

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

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

Số: 603/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 06 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá**  
**học phần Kỹ năng mềm**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;*

*Căn cứ Công văn số 2196/BGDĐT-GDDH ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;*

*Căn cứ Quyết định 12/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học thuộc Trường Đại học Trà Vinh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm.

**Điều 2.** Quyết định áp dụng kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2022. Quyết định này thay thế:

- Quyết định 4535/QĐ-ĐHTV ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm.

- Quyết định 6412/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm kèm theo Quyết định 4535/QĐ-ĐHTV ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

- Quyết định 641/QĐ-ĐHTV ngày 17 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi khoản 2 điều 1 của Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm ban hành kèm Quyết định 6412/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

- Quyết định 4650/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Phụ lục 1. Tiêu chí đánh giá hồ sơ năng lực điện tử thuộc Quy định tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học, Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn, Cố vấn học tập, giảng viên tham gia giảng dạy học phần Kỹ năng mềm, sinh viên chính quy các khóa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT. HL-DH.

HIỆU TRƯỞNG   
  
Nguyễn Minh Hòa

**QUY ĐỊNH**

**Tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Kỹ năng mềm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6031/QĐ-ĐHTV, ngày 06 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, sinh viên, giảng viên trong việc tổ chức giảng dạy, học tập, đánh giá, xét công nhận và cấp chứng nhận hoàn thành học phần kỹ năng mềm do Trường Đại học Trà Vinh tổ chức.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên chính quy và các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Trà Vinh.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích
  - a) Rèn luyện kỹ năng mềm cho sinh viên thuộc Trường Đại học Trà Vinh, phục vụ cho quá trình học tập tại trường.
  - b) Tạo nền tảng cho sinh viên rèn luyện khả năng thích ứng, chuyển đổi và học tập suốt đời trong bối cảnh thay đổi nhanh chóng của xã hội và cách mạng công nghiệp 4.0, góp phần vào sự thành công và phát triển nghề nghiệp của sinh viên sau khi ra trường.
2. Yêu cầu
  - a) Kỹ năng mềm là học phần bắt buộc (02 tín chỉ: 01 lý thuyết, 01 thực hành) trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy của Trường Đại học Trà Vinh.
  - b) Sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy phải đăng ký học và hoàn thành 05 chuyên đề trong số danh sách các chuyên đề của học phần kỹ năng mềm. (Các chuyên đề sinh viên tự chọn, không có chuyên đề bắt buộc).

## Chương II

### CÔNG TÁC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN KỸ NĂNG MỀM

#### **Điều 3. Tổ chức giảng dạy**

1. Thời gian sinh viên hoàn thành học phần kỹ năng mềm:

a) Đối với sinh viên chính quy khóa 2020 trở về trước: Sinh viên phải hoàn thành 05 chuyên đề trước tháng 9 năm 2023.

b) Đối với sinh viên chính quy khóa 2021 về sau: Sinh viên phải hoàn thành 05 chuyên đề trong 02 năm học đầu của toàn khóa học.

2. Tổ chức lớp

a) Lớp chỉ mở khi danh sách tham gia có từ 15 sinh viên đăng ký.

b) Lớp sẽ khóa (không cho sinh viên đăng ký/hủy lớp) trước khi lớp diễn ra 14 ngày. Trong thời hạn còn đăng ký, sinh viên được phép hủy đăng ký và đăng ký lại lớp khác.

c) Sinh viên có nhu cầu học theo nhóm: Sinh viên lập danh sách từ 15-25 sinh viên và đến Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học đăng ký. (Lưu ý: Sinh viên đăng ký theo nhóm phải có tài khoản trên hệ thống kỹ năng mềm trước).

#### **Điều 4. Đánh giá**

Sinh viên được đánh giá hoàn thành chuyên đề khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

1. Sinh viên hoàn thành bài tập hoặc nhiệm vụ theo yêu cầu của giảng viên trước, trong và sau khóa học.

2. Sinh viên tham gia đầy đủ các buổi dự giảng (vắng không quá 20% số tiết dự giảng), có ký tên tham dự.

3. Đối với chuyên đề Xây dựng hồ sơ năng lực điện tử sinh viên được đánh giá hoàn thành theo tiêu chí quy định. (Phụ lục 1).

4. Sinh viên hoàn thành bài tập hoặc nhiệm vụ giảng viên giao sau khóa học trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc lớp học.



## **Điều 5. Công nhận hoàn thành và cấp chứng nhận**

1. Sinh viên được ra Quyết định công nhận hoàn thành học phần Kỹ năng mềm khi được đánh giá hoàn thành đủ 05 chuyên đề. Thời gian được ra quyết định chậm nhất 01 tháng sau khi có kết quả đánh giá hoàn thành xong cả 05 chuyên đề và phải đóng xong các nợ phí.

2. Sinh viên hoàn thành môn học Khởi nghiệp do Trung tâm Hỗ trợ Thanh niên Khởi nghiệp tổ chức được xét công nhận hoàn thành 03 chuyên đề: *Kỹ năng Thuyết trình, Kỹ năng Làm việc nhóm, Kỹ năng Quản lý thời gian và tổ chức công việc* (không áp dụng đối với học phần Khởi nghiệp trong các chương trình đào tạo).

3. Sinh viên có tham gia các chương trình trao đổi sinh viên quốc tế (từ 02 tuần trở lên) được xét công nhận hoàn thành 02 chuyên đề: *Kỹ năng Làm việc nhóm và Kỹ năng Giao tiếp*.

4. Sinh viên có 01 giấy chứng nhận 30 ngày tham gia công tác xã hội được xét công nhận hoàn thành 01 chuyên đề, 02 giấy chứng nhận 30 ngày tham gia công tác xã hội được công nhận hoàn thành 02 chuyên đề, 03 giấy chứng nhận 30 ngày tham gia công tác xã hội được công nhận hoàn thành 03 chuyên đề.

5. Những trường hợp không thuộc quy định này, đơn vị quản lý sinh viên gửi đề nghị xem xét miễn giảm chuyên đề kỹ năng mềm cho sinh viên theo tình hình thực tế về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Sau khi có Quyết định công nhận hoàn thành, sinh viên được đăng ký nhận giấy chứng nhận (nếu có nhu cầu). Hình thức đăng ký tại trang <https://tlc.tvu.edu.vn/knm/> hoặc trực tiếp tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học. Việc thu phí giấy chứng nhận chỉ áp dụng đối với sinh viên từ Khóa 2019 về trước.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên**

1. Đăng nhập vào hệ thống kỹ năng mềm tại trang <https://tlc.tvu.edu.vn/knm/> và cập nhật thông tin cá nhân theo yêu cầu của hệ thống (chính xác, đầy đủ, có dấu).

2. Đăng ký các chuyên đề trên hệ thống theo đúng quy định và tự chịu trách nhiệm nếu không hoàn thành 5 chuyên đề của học phần kỹ năng mềm theo đúng thời gian quy định.

3. Được phép hủy đăng ký và đăng ký lại lớp khác nếu còn trong thời hạn đăng ký.

4. Tuân thủ nội quy lớp học.

5. Xem kết quả trên hệ thống sau khi thực hiện *khảo sát sau kết thúc* lớp học. Việc thực hiện khảo sát và xem kết quả được thực hiện tại trang <https://tlc.tvu.edu.vn/knm/> sau khi hoàn thành chuyên đề.

6. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu, nhiệm vụ học tập, bài tập giảng viên giao trước, trong và sau khóa học.

7. Được xét công nhận hoàn thành từ 01 – 03 chuyên đề nếu được xác nhận có tham gia công tác xã hội hoặc chương trình trao đổi sinh viên quốc tế hoặc môn học Khởi nghiệp.

8. Sinh viên được phép đăng ký học thêm các chuyên đề khác trong học phần kỹ năng mềm khi đã hoàn thành đủ 05 chuyên đề. Sinh viên phải đóng phí với mỗi chuyên đề học thêm theo quy định. Sinh viên được đăng ký học trước và đóng phí sau.

9. Sinh viên được đăng ký học lại chuyên đề không hoàn thành hoặc được đăng ký học chuyên đề khác với chuyên đề đã bị đánh giá không hoàn thành. Sinh viên được đăng ký học lại trước và đóng phí sau.

10. Sinh viên học trễ so với thời gian quy định phải đóng phí cho mỗi chuyên đề học trễ. Định mức phí giống như phí học lại.

11. Sinh viên đóng tất cả các nợ phí trước khi được ra quyết định công nhận hoàn thành học phần kỹ năng mềm.

12. Được đăng ký nhận giấy chứng nhận sau khi có quyết định công nhận hoàn thành học phần kỹ năng mềm và đóng phí theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy Kỹ năng mềm**

1. Giảng viên được phân công giảng dạy kỹ năng mềm phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có bằng thạc sĩ trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III trở lên;

b) Có thâm niên giảng dạy chuyên môn từ 03 năm trở lên;



c) Có tham gia các khóa tập huấn về phương pháp giảng dạy kỹ năng mềm tương ứng với kỹ năng được phân công giảng dạy;

d) Đáp ứng ít nhất 01 trong 02 yêu cầu sau:

- Trong giảng dạy chuyên môn, có kinh nghiệm hoặc khả năng hướng dẫn sinh viên kỹ năng tương ứng với kỹ năng được phân công giảng dạy;

- Bản thân thể hiện tốt kỹ năng được phân công giảng dạy trong quá trình làm việc.

2. Đăng ký lịch dạy, theo dõi tình hình đăng ký học của sinh viên và thực hiện giảng dạy theo Thời khóa biểu đối với các lớp được mở.

3. Xây dựng khóa học E-Learning tương ứng với chuyên đề phụ trách giảng dạy và báo về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học ít nhất 02 tuần để Trung tâm kiểm tra trước khi áp dụng. Cải thiện khóa học E-Learning theo góp ý của Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học (nếu có).

4. Tạo nhóm/lớp và gửi mã đăng ký khóa học LMS cho sinh viên, ít nhất 01 tuần trước khi lớp học bắt đầu.

5. Nhắc nhở sinh viên bảo đảm nội quy về nội quy về giờ giấc, tác phong, thái độ và quản lý lớp học.

6. Đánh giá sinh viên theo đúng quy định. Nhập kết quả đánh giá lên trang <https://tlc.tvu.edu.vn/knm/>. Nộp bảng giấy kết quả đánh giá có chữ ký của sinh viên và giảng viên về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học trong vòng 3 tuần sau khi kết thúc lớp học.

7. Tham gia chỉnh sửa tài liệu giảng dạy, dự các lớp tập huấn, hội thảo về Phương pháp giảng dạy kỹ năng mềm, họp chuyên môn về kỹ năng mềm, dự giờ dạy kỹ năng mềm theo yêu cầu của Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học.

#### **Điều 8. Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học**

1. Tổ chức tập huấn cho giảng viên về phương pháp giảng dạy kỹ năng mềm.

2. Lập thời khóa biểu theo lịch đăng ký dạy kỹ năng mềm của giảng viên.

3. Theo dõi công tác dạy và học kỹ năng mềm của giảng viên và sinh viên để xử lý các tình huống phát sinh.

4. Tạo khóa học E-Learning cho giảng viên. Kiểm tra, đánh giá các khóa học E-Learning của học phần kỹ năng mềm, đồng thời quản lý công tác giảng dạy của giảng viên trong học phần kỹ năng mềm.
5. Lập dự trù kinh phí, phân phối vật tư giảng dạy và quyết toán kinh phí.
6. Thu phí chứng nhận, học lại, học trễ, học thêm chuyên đề. Nộp về phòng Kế hoạch – Tài vụ theo quy định.
7. Hướng dẫn giảng viên đăng nhập vào trang <https://tlc.tvu.edu.vn/knm/> và thực hiện các công tác liên quan đến lớp học (Thời khóa biểu, danh sách lớp, đánh giá, giờ giảng và các biểu mẫu, tài liệu liên quan...).
8. Lập hợp đồng và thanh lý hợp đồng giảng dạy kỹ năng mềm.
9. Cập nhật kết quả lên hệ thống Edusoft.
10. Xem xét, xử lý các trường hợp miễn, giảm các chuyên đề khi sinh viên yêu cầu.
11. Quản lý kết quả, cấp phát chứng nhận cho sinh viên.
12. Gửi cảnh báo học vụ về việc chưa hoàn thành học phần kỹ năng mềm đúng tiến độ cho sinh viên và văn phòng Khoa vào tuần đầu của các tháng 01, 4, 7, 10 hàng năm.

#### **Điều 9. Các đơn vị liên quan**

1. Khoa, Bộ môn và Cố vấn học tập
  - a) Khoa, Bộ môn phối hợp với Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học trong việc phân công giảng viên giảng dạy kỹ năng mềm.
  - b) Khoa, Bộ môn đưa ra cảnh báo học vụ đối với các sinh viên chưa hoàn thành học phần kỹ năng mềm đúng tiến độ (dựa trên thông tin do Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học cung cấp).
  - c) Cố vấn học tập tư vấn và nhắc nhở sinh viên đăng ký tham gia và hoàn thành học phần kỹ năng mềm theo đúng thời gian quy định.
  - d) Khoa gửi xác nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên quốc tế về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học (nếu có) để được xét miễn giảm chuyên đề.



## 2. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Gửi xác nhận sinh viên tham gia công tác xã hội về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học (nếu có) để sinh viên được xét công nhận.

## 3. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

a) Soạn Quyết định ban hành và cập nhật các quy định về học phí và các lệ phí.

b) Thu học phí theo quy định.

c) Thực hiện thanh toán hợp đồng và văn phòng phẩm tổ chức lớp học.

## 4. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Thực hiện mua sắm, sửa chữa các thiết bị phục vụ lớp học.

b) Bố trí trực vệ sinh phòng học.

## 5. Phòng Đào tạo

a) Đưa học phần Kỹ năng mềm lên hệ thống Edusoft vào học kỳ 2 năm I.

b) Cung cấp lịch phòng máy để xếp lớp chuyên đề Xây dựng hồ sơ năng lực điện tử.

## **Điều 10. Nội quy về giờ giấc, tác phong, thái độ và quản lý lớp học**

1. Giảng viên và sinh viên thực hiện nội quy về giờ giấc, tác phong, thái độ và quản lý lớp học theo quy định chung của Nhà trường.

2. Sinh viên vi phạm nội quy sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

3. Giảng viên bị phản ánh vi phạm nội quy từ 2 lần trở lên Nhà trường sẽ xem xét không tiếp tục phân công giảng dạy kỹ năng mềm.

## **Điều 11. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình áp dụng quy định này nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị gửi văn bản đề nghị về Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học nghiên cứu tham mưu Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

**Phụ lục I**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ NĂNG LỰC ĐIỆN TỬ (EPORTFOLIO RUBRIC)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 601/QĐ-ĐHTV ngày 06 tháng 9 năm 2022*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh).*

Họ tên sinh viên:..... Mã số sinh viên:.....

**Lưu ý:**

- Sinh viên phải cập nhật **liên kết của hồ sơ** vào tài khoản kỹ năng mềm mới được đánh giá.
- Hồ sơ được đánh giá **ĐẠT** khi tất cả các tiêu chí đều đạt (ngoại trừ tiêu chí 5).

<b>Tiêu chí và yêu cầu về chất lượng</b>	<b>Đánh giá</b> Đạt: Đ Không đạt: K
<p><b>1. Trang Tự giới thiệu:</b> Đạt nếu đáp ứng 03 yêu cầu:</p> <p>1.1. Có giới thiệu về bản thân.</p> <p>1.2. Có trình bày vị trí việc làm mong muốn.</p> <p>1.3. Có liệt kê các công việc của vị trí việc làm đã xác định.</p>	
<p><b>2. Trang Mục tiêu nghề nghiệp:</b> Đạt nếu đáp ứng yêu cầu:</p> <p><i>Có ít nhất một mục tiêu nghề nghiệp và mục tiêu phải SMART.</i></p>	
<p><b>3. Trang Kế hoạch:</b> Đạt nếu đáp ứng yêu cầu:</p> <p><i>Mỗi mục tiêu ở trang Mục tiêu nghề nghiệp đều có một kế hoạch áp dụng mô hình 5W2H hoặc STARS để trình bày.</i></p>	
<p><b>4. Trang Hoạt động:</b> Đạt nếu đáp ứng yêu cầu:</p> <p><i>Có ít nhất một minh chứng và phải trình bày đúng mẫu.</i></p>	
<p><b>5. Trang Thành tích (nếu có):</b> Đạt nếu đáp ứng yêu cầu:</p> <p><i>Minh chứng được trình bày đúng mẫu và phải là các thành tích của người sở hữu hồ sơ.</i></p>	
<p><b>6. Trang Kinh nghiệm:</b> Đạt nếu đáp ứng yêu cầu:</p> <p><i>Mỗi công việc đã xác định ở Mục 1.3 phải có ít nhất 01 minh chứng. Minh chứng phải thể hiện năng lực thực hiện công việc đã xác định và trình bày đúng mẫu.</i></p>	
<p><b>7. Trang Liên hệ:</b> Đạt nếu có đầy đủ các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số sinh viên.</li> <li>- Họ tên sinh viên.</li> <li>- Email.</li> </ul>	
<b>Kết quả đánh giá (Đạt/ Không đạt):</b>	

Ngày.....tháng.....năm 20....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**