

Số: 3096/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

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 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;

Căn cứ Quyết định số 2571/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 9 năm 2022 về việc ban hành hướng dẫn thực hiện điều kiện tốt nghiệp về ngoại ngữ (tiếng Anh), tin học, kỹ năng mềm đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2022 trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2397/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 về việc ban hành hướng dẫn thực hiện điều kiện tốt nghiệp về ngoại ngữ (tiếng Anh), tin học, kỹ năng mềm đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2024 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 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Tổ chức và Pháp chế.

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 của các hình thức đào tạo.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1140/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định đào tạo kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing. 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 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 và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTTX.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

QUY ĐỊNH

Đào tạo kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 9 năm 2025
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 chung về quyền hạn, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho đối tượng người học là sinh viên trình độ đại học các hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học và từ xa) của Trường thuộc các khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi, có quy định áp dụng sinh viên phải đạt yêu cầu các học phần kỹ năng mềm trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

3. Đối tượng người học khác có nhu cầu tham gia cùng 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, thư 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 cho đối tượng người học là sinh viên trình độ đại học các hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học và từ xa), các chương trình đào tạo của 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 và Làm việc nhóm;

- d) Kỹ năng Giao tiếp hiệu quả;
- đ) Kỹ năng Lập kế hoạch nghề nghiệp và Tìm việc;
- e) 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 cho đối tượng người học khác có nhu cầu, có thể đăng ký học các kỹ năng trên và các 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong đào tạo kỹ năng mềm

1. Viện Đào tạo thường xuyên (Viện ĐTTX)

a) Lập và công bố kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên toàn Trường và đối tượng người học khác có nhu cầu;

b) Phối hợp Phòng Quản lý đào tạo tổ chức đăng ký học phần, rút bớt học phần; 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 thực hiện đào tạo kỹ năng mềm theo đúng Quy định;

d) Chủ trì phối hợp thực hiện các công tác chuyên môn đào tạo kỹ năng mềm: Lập và quản lý hoạt động tổ chuyên môn, đề cương chi tiết học phần, bài giảng, học liệu, đề thi kiểm tra và đáp án kỹ năng mềm (nếu có). Tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo; đề cương chi tiết học phần, học liệu, ...;

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

e) Chủ trì phân công và quản lý người dạy tham gia giảng dạy các lớp kỹ năng mềm, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán thù lao giảng dạy cho người dạy. Chủ trì phối hợp tổ chức giảng thử, dự giờ, duyệt nghỉ bù người dạy;

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

h) Tổng kết đánh giá việc đào tạo kỹ năng mềm;

i) Đảm bảo công dụng cụ, phương tiện cần thiết cho người dạy, chấm thi các học phần kỹ năng mềm (nếu có);

k) Tổ chức tiếp nhận, xét công nhận kết quả, chuyển đổi các học phần kỹ năng mềm mà sinh viên đã học (nếu có);

l) Lập danh sách người học, trình lãnh đạo Trường xem xét ký quyết định công nhận đạt yêu cầu các 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, người học khác, tổ chức in, phát và quản lý Giấy chứng nhận đạt kỹ năng mềm;

o) Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các nội dung liên quan đến thu chi tài chính đối với các lớp đào tạo kỹ năng mềm tại Trường;

p) Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, giải quyết các vướng mắc và tạo điều kiện thuận lợi cho người học và người dạy kỹ năng mềm;

q) Phối hợp để thực hiện công việc thanh, kiểm tra thường xuyên, định kỳ việc thực hiện đào tạo kỹ năng mềm theo quy định của Trường;

r) Phối hợp để thực hiện công việc tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên, người học khác trong đào tạo kỹ năng mềm;

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

2. Phòng Quản lý đào tạo (Phòng 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 người dạy;

b) Hỗ trợ Viện ĐTTX tổ chức việc xây dựng lịch học, đăng ký học, rút học phần, học lại, học cải thiện điểm, lập danh sách người học các lớp kỹ năng mềm.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

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, người học khác có kết quả học đạt yêu cầu từng học phần kỹ năng mềm cho Viện ĐTTX;

c) Cập nhật thông tin lên hệ thống kết quả học của sinh viên; kể cả những sinh viên được công nhận kết quả, chuyển đổi học phần kỹ năng mềm;

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

4. Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

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

b) Tổ chức các công việc nhằm quản lý sinh viên, người học khác về 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, công dụng cụ, mạng internet, ... cần thiết phục vụ cho việc dạy và học kỹ năng mềm.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Tổ chức các công việc liên quan đến học phí;

b) Tổ chức các công việc liên quan đến thanh toán thù lao giảng dạy và công tác tài chính - kế toán khác có liên quan;

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

6. Các khoa chuyên môn, tổ chuyên môn đào tạo kỹ năng mềm, người tham gia giảng dạy

a) Tạo điều kiện cho viên chức, người lao động (*đáp ứng đủ điều kiện tham gia đào tạo kỹ năng mềm*) của Khoa tham gia giảng dạy kỹ năng mềm, tổ chuyên môn đào tạo kỹ năng mềm;

b) Hỗ trợ Viện ĐTTX trong việc thu thập ý kiến và phản hồi của sinh viên, học viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp về nhu cầu thị trường lao động đối với từng ngành nghề cụ thể có liên quan đến đào tạo kỹ năng mềm;

c) Đề xuất các kỹ năng mềm cần thiết cho nguồn nhân lực trong tương lai của ngành nghề cụ thể;

d) Người dạy tham gia giảng dạy các lớp kỹ năng mềm theo thời khóa biểu phải nhập điểm theo quy định của Trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm nhập trên hệ thống; lưu điểm để đáp ứng các yêu cầu khác, phòng ngừa các rủi ro.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. 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), 50 phút/tiết, 3 tiết - 5 tiết/buổi học, các buổi và ngày trong tuần.

2. Số lượng người học cho một lớp kỹ năng mềm từ 30 đến 60 người, trừ các trường hợp đặc biệt.

3. Trong một học kỳ mở đủ 6 học phần kỹ năng mềm để người học tự chọn.

4. Trong một học kỳ có thể có nhiều đợt học.

5. Đầu mỗi học kỳ, Viện ĐTTX phối hợp với Phòng QLĐT công bố kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm trong học kỳ cho người học đăng ký học. Trong học kỳ, nếu có phát sinh nhu cầu mở thêm lớp, Viện ĐTTX sẽ chủ trì phối hợp với Phòng QLĐT để xem xét thực hiện.

6. 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 5. Phương thức đào tạo kỹ năng mềm

1. Phương thức đào tạo truyền thống: Là hoạt động đào tạo người dạy và người học cùng có mặt tại nơi học các buổi học.

2. Phương thức đào tạo trực tuyến: Là hoạt động đào tạo (gồm hoạt động dạy, hướng dẫn, học tập, đánh giá) được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến. Phương thức đào tạo trực tuyến gồm:

a) Đào tạo trực tuyến đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người dạy và người học cùng tham gia các hoạt động đào tạo tại cùng một thời điểm (thời gian thực) trên cùng một không gian học tập;

b) Đào tạo trực tuyến không đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người học có thể chủ động tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy.

3. Phương thức đào kết hợp giữa đào tạo truyền thống với trực tuyến hay kết hợp giữa đào tạo trực tuyến đồng bộ với không đồng bộ (còn gọi là phương thức đào tạo Blended Learning). Sử dụng phương thức này được phân bổ về thời gian như sau:

- Dùng khoảng 50% tổng số tiết học phần kỹ năng mềm (7,5 tiết) vào buổi đầu và buổi cuối (hay kế cuối và cuối) của lớp học, cho người dạy và người học cùng tham gia hoạt động đào tạo tại một nơi học (Phòng học trực tiếp/Phòng học trên không gian mạng của phần mềm đào tạo Trường).

- Thời gian còn lại của tổng số tiết học phần kỹ năng mềm của lớp học: Người học tự tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy, học liệu, ...

4. Việc lựa chọn phương thức đào tạo kỹ năng mềm do Viện trưởng Viện ĐTTX quyết định dựa trên cơ sở điều kiện đào tạo, yêu cầu về đảm bảo chất lượng đào tạo và phải thể hiện trong đề cương chi tiết học phần kỹ năng mềm tương ứng phương thức.

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 học kỳ hay đầu đợt học. 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 Tài chính - Kế toán Trường.

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 học thay thế học phần kỹ năng mềm khác trong 6 học phần kỹ năng mềm ghi tại Khoản 2 Điều 3 ở một trong các đợt mở lớp của học kỳ đó 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 Tổ chuyên môn kỹ năng mềm thiết kế, xây dựng; được Hội đồng khoa học thẩm định và được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Viện ĐTTX phê duyệt hoặc trong đề án đã được hội đồng thẩm định thông qua trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Viện ĐTTX phê duyệt.

3. Đề cương chi tiết học phần kỹ năng mềm do Tổ chuyên môn kỹ năng mềm chủ trì xây dựng theo mẫu quy định và được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Viện ĐTTX 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/Phó Hiệu trưởng phụ trách Viện ĐTTX phê duyệt.

Điều 8. Đội ngũ giảng dạy kỹ năng mềm

1. Đội ngũ giảng dạy phải đạt các yêu cầu sau: Có trình độ thạc sỹ 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. Đội ngũ giảng dạy là viên chức khối văn phòng và không phải ngạch giảng viên trong và ngoài Trường; trước khi tham gia giảng dạy kỹ năng mềm lần đầu, phải giảng thử và đạt yêu cầu trước Hội đồng giảng thử do Viện Đào tạo thường xuyên thành lập; việc phân công lần đầu giảng lớp thuộc các chương trình cho phù hợp, do Viện trưởng Viện ĐTTX quyết định.

3. 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 đề cương chi tiết học phần, là kết quả cụ thể của tất cả các hoạt động của người học 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, người học 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 người học 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 (nếu có).

4. Người học đạt kết quả điểm bình quân học phần từ 5,0 điểm trở lên được công nhận kết quả “Đạt” đối với học phần đó.

5. Sinh viên Trường Đại học Tài chính - Marketing đạt 3/6 kỹ năng mềm đủ điều kiện tốt nghiệp về kỹ năng mềm 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. Các trường hợp học không đạt yêu cầu, học cải thiện điểm cho học phần đã học, học thêm kỹ năng mềm ngoài quy định; sinh viên đăng ký học 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 từng học phần kỹ năng mềm và đủ số lượng kỹ năng mềm theo điều kiện tốt nghiệp về kỹ năng mềm của Trường, được Viện ĐTTX lập

danh sách trình lãnh đạo trường xem xét ký quyết định công nhận đạt yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp của Trường và chuyển Phòng QLĐT cập nhật thông tin dữ liệu cho sinh viên.

2. Sinh viên có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học chung cho các học phần kỹ năng mềm đã học đạt yêu cầu tại Trường, liên hệ và đăng ký với Viện ĐTTX (*Mẫu Giấy chứng nhận xem Phụ lục 1*).

3. Người học khác có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học từng kỹ năng mềm hay chung cho các học phần kỹ năng mềm, liên hệ và đăng ký với Viện ĐTTX.

Điều 13. Xét công nhận kết quả, chuyển đổi các học phần kỹ năng mềm đã học ở các cơ sở đào tạo

1. Chỉ xét công nhận kết quả, chuyển đổi các học phần kỹ năng mềm đã học ở các cơ sở đào tạo cho sinh viên của trường có liên quan đến điều kiện đầu ra kỹ năng mềm của trường.

2. Sinh viên được quyền sử dụng kết quả đã học từng học phần kỹ năng mềm ở trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài trường để được xét công nhận kết quả, chuyển đổi từng học phần kỹ năng mềm theo điều kiện đầu ra kỹ năng mềm của trường, nếu có nhu cầu và phải thỏa các điều kiện sau:

a) Tên gọi của học phần kỹ năng mềm: Phải phù hợp với tên học phần kỹ năng mềm mà Trường đào tạo.

b) Thời lượng và nội dung học của học phần kỹ năng mềm: Thời lượng học tối thiểu 15 tiết (hoặc 01 tín chỉ) và nội dung học tối thiểu 80% đề cương kỹ năng mềm tương tự của Trường.

c) Kết quả học đạt yêu cầu: Được cấp chứng chỉ hay Giấy chứng nhận hay Bảng điểm ghi điểm đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10, từ 2,0 trở lên thang điểm 4, từ D+ trở lên theo thang điểm chữ.

3. Đã học đạt yêu cầu một hay nhiều học phần kỹ năng mềm có thể được dùng để xét công nhận kết quả, chuyển đổi cho một học phần kỹ năng mềm theo điều kiện đầu ra kỹ năng mềm của Trường (*Phụ lục 2*).

4. Sinh viên đã học ở ngoài trường nộp đơn theo mẫu quy định (*Phụ lục 3*) và đính kèm minh chứng về tên gọi, thời lượng học, nội dung học và kết quả học đạt yêu cầu cho Viện ĐTTX:

- Bản sao y có chứng thực về Chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Bảng điểm: Minh chứng về tên gọi, thời lượng học, kết quả học đạt yêu cầu.

- Bản sao y hợp lệ về Thông báo chiêu sinh mở lớp/Đề cương môn học/Chương trình học kỹ năng mềm của cơ sở đào tạo: Minh chứng về nội dung học.

5. Sinh viên đã học ở trong trường chỉ cần nộp đơn theo mẫu quy định (*Phụ lục 3*) và Bản sao y có chứng thực về Chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Bảng điểm cho Viện ĐTTX.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

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 của Trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

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 và thay thế cho Quyết định số 1140/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định đào tạo kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Các khóa tuyển sinh trình độ đại học trước năm 2022 vẫn 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 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 này cho phù hợp. ✓

