

Số: /KH-ĐHBK

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức Chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên
học kỳ 2024.2, 2024.3 năm học 2024 - 2025

Thực hiện kế hoạch năm học, triển khai các hoạt động theo thỏa thuận giữa Đại học Bách khoa Hà Nội với Công ty Sekisho Việt Nam năm 2023, 2024 trong đó có việc tổ chức các lớp đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, Đại học Bách khoa Hà Nội triển khai “*Chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên học học kỳ 2024.2, 2024.3 năm học 2024-2025*” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Định hướng sinh viên trong việc học tập, rèn luyện kỹ năng mềm; hỗ trợ sinh viên trang bị, bổ sung và hoàn thiện các kỹ năng phục vụ quá trình học tập, phát triển sự nghiệp của bản thân và khởi nghiệp;

- Chuẩn hoá việc xây dựng văn bản và thực hiện quy trình hành chính trong tổ chức các hoạt động cho sinh viên trong Nhà trường. Tạo môi trường và các điều kiện để sinh viên được học hỏi, tập huấn kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn thông qua việc giao lưu trực tiếp với các chuyên gia, đại diện doanh nghiệp;

- Trang bị các kỹ năng cần thiết để tham gia các hoạt động tuyển dụng của các doanh nghiệp, tham gia ứng tuyển xin cấp học bổng của các doanh nghiệp một cách thành công.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA VÀ GHI NHẬN KẾT QUẢ

1. Đối tượng tham gia

- Đào tạo kỹ năng mềm cơ bản cho sinh viên, gồm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý bản thân, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý tài chính cá nhân, kỹ năng sử dụng các phần mềm văn phòng (bộ công cụ O365, công cụ lập kế hoạch,..). Đối tượng: Ưu tiên Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm các CLB, Tổ, Đội và nhóm trực thuộc các Trường/Khoa, Đoàn – Hội, hỗ trợ các Ban/Trung tâm của Đại học.

- Đào tạo kỹ năng ứng tuyển công việc cho sinh viên, gồm: kỹ năng viết CV, kỹ năng phỏng vấn.

- Đối tượng: sinh viên tất cả các khóa, ưu tiên sinh viên thứ 3, 4.

2. Ghi nhận kết quả

- Sinh viên tham gia và hoàn thành khóa đào tạo kỹ năng mềm sẽ được nhận Giấy chứng nhận của Nhà trường và đơn vị phối hợp tổ chức.

- Sinh viên được cấp các minh chứng đánh giá kết quả khi tham gia các hoạt động của khóa học.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỌC TẬP

1. Nội dung

1.1 Lớp kỹ năng mềm cơ bản: Nội dung khóa học được xây dựng thay đổi theo kỳ, bao gồm một số kỹ năng thuộc các chủ đề sau:

- Kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng quản lý tài chính cá nhân; kỹ năng làm việc nhóm.

- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, MC, kỹ năng làm việc nhóm;

- Kỹ năng tổ chức, kỹ năng truyền thông và xây dựng hình ảnh;

- Kỹ năng sử dụng các phần mềm văn phòng (bộ công cụ O365, công cụ lập kế hoạch,..).

1.2 Lớp kỹ năng ứng tuyển công việc cho sinh viên: Nội dung khóa học được xây dựng thay đổi theo kỳ, bao gồm một số kỹ năng thuộc các chủ đề sau:

- Kỹ năng tìm kiếm việc làm phù hợp;

- Kỹ năng sử dụng AI phục vụ công việc, học tập;

- Kỹ năng chuẩn bị CV và kỹ năng tham gia phỏng vấn;

- Kỹ năng mềm nhằm đáp ứng môi trường làm việc, yêu cầu công việc.

2. Hình thức

- Kết hợp cả hai hình thức học trực tuyến, trực tiếp và trải nghiệm thực tế.

- Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký tham dự học, Nhà trường sẽ xét chọn và tổng hợp danh sách để xem xét mở lớp, sắp xếp danh sách sinh viên các lớp và thông báo cho sinh viên;

- Quy mô của mỗi khóa đào tạo tối đa 100 sinh viên.

2.1. Lớp kỹ năng mềm cơ bản cho sinh viên:

Lớp kỹ năng cho các sinh viên được tổ chức trong các buổi gồm các nội dung:

+ Giới thiệu về hình thức, nội dung, yêu cầu khóa học, tầm quan trọng của việc phát triển kỹ năng mềm với sinh viên;

+ Học lý thuyết về các chủ đề sinh viên lựa chọn.

+ Hướng dẫn, thực hành theo nhóm hoặc trải nghiệm kỹ năng mềm;

+ Đánh giá, thảo luận và tổng kết.

Để được ghi nhận hay cấp chứng chỉ, (nhóm) sinh viên phải hoàn thành yêu cầu khóa học.

2.2 Lớp kỹ năng ứng tuyển công việc cho sinh viên

- Mỗi lớp sinh viên sẽ được đào tạo trong các buổi gồm các nội dung:

+ Giới thiệu về hình thức, nội dung, yêu cầu khóa học, giới thiệu tổng quan chung về ứng tuyển công việc và các vấn đề liên quan;

+ Học lý thuyết, thực hành trên lớp

+ Trải nghiệm thực tế với hướng dẫn viên, hoặc kiến tập tại doanh nghiệp;

+ Đánh giá, thảo luận và tổng kết.

Để được ghi nhận hay cấp chứng chỉ, (nhóm) sinh viên phải hoàn thành yêu cầu khóa học.

IV. BAN TỔ CHỨC

1. Trưởng Ban: PGS. Phạm Thanh Huyền – Trưởng Ban CTSV

2. Phó trưởng Ban: TS. Phạm Mạnh Hùng - Phó trưởng Ban CTSV

3. Ủy viên: ThS. Nguyễn Việt Tiến - Chuyên viên Ban CTSV

4. Ủy viên: CN. Nghiêm Thị Kim Chi - Chuyên viên Ban CTSV

5. Ủy viên: ThS. Nguyễn Thị Anh Thư - Chuyên viên Ban CTSV

6. Ủy viên: CN. Trương Chí Thụy - Chuyên viên Ban CTSV

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian tổ chức

Thời gian tổ chức từ 25/2/2025 đến 25/8/2025.

2. Tiến độ thực hiện

- Trước 25/2/2025: Ban CTSV báo cáo kế hoạch với Ban Giám đốc;

- Tháng 3/2025: Tổ chức đăng ký, xếp lớp và thông báo lịch học cho sinh viên;

- Tháng 3-7/2025: Tổ chức các lớp “Đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên”;
- Tháng 8/2025: Tổ chức buổi lễ tổng kết và báo cáo kết quả tới Ban Giám đốc.

3. Nguồn kinh phí và cơ sở vật chất

- Kinh phí hỗ trợ từ nguồn tài trợ của SEKISHO và các nguồn xã hội hóa khác.
- Đại học hỗ trợ cơ sở vật chất của nhà trường để tổ chức các nội dung của khóa học kỹ năng mềm.

4. Phân công các đơn vị thực hiện

STT	Đơn vị	Nội dung
1	Ban Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức các khóa học kỹ năng mềm theo kế hoạch này; - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện; - Mời giảng viên phụ trách các lớp theo từng kỹ năng; - Theo dõi, tổ chức và quản lý lớp học; - Dự toán và thanh quyết toán kinh phí tổ chức.
2	Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp và hỗ trợ Ban Tổ chức trong công tác truyền thông tới sinh viên trong toàn Đại học; - Giới thiệu giáo viên tham gia giảng dạy Lớp kỹ năng cho các sinh viên tham gia công tác xã hội; - Lập danh sách giới thiệu sinh viên tham gia khóa đào tạo và theo dõi, đôn đốc cán bộ Đoàn – Hội tham dự học tập đầy đủ, đúng quy định.
3	Ban Cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ, bố trí phòng học và giảng đường phục vụ cho việc tổ chức đào tạo theo đề nghị cụ thể của BTC.
4	Ban Tài chính – Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các thủ tục tài chính và quyết toán kinh phí tổ chức đào tạo theo kế hoạch.
5	Trường/Khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo Kế hoạch tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên của Đại học tới toàn thể sinh viên của đơn vị biết để đăng ký tham gia; - Có chính sách khuyến khích cán bộ đơn vị tham gia hoạt động trải nghiệm cùng sinh viên trong

		<p>các nội dung của lớp học;</p> <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu cho Ban CTSV các doanh nghiệp để sinh viên tới kiến tập thực hiện nội dung khóa đào tạo.
--	--	--

Ban Giám đốc đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- BGĐ (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS. Huỳnh Đăng Chính