảng viên;

b) Hỗ trợ Viện Đào tạo thường xuyên tổ chức việc xây dựng lịch học, đăng ký các học phần Kỹ năng mềm, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, lập danh sách lớp học các học phần Kỹ năng mềm.

3. Phòng Khảo thí – Quản lý Chất lượng (P.KT-QLCL):

a) Cung cấp Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần của từng lớp học phần theo kế hoạch cho Viện ĐTTX;

b) Cung cấp danh sách sinh viên, học viên có kết quả học đạt yêu cầu (giỏi, khá, trung bình) từng học phần Kỹ năng mềm cho Viện ĐTTX;

c) Các công việc khác theo sự phân công của Nhà trường.

4. Phòng Thanh tra giáo dục:

a) Thanh, kiểm tra thường xuyên, định kỳ việc thực hiện đào tạo Kỹ năng mềm theo quy định của Trường;

b) Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên, học viên trong đào tạo Kỹ năng mềm.

5. Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin:

a) Tổ chức các công việc nhằm đảm bảo phòng học và các cơ sở vật chất khác cho chương trình đào tạo Kỹ năng mềm;

b) Tổ chức các công việc nhằm quản lý sinh viên, học viên, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

c) Tổ chức việc trang bị máy móc thiết bị, mạng internet cần thiết phục vụ cho việc giảng dạy, học tập Kỹ năng mềm.

6. Các khoa chuyên môn:

a) Hỗ trợ trong việc thu thập ý kiến của sinh viên, học viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp và phản hồi về nhu cầu thị trường lao động đối với từng ngành nghề cụ thể.

b) Đề xuất các Kỹ năng mềm cần thiết cho nguồn nhân lực trong tương lai của ngành nghề cụ thể.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian, kế hoạch đào tạo và đăng ký khối lượng học tập Kỹ năng mềm

1. Thời gian đào tạo cho một học phần Kỹ năng mềm là 1 tín chỉ (15 tiết); một buổi 3 tiết hay 5 tiết, một tiết 50 phút.

2. Số lượng sinh viên, học viên cho một lớp Kỹ năng mềm từ 30 đến 50 sinh viên, học viên trừ các trường hợp đặc biệt.

3. Trong một học kỳ mở đủ 6 học phần kỹ năng mềm để sinh viên, học viên tự chọn. Tùy thuộc vào nhu cầu học tập của sinh viên, học viên, Nhà trường sẽ tổ chức các lớp học phần theo quy định.

4. Đầu mỗi học kỳ, Viện ĐTTX phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo công bố kế hoạch đào tạo Kỹ năng mềm trong học kỳ cho sinh viên, học viên đăng ký học.

5. Việc đăng ký học Kỹ năng mềm của sinh viên Trường không được tính vào quy định khối lượng học tập tối thiểu, tối đa mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ, mỗi năm học.

Điều 6. Rút bớt học phần Kỹ năng mềm đã đăng ký, đăng ký học lại

1. Việc rút bớt học phần Kỹ năng mềm đã đăng ký khi lớp đã được mở chỉ được chấp nhận khi có lý do chính đáng và được xem xét trong hai tuần kể từ đầu đợt học hay đầu học kỳ. Sinh viên phải tự viết đơn xin rút bớt học phần Kỹ năng mềm theo mẫu quy định và gửi kèm các giấy tờ minh chứng khác cho Viện ĐTTX.

Việc rút lại học phí đã đóng (nếu có) được thực hiện theo Quy định hiện hành của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Sinh viên không đạt yêu cầu học phần Kỹ năng mềm nào phải đăng ký học lại học phần Kỹ năng mềm đó (*hoặc thay thế học phần Kỹ năng mềm khác trong 6 học phần*) ở một trong các đợt mở lớp hay các học kỳ tiếp theo.

Điều 7. Chương trình và nội dung chương trình đào tạo Kỹ năng mềm

1. Chương trình đào tạo Kỹ năng mềm phải đảm bảo và đáp ứng được các yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp của Trường cho các khóa đào tạo.

2. Nội dung chương trình đào tạo Kỹ năng mềm do Bộ môn Kỹ năng mềm thiết kế, xây dựng; được Hội đồng khoa học thẩm định và được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc trong đề án đã được hội đồng thẩm định thông qua trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đề cương chi tiết học phần Kỹ năng mềm do Bộ môn Kỹ năng mềm xây dựng theo mẫu quy định và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình, nội dung chương trình và đề cương chi tiết học phần phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Đội ngũ giảng dạy

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu hay thỉnh giảng tham gia đào tạo Kỹ năng mềm, giảng viên phải đạt các yêu cầu sau: có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm đủ điều kiện tham gia giảng dạy một hay nhiều Kỹ năng mềm đã nêu trong Khoản 2 Điều 2.

2. Trong quá trình giảng dạy, Viện ĐTTX có thể mời các chuyên gia, các nhà quản lý tham gia báo cáo chuyên đề... cho các khóa học.

Chương III

ĐÁNH GIÁ CÁC HỌC PHẦN KỸ NĂNG MỀM

Điều 9. Đánh giá các học phần Kỹ năng mềm

1. Tiêu chí đánh giá được thể hiện cụ thể trong từng đề cương chi tiết học phần, là kết quả cụ thể của tất cả các hoạt động của sinh viên, học viên tham gia quá trình học Kỹ năng mềm tại lớp hoặc các hoạt động khác tùy theo từng học phần.

2. Điểm số được tính theo thang điểm 10. Tỷ lệ điểm của các hoạt động căn cứ theo đề cương chi tiết của từng học phần đảm bảo trong mỗi học phần, sinh viên, học viên được tham gia ít nhất 02 hoạt động có tính điểm thành phần.

3. Điểm học phần được tính theo tỷ lệ qui định điểm thành phần của từng môn học và được qui định cụ thể theo đề cương được ban hành. Giảng viên có trách nhiệm công bố cho sinh viên, học viên hình thức và phương pháp tính điểm ngay trong buổi học đầu tiên của học phần. Buổi học cuối cùng, Giảng viên có trách nhiệm công bố điểm ngay tại lớp và cho sinh viên, học viên ký tên vào bảng điểm.

4. Sinh viên, học viên đạt kết quả điểm bình quân học phần từ 5 điểm trở lên được công nhận kết quả Đạt đối với học phần đó.

5. Sinh viên, học viên đạt các kỹ năng sẽ được Trường cấp chứng chỉ Kỹ năng mềm, riêng sinh viên UFM đạt 3/6 kỹ năng đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định của Trường.

Điều 10. Đánh giá kết quả học từng học phần Kỹ năng mềm

1. Điểm từng học phần Kỹ năng mềm được làm căn cứ đánh giá theo 04 mức sau:

- a) Giỏi: Điểm của học phần Kỹ năng mềm đạt từ 8,0 trở lên;
- b) Khá: Điểm của học phần Kỹ năng mềm đạt từ 7,0 đến dưới 8,0;
- c) Trung bình: Điểm của học phần Kỹ năng mềm đạt từ 5,0 đến dưới 7,0;
- d) Không đạt yêu cầu: Điểm của học phần Kỹ năng mềm dưới 5,0.

2. Không đạt yêu cầu, sinh viên phải đăng ký học lại và đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Chương IV

PHẠM VI SỬ DỤNG ĐIỂM; XÉT, CÔNG NHẬN ĐẠT YÊU CẦU VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC KỸ NĂNG MỀM

Điều 11. Phạm vi sử dụng điểm các học phần Kỹ năng mềm trong Trường

Điểm các học phần Kỹ năng mềm sử dụng để xét điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên các khóa có quy định của Trường. Không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên, xếp hạng năm đào tạo, xếp hạng tốt nghiệp, xét học bổng, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, điểm rèn luyện.

Điều 12. Xét, công nhận đạt yêu cầu và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học Kỹ năng mềm

1. Sinh viên có kết quả học đạt yêu cầu (giỏi, khá, trung bình) từng học phần Kỹ năng mềm được Viện ĐTTX lập danh sách trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét ký Quyết định công nhận đạt yêu cầu để làm căn cứ cấp giấy xác nhận học viên đã học và đạt yêu cầu theo Quyết định công nhận của từng kỹ năng.

2. Quyết định và danh sách công nhận đạt yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp đối với Kỹ năng mềm được Viện ĐTTX tổng hợp trình Lãnh đạo Nhà trường ký là căn cứ để công nhận sinh viên tốt nghiệp của Trường.

Điều 13. Xét chuyển đổi và công nhận kết quả học các học phần Kỹ năng mềm từ các cơ sở đào tạo ngoài Trường

Sinh viên được quyền trong việc sử dụng các chứng chỉ Kỹ năng mềm đã được cấp bởi các cơ sở đào tạo khác ngoài Trường để được công nhận Đạt yêu cầu về điều kiện đầu ra Kỹ năng mềm, nếu thỏa tất cả các điều kiện sau đây:

1. Tên gọi của Kỹ năng mềm: tên của Kỹ năng mềm trên chứng chỉ sinh viên muốn chuyển đổi phải phù hợp với tên Kỹ năng mềm mà Trường đào tạo.

2. Thời lượng học Kỹ năng mềm của chứng chỉ mà sinh viên muốn chuyển đổi phải đạt tối thiểu 15 tiết (hoặc 01 tín chỉ), sinh viên cung cấp minh chứng (thông báo tuyển sinh có thời lượng học tập hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo Kỹ năng mềm).

3. Nội dung học Kỹ năng mềm của chứng chỉ mà sinh viên muốn chuyển đổi phải tương ứng tối thiểu 80% đề cương Kỹ năng mềm tương tự của Trường.

Sinh viên có nhu cầu chuyển đổi kết quả đã đạt được từ các cơ sở đào tạo ngoài trường phải nộp đơn xin chuyển đổi theo mẫu tại Viện ĐTTX (đính kèm: Giấy chứng nhận Kỹ năng mềm hay Bảng điểm, giấy xác nhận về tên học phần, thời gian học và nội dung chương trình đã học của từng học phần Kỹ năng mềm) để được xét chuyển đổi và công nhận kết quả học.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Sinh viên, Giảng viên và các cá nhân, tập thể, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động đào tạo Kỹ năng mềm được khen thưởng theo các Quy định hiện hành.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Sinh viên, giảng viên và các cá nhân, tập thể, đơn vị vi phạm các quy định về đào tạo Kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, tùy theo tính chất và mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định hiện hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng từ khóa tuyển sinh 2022 trở đi. Các khóa tuyển sinh trình độ đại học trước năm 2022 thực hiện theo Quyết định số 1084/QĐ-ĐHTCM ngày 11/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy

định về đào tạo Kỹ năng mềm cho sinh viên chính khóa Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 17. Điều khoản sửa đổi bổ sung

Căn cứ vào tình hình thực tế hằng năm, Hiệu trưởng quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong Quy định cho phù hợp./.