

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

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

Số: 941/ĐHPVĐ-HTSV&QHDN
Về việc góp ý dự thảo Quy định chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Phạm Văn Đồng.


Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 8 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Nhằm tạo các cơ hội, điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên Trường Đại học Phạm Văn Đồng tốt nghiệp ra trường, bên cạnh việc đạt được các năng lực chuyên môn theo ngành đào tạo, sinh viên có thể đạt được các mục tiêu liên quan đến kỹ năng mềm theo Công văn số 1832/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 8/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Đề án “Hỗ trợ học sinh sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”, nhà trường xây dựng chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên hệ chính quy bắt đầu từ năm học 2018-2019.

Để hoàn thiện chương trình và đưa vào giảng dạy kịp thời, nhà trường đề nghị các đơn vị góp ý dự thảo Quy định chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Phạm Văn Đồng (có văn bản kèm theo).

Các ý kiến góp ý gửi về Trường qua Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp hoặc bản mềm về email: trungtamhotro@pdu.edu.vn trước ngày 21/8/2018.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Lưu VT, TTHTSV&QHN



TS. Trần Đình Thám

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018

QUY ĐỊNH (dự thảo)

Về việc tổ chức chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên chính quy trong Trường Đại học Phạm Văn Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHPVĐ ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Tạo các cơ hội, điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên Trường Đại học Phạm Văn Đồng tốt nghiệp ra trường, bên cạnh việc đạt được các năng lực chuyên môn theo ngành đào tạo, sinh viên có thể đạt được các mục tiêu liên quan đến kỹ năng mềm sau đây:

1. Vận dụng, thực hành được các kỹ năng giao tiếp thông dụng nhất danh cho sinh viên, đặc biệt là ứng dụng sau khi ra trường: giao tiếp ứng xử, thuyết trình, trả lời phỏng vấn, soạn thảo các văn bản và lập hồ sơ xin việc...

2. Giúp sinh viên nhận biết, rèn luyện và vận dụng các kỹ năng tư duy, kỹ năng sống quan trọng để quản lý và phát triển bản thân phù hợp với môi trường sinh viên và cuộc sống sau khi ra trường.

3. Bổ sung, cập nhật các kỹ năng liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học và thực hành nghề nghiệp được đào tạo

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Đối tượng tham gia học tập: Sinh viên hệ đại học chính quy và các học viên thuộc các chương trình đào tạo dài hạn tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

2. Sinh viên không tham dự các khóa học theo kế hoạch tổ chức của Trường sẽ không được cấp giấy chứng nhận, sinh viên phải đăng ký học lại và đóng học phí theo qui định.

3. Thời gian học tập: Bố trí vào tuần nghỉ giữa kỳ (Tuần học kỹ năng mềm) dựa theo kế hoạch học tập được công bố hàng năm.

III. ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, KINH PHÍ TỔ CHỨC

1. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng:

- Chuyên gia đào tạo kỹ năng mềm; cộng tác viên của Trường về lĩnh vực đào tạo kỹ năng mềm.

- Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, doanh nhân, cán bộ quản lý doanh nghiệp.

- Giảng viên có kinh nghiệm, có năng lực của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

2. Kinh phí tổ chức:

- Đối với các chuyên đề bắt buộc: Trường tổ chức các khóa học miễn phí cho sinh viên tất cả các ngành, các hệ đào tạo chính quy/tập trung (theo chủ đề các khóa học ở phần IV). Tổng thời gian đào tạo mỗi năm học tối thiểu là 2 ngày (20 tiết). Tất cả sinh viên trường phải tham gia học tập và đánh giá kết quả theo quy định.

- Đối với các chuyên đề tự chọn, nâng cao: Trên cơ sở nhu cầu của sinh viên/học viên, Trường tổ chức các khóa học có thu học phí (mức học phí do

Số: /QĐ-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH (dự thảo)
Về việc ban hành quy định tổ chức chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên chính quy trong Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Công văn số 1832/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 8/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Đề án “Hỗ trợ học sinh sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”;

Căn cứ Công văn số 2101/BGDĐT-KHCNMT ngày 24/5/2018 về việc hướng dẫn khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Phạm Văn Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 2050/QĐ-PVĐ ngày 29/12/2015 của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp và Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên chính quy trong Trường.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Lưu: VT, TCCB, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Trường quyết định, dự kiến 200.000 đồng/kỹ năng và công bố cụ thể trong từng năm học tùy theo số lượng đăng ký và đội ngũ giảng viên). Sinh viên có quyền lựa chọn, đăng ký học tập theo các chủ đề được đề xuất cho từng học kỳ.

- Sinh viên đăng ký thêm những kỹ năng khác ngoài các kỹ năng bắt buộc được nhà Trường hỗ trợ 50% học phí.

IV. CÁC CHỦ ĐỀ KỸ NĂNG MỀM

4.1. Các khóa học bắt buộc (trường trả toàn bộ chi phí)

TT	Chủ đề	Chuyên đề thuộc chủ đề	Đối tượng	Thời lượng học tập
1	Kỹ năng sống	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định; - Kỹ năng thích ứng; - Kỹ năng tự nhận thức; - Kỹ năng xác định giá trị; - Kỹ năng kiên định và xác định mục tiêu. 	SV năm thứ nhất (Học kỳ II)	02-04 buổi (tùy theo số lượng nội dung cung cấp)
2	Kỹ năng quản lý tài chính cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tâm quan trọng của quản lý tài chính cá nhân; - Thiết lập các mục tiêu tài chính; - Hình thành các kỹ năng chi tiêu hợp lý; - Giải pháp/kế hoạch tạo thu nhập. 	SV năm thứ nhất (Học kỳ II)	02 buổi (10 tiết)
3	Kỹ năng tư duy	<ul style="list-style-type: none"> - Tư duy tích cực; - Tư duy sáng tạo; - Tư duy hiệu quả; - Tư duy phản biện. 	SV năm thứ ba (Học kỳ I)	02 buổi (10 tiết)
4	Kỹ năng tìm kiếm việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm được thông tin tuyển dụng; - Lập hồ sơ xin việc; - Trả lời phỏng vấn; - Trách nhiệm đối với công việc; - Đạo đức nghề nghiệp. 	SV năm thứ ba (Học kỳ I)	02 buổi (10 tiết)

4.2. Các khóa học tự chọn (có thu phí ưu đãi)

Trong năm thứ hai và năm thứ tư, mỗi năm học, sinh viên sẽ lựa chọn ít nhất 2 chủ đề kỹ năng mềm để học tập với tổng thời gian tối thiểu là 2 ngày/học kỳ.

TT	Chủ đề	Chuyên đề thuộc chủ đề	Đối tượng	Thời lượng học tập
1	Kỹ năng giao tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình trước đám đông, trong cuộc họp; - Giao tiếp, ứng xử; - Xử lý tình huống thường gặp trong giao tiếp tại nơi làm việc; - Kỹ năng lắng nghe hiệu quả. 	SV năm thứ hai (học kỳ I)	02-04 buổi (tùy theo số chuyên đề cung cấp)

2	Kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng đọc tài liệu, ghi chép và phương pháp ghi nhớ; - Kỹ năng quản lý thời gian; - Kỹ năng tự kiểm tra và tự đánh giá kết quả học tập; - Phương pháp tự học. 	SV năm thứ hai (học kỳ I)	
3	Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vai trò, ý nghĩa của làm việc theo nhóm; - Các giai đoạn, đặc điểm nhóm làm việc; - Kỹ năng thành lập nhóm làm việc; - Kỹ năng quản lý/điều hành nhóm; - Kỹ năng xử lý xung đột, giải quyết mâu thuẫn trong nhóm; - Các kỹ năng duy trì, phát triển nhóm 	SV năm thứ hai (học kỳ I)	02 buổi (10 tiết)
4	Giáo cụ giới tính và sức khỏe sinh sản/tiền hôn nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo dục giới tính; - Kiến thức, kỹ năng về sức khỏe sinh sản; - Kiến thức tiền hôn nhân. 	SV năm thứ hai (học kỳ I)	02-03 buổi (10-15 tiết)
5	Kỹ năng nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng quan tài liệu (tổng quan lý thuyết và các nghiên cứu đã có); - Xây dựng mô hình nghiên cứu; - Kỹ năng xử lý, phân tích số liệu định tính; - Kỹ năng viết báo cáo, bài báo khoa học; - Kỹ năng trích dẫn tài liệu và lập danh mục tài liệu tham khảo. 	SV năm thứ hai (học kỳ I)	01-05 buổi (tùy theo số lượng nội dung đăng ký)
6	Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc của bản thân	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch công việc cá nhân; - Kỹ năng tổ chức công việc; - Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả. 	SV năm thứ tư (học kỳ I)	01-04 buổi (tùy theo số lượng nội dung đăng ký)
7	Kỹ năng lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quan niệm về lãnh đạo; - Các phong cách lãnh đạo; - Các tiêu chuẩn của người lãnh đạo; - Xây dựng phong cách lãnh đạo cho bản thân. 	SV năm thứ tư (học kỳ I)	02 buổi (10 tiết)
8	Kỹ năng soạn	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung văn bản; 	SV năm	02 buổi (10

	thảo một số văn bản thông dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày văn bản; - Kỹ thuật trình bày một số văn bản thông dụng (biên bản, công văn, từ trình, báo cáo,...) 	thứ tư (học kỳ I)	tiết)
9	Kỹ năng xử lý một số tình huống thường gặp trong công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý một số sự cố cơ bản về máy tính; máy in và các thiết bị làm việc khác; xử lý sự cố phần mềm; - Xử lý các xung đột trong công việc; - Kỹ năng làm việc dưới áp lực. 	SV năm thứ tư (học kỳ I)	02 buổi (10 tiết)

