

Số: 07 /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày 15 tháng 01 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Triển khai học phần Kỹ năng mềm học kỳ II năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quy định chuẩn đầu ra Kỹ năng mềm cho sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 2381/QĐ-ĐHV ngày 04/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh; Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2024 - 2025. Nhà trường thông báo triển khai học phần Kỹ năng mềm trong học kỳ II năm học 2024 - 2025 như sau:

#### I. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

##### 1. Đối tượng tham gia

Sinh viên khóa 63 trở về trước chưa hoàn thành chương trình Kỹ năng mềm.

**Lưu ý:** Những sinh viên thuộc đối tượng trên, nếu không tham gia học Kỹ năng mềm ở đợt này sẽ phải học lại với đợt sau và có thể không tốt nghiệp đúng tiến độ.

##### 2. Xây dựng thời khóa biểu, thu học phí, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ

| NỘI DUNG CÔNG VIỆC         | KHÓA HỌC      | THỜI GIAN       | PHỤ TRÁCH           |
|----------------------------|---------------|-----------------|---------------------|
| 1. Xây dựng thời khóa biểu |               | 15 - 16/01/2025 | Phòng Đào tạo       |
| 2. Thu học phí             |               | 17 - 24/01/2025 | Phòng KH- TC        |
| 3. Đăng ký học             | K60, K61, K62 | 03 - 05/02/2025 | SV đăng ký          |
|                            | K63           | 06 - 07/02/2025 |                     |
| 4. Xử lý học vụ            |               | 08 - 14/02/2025 | CVHT, Phòng Đào tạo |

##### 3. Thời gian và hình thức tổ chức dạy học

Thời gian học từ 14/4 - 18/5/2025, kết hợp giữa hình thức dạy học trực tuyến và trực tiếp, cụ thể:

+ Từ 14/4 - 04/5/2025 học trực tuyến;

+ Từ 05/5 - 18/5/2025 học trực tiếp.

Lịch học: Sinh viên xem lịch trên trang đăng ký học.

#### II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Phòng Đào tạo

- Là đầu mối tổ chức các hoạt động dạy và học: có trách nhiệm tham mưu ban hành các văn bản, xây dựng kế hoạch đăng ký học và tổ chức quá trình dạy học đảm bảo các quy định của Nhà trường; phối hợp với các trường, khoa, viện, các phòng chức năng và các đơn vị liên quan để triển khai dạy học đúng theo kế hoạch;

- Mở và cho đăng ký các lớp Kỹ năng mềm đúng thời gian quy định, phối hợp với các trường, khoa, viện xử lý các trường hợp học lại, chưa học nhằm đảm bảo quyền lợi cho sinh viên;

**2. Phòng Quản trị và Đầu tư:** Bố trí phòng học và các trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy học Kỹ năng mềm cho sinh viên theo kế hoạch.

**3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

- Đảm bảo an ninh mạng, đường truyền, ổn định phần mềm quản lý chương trình đăng ký học, chương trình thời khóa biểu trong suốt thời gian thu học phí và đăng ký học của sinh viên;

- Cấp quyền xử lý học vụ cho các cá nhân được Ban Giám hiệu cho phép;

- Phối hợp xây dựng thời khóa biểu, đăng ký học và xử lý học vụ cho sinh viên;

- Cử cán bộ hỗ trợ phần mềm, và giám sát người học trong suốt thời gian dạy học trực tuyến.

**4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Thu học phí đúng quy định cho từng đối tượng.

**5. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng:** Phối hợp với đơn vị đào tạo nhập điểm cho sinh viên sau khi có kết quả chính thức.

**6. Các trường, khoa, viện**

Thông báo cho sinh viên thuộc các đối tượng trên biết để nộp học phí, đăng ký học, và tham gia học tập đúng kế hoạch;

Nhà trường yêu cầu Trưởng các trường thuộc, khoa, viện, Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. *sp*

**Nơi nhận:**

- Các trường, khoa, viện;
- Các đơn vị liên quan;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, ĐT *sp*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Trần Bá Tiên**