

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: 3882 /HD-ĐT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2009

HƯỚNG DẪN TẠM THỜI
về đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên
ở Đại học Quốc gia Hà Nội

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) hướng dẫn việc triển khai đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên như sau:

1. Mục đích

1.1. Trang bị thêm các kỹ năng giúp sinh viên phát huy hiệu quả các kiến thức chuyên môn và phát triển tiềm năng cá nhân, đáp ứng tốt hơn, thích ứng nhanh hơn với tình hình thực tế, đáp ứng nhanh nhu cầu cao của xã hội.

1.2. Tạo lập môi trường phát triển các kỹ năng mềm để sinh viên được phát huy tối đa năng lực học tập, nghiên cứu khoa học và lập nghiệp; góp phần vào quá trình nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực.

2. Đối tượng và các điều kiện áp dụng

2.1. Bổ sung môn học Kỹ năng mềm là một môn học tăng cường bắt buộc trong các chương trình đào tạo nhiệm vụ chiến lược (đề án 16+23), tài năng, chất lượng cao và chương trình tiên tiến; Bắt đầu triển khai thực hiện từ năm học 2009-2010.

2.2. Chứng chỉ kỹ năng mềm là một trong các điều kiện để công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên nêu ở mục 2.1.

2.3. Tất cả các đối tượng sinh viên nêu ở mục 2.1 được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm.

2.4. Điều kiện 2.2 áp dụng bắt buộc từ khóa QH-2007, khuyến khích sinh viên khóa QH-2006 bố trí thời gian tham gia các khóa học.

2.5. Sinh viên các hệ đào tạo khác được tạo điều kiện đăng ký tham gia các khóa học kỹ năng mềm do ĐHQGHN tổ chức, nhưng phải đóng góp kinh phí hỗ trợ đào tạo.

3. Chương trình đào tạo

Nội dung chương trình đào tạo theo chuẩn quốc tế đã được GK Corporation Việt hóa và cung cấp, có kết hợp phát triển trên cơ sở phối hợp với các đơn vị đào tạo kỹ năng mềm ở trong và ngoài ĐHQGHN.

Trước mắt, ĐHQGHN chọn chương trình đào tạo bao gồm 20 kỹ năng cơ bản sau để sinh viên lựa chọn 5 kỹ năng đăng ký học:

1. Kỹ năng giải quyết vấn đề.
2. Kỹ năng giao tiếp.
3. Kỹ năng học tập.
4. Kỹ năng lập kế hoạch kinh doanh chiến lược.
5. Kỹ năng phỏng vấn xin việc.
6. Kỹ năng quản lý công việc.
7. Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.
8. Kỹ năng thuyết trình.
9. Kỹ năng tư duy tích cực và sáng tạo.
10. Kỹ năng lập và quản lý ngân sách.
11. Kỹ năng điều hành các cuộc họp hiệu quả.
12. Kỹ năng quản lý dự án.
13. Kỹ năng ra quyết định nhóm.
14. Kỹ năng lãnh đạo nhóm hiệu quả.
15. Kỹ năng làm việc nhóm.
16. Kỹ năng lập và quản lý ngân sách.
17. Phương pháp kiểm soát stress.
18. Bí quyết xây dựng đội ngũ vững mạnh.
19. Thuyết trình hiệu quả trong môi trường kinh doanh hiện đại.
20. Quảng bá thương hiệu trên Internet.

4. Phương thức giảng dạy, học tập

Các đơn vị được ĐHQGHN giao quản lý, tổ chức đào tạo kỹ năng mềm có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc chương trình đào tạo đã được phê duyệt, ban hành. Nếu cần có sự thay đổi, cần đề nghị và được Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt mới triển khai.

Áp dụng phương thức giảng dạy online kết hợp với giảng dạy và hướng dẫn trực tiếp, đảm bảo tạo điều kiện cho người học tiếp xúc với chuyên gia tư vấn của GK Corporation và chuyên gia của các đơn vị khác ít nhất 3 buổi cho mỗi khóa học (khai giảng và hướng dẫn sử dụng các chức năng phần mềm và phương pháp học tập; tư vấn giải đáp thắc mắc giữa khóa học; trao đổi và thực hành trực tiếp).

Đơn vị phụ trách đào tạo phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên ĐHQGHN triển khai các hoạt động hỗ trợ khi áp dụng hình thức giảng dạy trực tiếp, tổ chức cho sinh viên được thực hành, giao lưu các chuyên đề phù hợp với nội dung và yêu cầu đào tạo.

5. Tài liệu học tập

Kho dữ liệu online tương ứng với các kỹ năng lựa chọn trong website của GK Corporation.

Các tài liệu hướng dẫn khác do giảng viên giới thiệu. Đơn vị phụ trách đào tạo phối hợp với Trung tâm Thông tin Thư viện của ĐHQGHN để tổ chức số hóa, phát triển website môn học... phục vụ sinh viên học tập.

6. Kiểm tra, đánh giá

Kết thúc khóa học, việc kiểm tra, đánh giá được tổ chức online tại một địa điểm chung, thống nhất. Đơn vị phụ trách đào tạo có trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiêm túc, chính xác.

7. Cấp chứng chỉ

GK Corporation và ĐHQGHN đồng cấp chứng chỉ cho các sinh viên đạt yêu cầu khóa học. ĐHQGHN giao cho Ban Đào tạo chuẩn bị phôi chứng chỉ, tổ chức in chứng chỉ, đồng ký và xác nhận trực tiếp trên các chứng chỉ được GK Corporation cấp cho những sinh viên đã thi đạt yêu cầu.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. ĐHQGHN giao cho Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên làm đầu mối triển khai đào tạo kỹ năng mềm cho các đối tượng sinh viên theo quy định trong hướng dẫn này.

8.2. Các đơn vị đào tạo và Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên có trách nhiệm thực hiện và thông báo đầy đủ các quy định của ĐHQGHN đến các đối tượng sinh viên.

8.3. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên ký hợp đồng với GK Corporation, xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên; Phối hợp với Ban Đào tạo trong việc cấp chứng chỉ.

8.4. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên báo cáo kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí hàng năm cho ĐHQGHN để được cấp kinh phí đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

8.5. Kết thúc năm học, Ban Đào tạo tổ chức đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm để cập nhật chương trình và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho năm học mới.

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO

(đã ký)

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo (để thực hiện);
- TT Hỗ trợ sinh viên (để thực hiện);
- Ban KHTC (để phối hợp)
- Đoàn TNCSHCM và Hội Sinh viên ĐHQGHN (để phối hợp)
- Lưu: VP, Ban ĐT.

PGS.TS. Nguyễn Văn Nhã