

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM DỰ BÁO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC



HƯỚNG DẪN

HỌC VÀ THI KỸ NĂNG BỔ TRỢ (Kỹ năng mềm) CHO
SINH VIÊN ĐHQGHN TRÊN HỆ THỐNG HỌC TRỰC
TUYẾN [HTTP://EL.HDC.ORG.VN](http://el.hdc.org.vn)

Hà Nội, 2016

HƯỚNG DẪN HỌC VÀ LÀM BÀI TẬP THỰC HÀNH

KỸ NĂNG BỔ TRỢ TRỰC TUYẾN

(Dành cho sinh viên ĐHQGHN)

Thông tin bắt buộc:

- **Đăng ký 5 kỹ năng, học đầy đủ các kỹ năng**
- **Thay đổi địa chỉ email trên hệ thống bằng email cá nhân để nhận lịch học, thi,...**

I. Thông tin chung

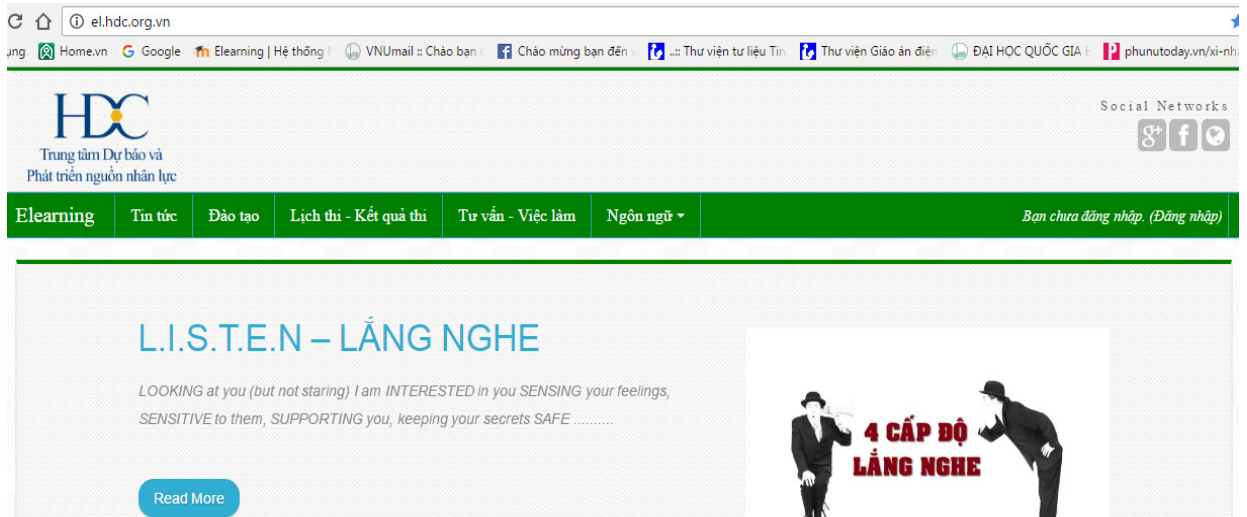
1. Yêu cầu máy tính khi học kỹ năng mềm phải có

- Trình duyệt : IE 7.0 , hoặc FireFox , ..., hoặc chrome 
- Flash Player 6.0 
- Java Runtime Environment 
- Shock ware Player 
- **Loa máy tính.**

2. Đăng nhập và sử dụng hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống elearning, cần thực hiện theo các bước như sau:

- a. Mở trình duyệt Internet và truy cập vào địa chỉ sau: <http://el.hdc.org.vn>, sẽ hiện ra cửa sổ:



- b. Đăng nhập vào hệ thống:

- Nhấp chuột vào login với thông tin tài khoản do Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực cấp cho theo mã trường và mã sinh viên theo mẫu sau:

Username: vnu.[mãđơnvị].[mãsinhviên]

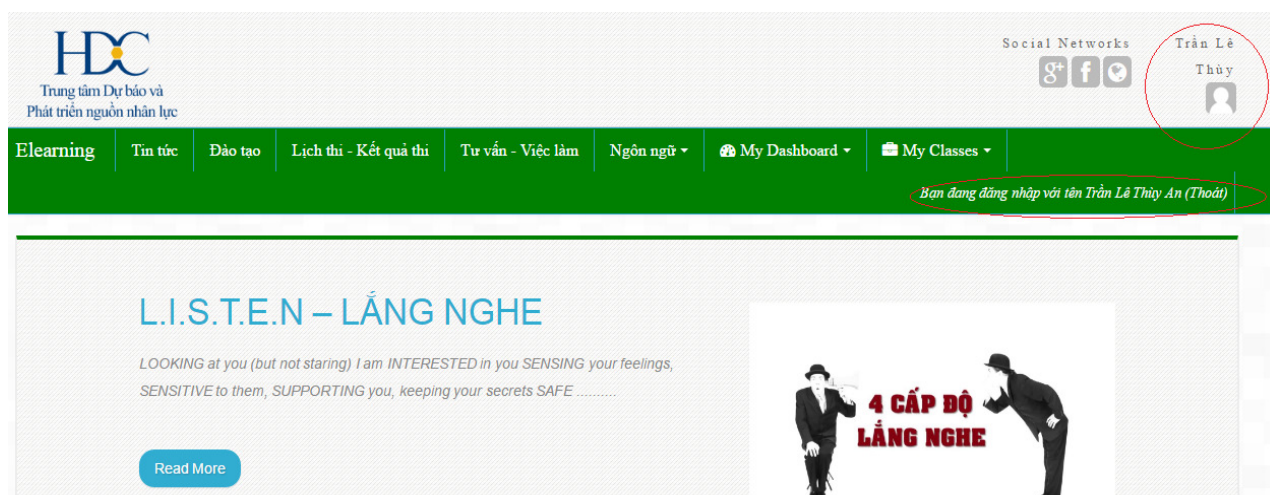
Password: mãsinhviên

Ví dụ: Sinh viên có tên *Nguyễn Quốc Trung*, trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN; mã sinh viên là 08000928 có tài khoản đăng nhập tương ứng là **vnu.ueb.08000928** , **password: 08000928**

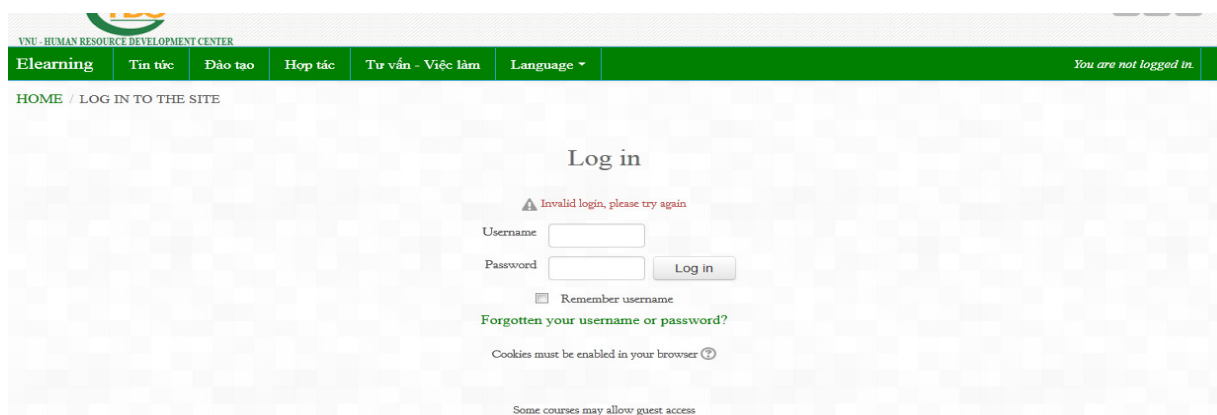
c. Danh sách mã đơn vị

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị
1	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	ussh
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	hus
3	Trường Đại học Ngoại ngữ	ulis
4	Trường Đại học Công nghệ	uet
5	Trường Đại học Kinh tế	ueb
6	Trường Đại học Giáo dục	education
7	Khoa luật	law
8	Khoa Quản trị kinh doanh	bs
9	Khoa quốc tế	is

d. Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, tên của sinh viên sẽ xuất hiện ở những vị trí như hình sau



e. Nếu đăng nhập không thành công thì sẽ xuất hiện hình như sau.

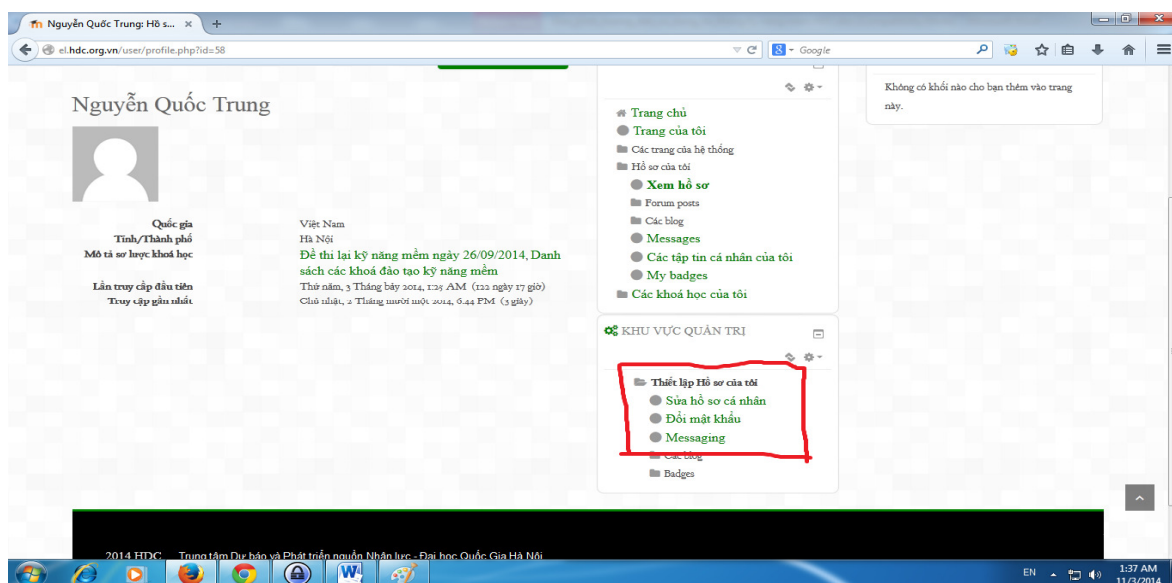


- f. Nếu sinh viên gõ đúng tên tài khoản với mật khẩu cá nhân được cấp mà không thể đăng nhập được vào hệ thống, sinh viên liên lạc với cán bộ phụ trách để được hỗ trợ (qua số HOTLINE ghi trên hệ thống)

3. Thay đổi thông tin cá nhân

Sau khi đăng nhập hệ thống, sinh viên bắt buộc phải thay đổi thông tin email trên hệ thống bằng địa chỉ email cá nhân của mình. Để thay đổi thông tin cá nhân, sinh viên thực hiện các bước như dưới đây:

- Click vào tên sinh viên ở góc trên bên phải màn hình
- Sau khi click vào tên sinh viên, website sẽ chuyển tới trang mới, tiếp đến click vào mục “Sửa hồ sơ cá nhân”



- Màn hình sẽ chuyển tới trang “Cập nhật thông tin cá nhân”. Sinh viên cần điền đầy đủ thông tin vào **các mục màu đỏ (những phần có dấu * là thông tin bắt buộc)**. Sau khi kết thúc, click vào mục “Cập nhật hồ sơ” để hoàn tất.

II. Hướng dẫn học kỹ năng hỗ trợ online

1. Yêu cầu chung

Sau khi đăng nhập vào hệ thống, sinh viên sẽ thấy giao diện màn hình như sau

HDC
Trung tâm Dịch vụ và Phát triển nguồn nhân lực

Social Networks
g+ f

Elementing | Tin tức | Đào tạo | Lịch thi - Kết quả thi | Tư vấn - Việc làm | Ngôn ngữ | [Bạn chưa đăng nhập. \(Đăng nhập\)](#)

L.I.S.T.E.N – LẮNG NGHE

LOOKING at you (but not staring) I am INTERESTED in you SENSING your feelings, SENSITIVE to them, SUPPORTING you, keeping your secrets SAFE

[Read More](#)

4 CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

★ Cách gửi Email hỗ trợ

Soạn email với nội dung:

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ và Phát triển nguồn nhân lực

- Họ và tên: ... - Mã sinh viên: ... - Tên đăng ký học: ...

- Địa chỉ email: ... - SĐT: ...

- Nội dung cần hỗ trợ: ...

Gửi về địa chỉ email: quyngh@hdc.com

Hotline: 24/7: 04.2214.28.98; 8h-17h: 0916.121.322

THÔNG BÁO LỊCH THI KẾT QUẢ THI



KẾT QUẢ THI LẠI THI BỔ SUNG KỸ NĂNG
MIỆM NGÀY 27/8/2016

★ HƯỚNG DẪN, QUY ĐỊNH

- *Quy định học và thi
- *Hướng dẫn thi
- *Hướng dẫn học và đăng ký 5 kỹ năng
- *Mẫu đơn xin đăng ký học
- *Mẫu đơn xin đăng ký thi lại, thi bổ sung

>>> 1 Được để học đăng 5 kỹ năng đi đăng ký

[Tư vấn qua email: quyngh@hdc.com](mailto:quyngh@hdc.com)

CALENDAR

Tháng chạp 2016

Tu	Tu	Tu	Tu	Tu	Tu	CN
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

GIỚI THIỆU BỘ HỌC LIỆU 100 KỸ NĂNG

- Kỹ năng thuyết trình và soạn thảo
- Kỹ năng giao tiếp, Trình bày và ứng xử
- Kỹ năng lãnh đạo
- Kỹ năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề
- Hướng dẫn thi Kỹ năng mềm
- Hướng dẫn học và thi kỹ năng mềm
- Quy định học và thi Kỹ năng mềm; Nội quy phòng thi
- Đơn đăng ký thi bổ sung thi lại.

- Ở chính giữa màn hình là khối thông tin hiển thị các khóa học mà sinh viên được quyền truy cập.
- Yêu cầu: Sinh viên lựa chọn 5 kỹ năng mềm mà mình muốn học. **(Quy định bắt buộc sinh viên phải đăng ký 5 kỹ năng trên hệ thống)**

Elementing | Hệ thống học | VNUnimail | Kinh gửi chỉ D... | Link Reset khoa học, anh... | Reset khóa học của học... | G8, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội; SĐT: 0422 141 898.

Hạn chót nhận đơn đăng ký: Ngày 10/10/2015

Mẫu đơn xin thi lại: [download tại đây >>>](#)

CALENDAR

Tháng mười 2015

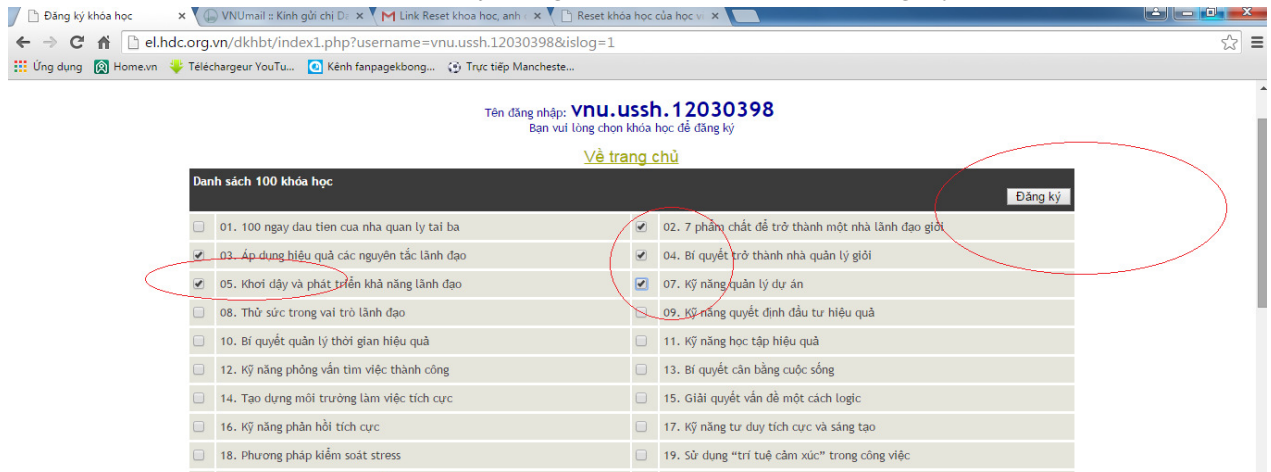
CN	Tu	Tu	Tu	Tu	Tu	Tu
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Đăng ký khóa học

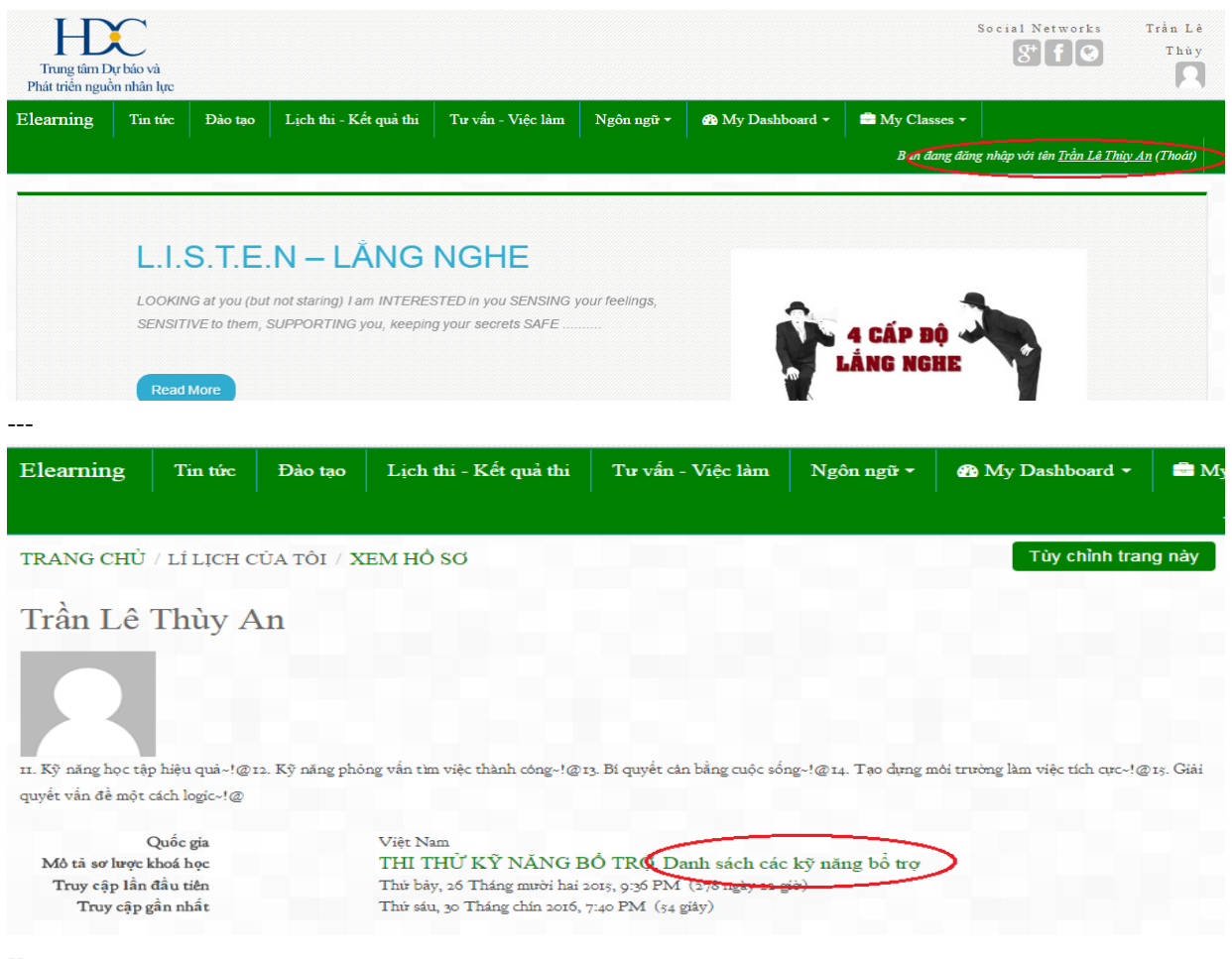
GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Kỹ năng thuyết trình và soạn thảo
- Kỹ năng giao tiếp, Trình bày và ứng xử
- Kỹ năng đàm phán và giải quyết vấn đề
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng kinh doanh và bán hàng
- Kỹ năng trung tâm dịch vụ khách hàng

- Sinh viên click vào **“Đăng ký khóa học”** và chọn 5 kỹ năng mềm mà mình muốn học
- Sau khi hoàn tất lựa chọn 5 kỹ năng mềm thì click vào **“Đăng ký”** để hoàn tất.




- Sau khi đăng ký thành công 5 kỹ năng; màn hình trang chủ hiện ra click **Tên tài khoản của mình** sẽ hiện ra hồ sơ cá nhân. Trong hồ sơ cá nhân click chọn **Danh sách các khóa đào tạo kỹ năng mềm** sẽ hiện ra các kỹ năng đã đăng ký. Để học kỹ năng nào thì click chọn kỹ năng đó:



[Elearning](#) | [Tin tức](#) | [Đào tạo](#) | [Lịch thi - Kết quả thi](#) | [Tư vấn - Việc làm](#) | [Ngôn ngữ](#) | [My Dashboard](#)

TRANG CHỦ / CÁC KHOÁ HỌC CỦA TÔI / KHÓA HỌC KNBT / DANH SÁCH THÀNH VIÊN / TRẦN LÊ THÙY AN / XEM HỒ SƠ

Trần Lê Thùy An (Khóa học KNBT)

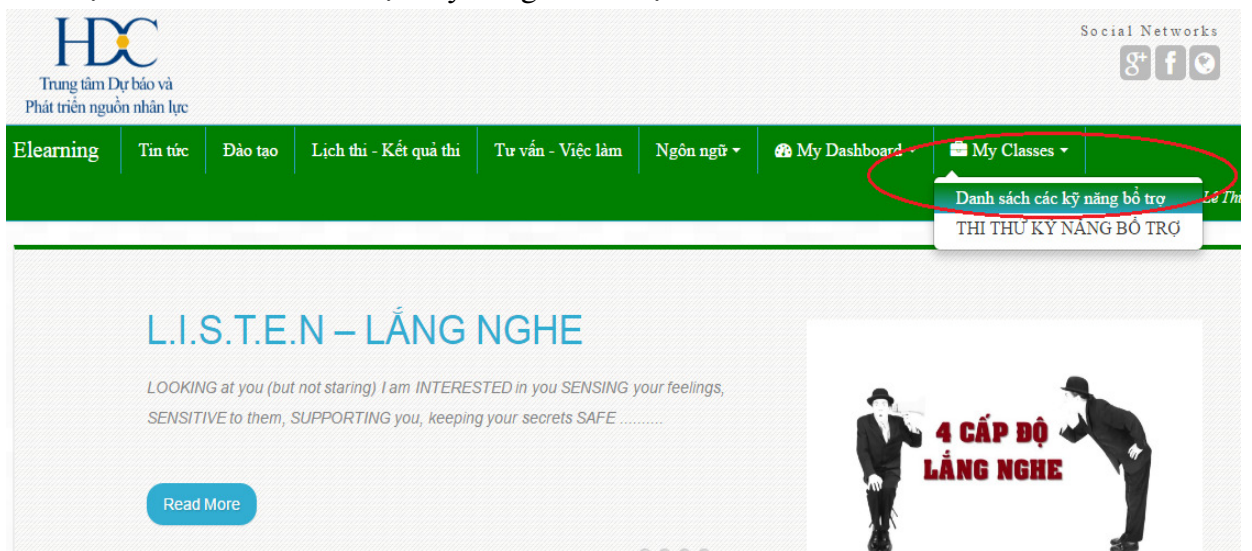


11. Kỹ năng học tập hiệu quả-!
 12. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công-!
 13. Bí quyết cân bằng cuộc sống-!
 14. Tạo dựng môi trường làm việc tích cực-!
 15. Giải quyết vấn đề một cách logic-!

Thư điện tử Truy cập gần nhất Vai trò Mô tả sơ lược khoá học	vnu.ulis.12040616@vnu.edu.vn Thứ sáu, 30 Tháng chín 2016, 7:44 PM (hiện thời) Học viên THI THỬ KỸ NĂNG BỔ TRỢ, Danh sách các kỹ năng bổ trợ
---	--

Hồ sơ cá nhân đầy đủ

Hoặc click vào **My Classes** sau đó click **Danh sách các khóa đào tạo kỹ năng mềm** sẽ hiện ra khóa học của mình. Click chọn **Kỹ năng muốn học**:



HDC
 Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực

Social Networks: g+, f,

[Elearning](#) | [Tin tức](#) | [Đào tạo](#) | [Lịch thi - Kết quả thi](#) | [Tư vấn - Việc làm](#) | [Ngôn ngữ](#) | [My Dashboard](#) | **My Classes**

Danh sách các kỹ năng bổ trợ
 THI THỬ KỸ NĂNG BỔ TRỢ

L.I.S.T.E.N – LẮNG NGHE
 LOOKING at you (but not staring) I am INTERESTED in you SENSING your feelings, SENSITIVE to them, SUPPORTING you, keeping your secrets SAFE
[Read More](#)

4 CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

Lưu ý:

Sinh viên cần lựa chọn đăng ký đúng 5 khóa học kỹ năng mềm, *ít hơn hoặc nhiều hơn 5* hệ thống sẽ thông báo đăng ký lại.

Sinh viên đăng ký học kỹ năng nào thì sẽ thi kỹ năng đó khi kết thúc chương trình học.

2. Hướng dẫn học kỹ năng mềm online

- Sau khi sinh viên đăng ký xong 5 khóa học kỹ năng mềm. Để học các kỹ năng sinh viên có thể click chọn các kỹ năng đã đăng ký hoặc click **Tên tài khoản của mình** sẽ hiện ra hồ sơ cá nhân. Trong hồ sơ cá nhân click chọn **Danh sách các khóa đào tạo kỹ năng mềm** sẽ hiện ra các kỹ năng đã đăng ký. Để học kỹ năng nào thì click chọn kỹ năng đó.

Trần Lê Thùy An

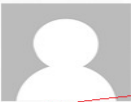


11. Kỹ năng học tập hiệu quả-!@12. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công-!@13. Bí quyết cân bằng cuộc sống-!@14. Tạo dựng môi trường làm việc tích cực-!@15. Giải quyết vấn đề một cách logic-!@

Quốc gia
Mô tả sơ lược khoá học
Truy cập lần đầu tiên
Truy cập gần nhất

Việt Nam
THI THỬ KỸ NĂNG BỔ TRỢ, Danh sách các kỹ năng bổ trợ
Thứ bảy, 26 Tháng mười hai 2015, 9:36 PM (2,78 ngày 22 giờ)
Thứ sáu, 30 Tháng chín 2016, 7:40 PM (54 giây)

Trần Lê Thùy An (Khóa học KNBT)



11. Kỹ năng học tập hiệu quả-!@12. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công-!@13. Bí quyết cân bằng cuộc sống-!@14. Tạo dựng môi trường làm việc tích cực-!@15. Giải quyết vấn đề một cách logic-!@

Thư điện tử
Truy cập gần nhất
Vai trò
Mô tả sơ lược khoá học

vnu.ulis.12040616@vnu.edu.vn
Thứ sáu, 30 Tháng chín 2016, 7:44 PM (hiện thời)
Học viên
THI THỬ KỸ NĂNG BỔ TRỢ, Danh sách các kỹ năng bổ trợ

Hồ sơ cá nhân đầy đủ

- Sau khi click vào kỹ năng tương ứng, khi đó màn hình sẽ chuyển tới giao diện chính của khóa học đó.

Khoa Học KNM: 100. Phươ... x +

el.hdc.org.vn/mod/scorm/view.php?id=5

Elarning Tin tức Đào tạo Hợp tác Tư vấn - Việc làm Ngôn ngữ My Dashboard My Classes

Bạn đang đăng nhập với tên Nguyễn Quốc Trung (Thoát ra)

TRANG CHỦ / CÁC KHOÁ HỌC CỦA TÔI / KỸ NĂNG MỀM / KHOA HỌC KNM / GENERAL / 100. PHƯƠNG PHÁP THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHO NHÂN VIÊN

100. Phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên

Mod: Preview Normal

Enter

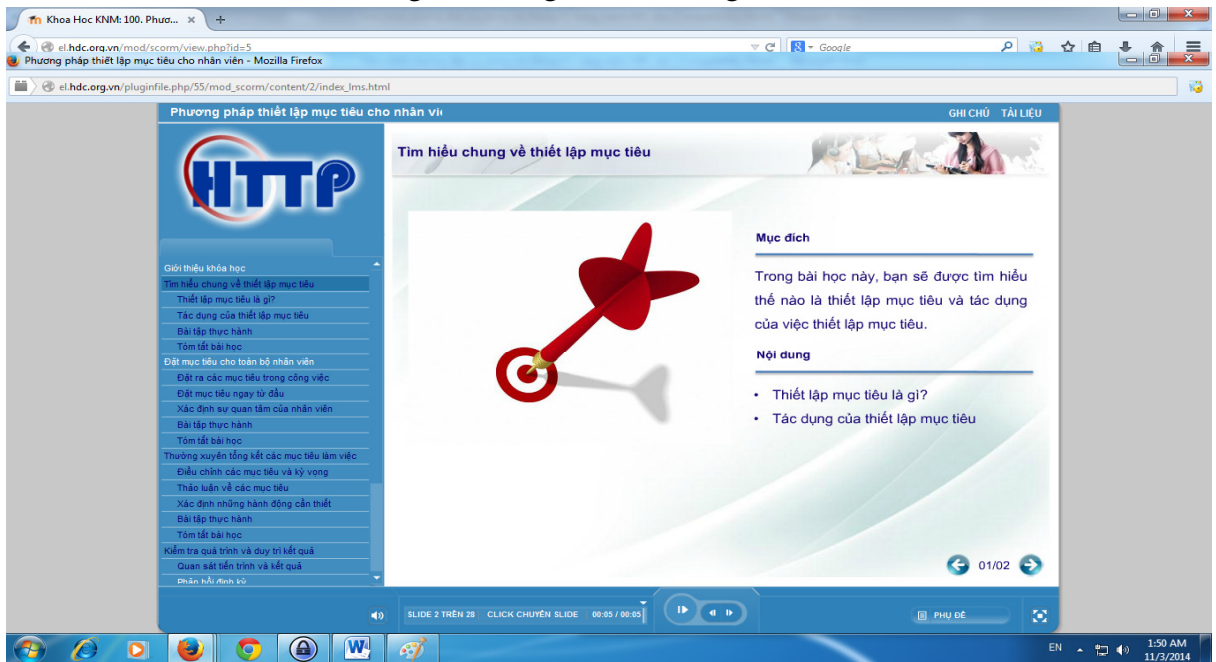
ĐIỀU HƯỚNG

- Trang chủ
- Trang của tôi
- Các trang của hệ thống
- Hồ sơ của tôi
- Current course
 - Khoa Học KNM
 - Danh sách thành viên
 - Badges
 - General
 - Diễn đàn tin tức
 - 01. 100 ngày đầu tiên của nhà quản lý tại ba

Ấn nút Enter để vào bài học.

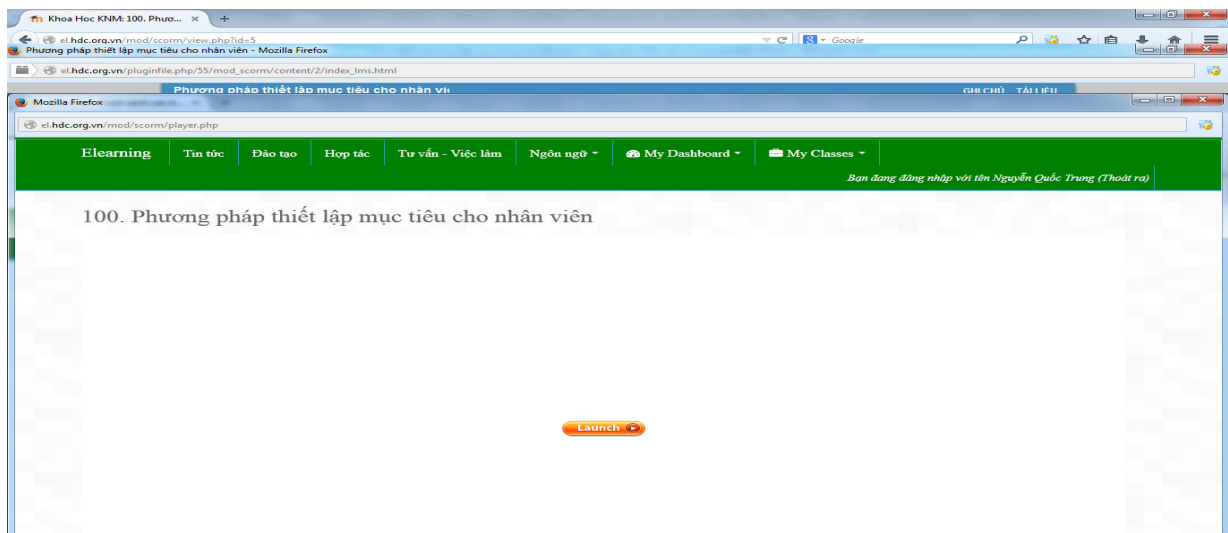
Cửa sổ website mới sẽ xuất hiện nội dung bài học.

Sau đó sinh viên sẽ học theo nội dung và hướng dẫn của từng bài học.



3. Các lỗi thường gặp khi học kỹ năng mềm online và cách xử lý:

- 3.1. Trang web mới hiện ra không hiện bài để học
 - Tắt đường link mở bài học, click lại nút *enter*.
- 3.2. Trang web mới hiện ra trên trình duyệt xuất hiện *popup*
 - Ấn Allow popup để trình duyệt Flash loading bài học.
- 3.3. Trang web mới xuất hiện không có bài và nội dung,
 - Vui lòng đợi trình duyệt loading bài học.

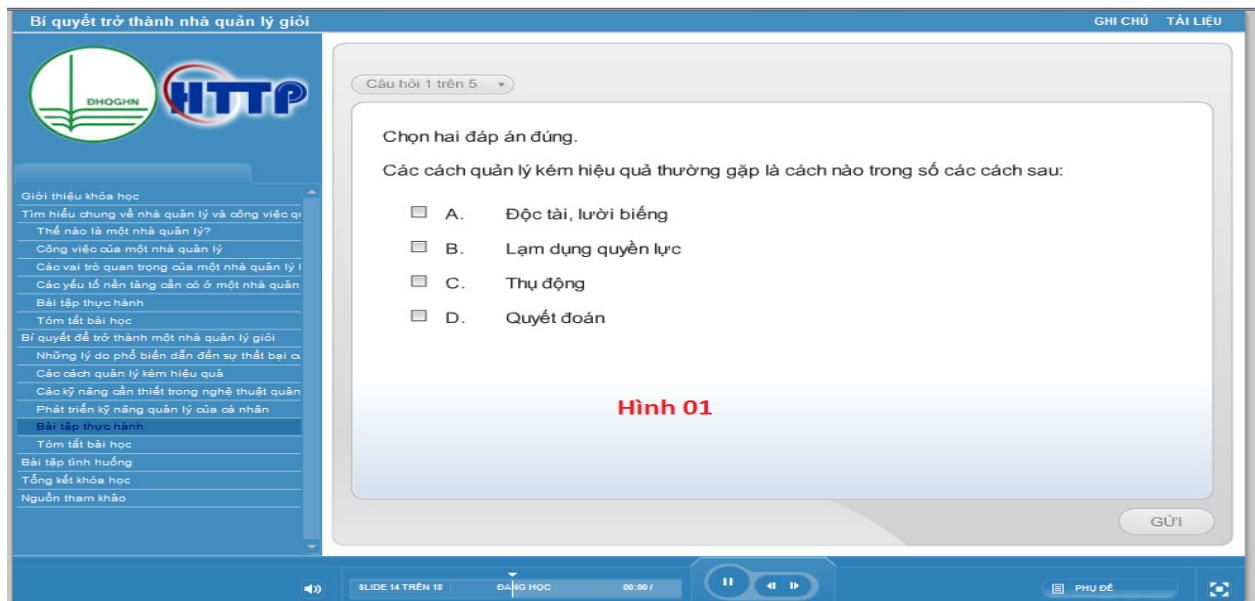


3.4. Xuất hiện trang web như hình ảnh dưới ấn : Launch

Khi xuất hiện lỗi trong quá trình học kỹ năng mềm, sinh viên hãy liên lạc với bộ phận phụ trách website qua số HOTLINE trên hệ thống để được giải quyết.

4. Hướng dẫn sinh viên làm bài tập thực hành

4.1. Dạng 1: Câu hỏi lựa chọn nhiều đáp án:



The screenshot shows a software interface for a course titled "Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi" (Secrets to becoming a great manager). The interface includes a navigation menu on the left with items like "Giới thiệu khóa học", "Tìm hiểu chung về nhà quản lý và công việc q", "Thể nào là một nhà quản lý?", "Công việc của một nhà quản lý", "Các vai trò quan trọng của một nhà quản lý", "Các yếu tố nền tảng cần có ở một nhà quản", "Bài tập thực hành", "Tóm tắt bài học", "Bí quyết để trở thành một nhà quản lý giỏi", "Những lý do phổ biến dẫn đến sự thất bại q", "Các cách quản lý kém hiệu quả", "Các kỹ năng cần thiết trong nghệ thuật quản", "Phát triển kỹ năng quản lý của cá nhân", "Bài tập thực hành", "Tóm tắt bài học", "Bài tập tình huống", "Tổng kết khóa học", and "Nguồn tham khảo".

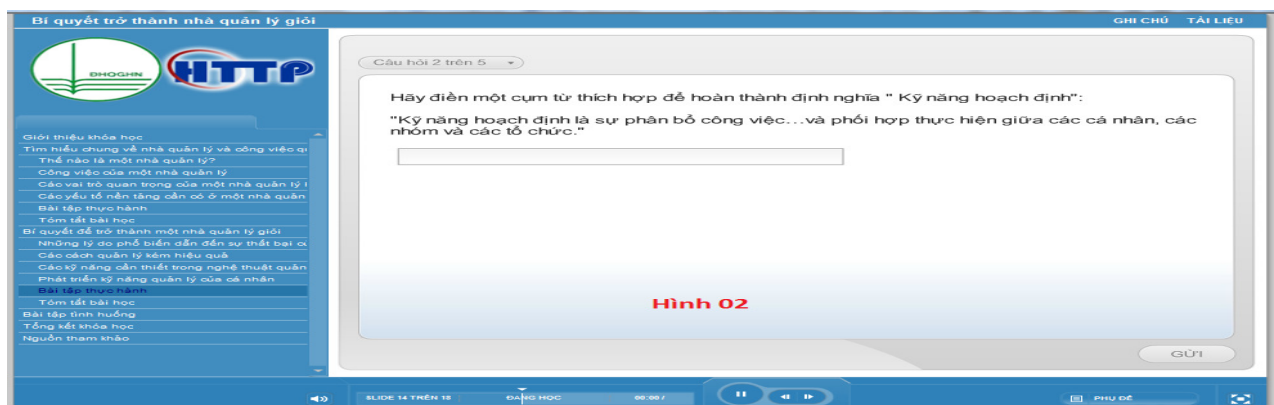
The main content area displays "Câu hỏi 1 trên 5" (Question 1 of 5) and asks the user to "Chọn hai đáp án đúng." (Choose two correct answers). The question text is: "Các cách quản lý kém hiệu quả thường gặp là cách nào trong số các cách sau:" (Which of the following are common ineffective management methods?). The options are:

- A. Độc tài, lười biếng
- B. Lạm dụng quyền lực
- C. Thụ động
- D. Quyết đoán

At the bottom of the question area, there is a "GỬI" (Submit) button. The interface also features a footer with navigation controls, including "SLIDE 14 TRÊN 18", "ĐÀNG HỌC", "00:00 /", "PHỤ ĐỀ", and a refresh icon.

Hình 01

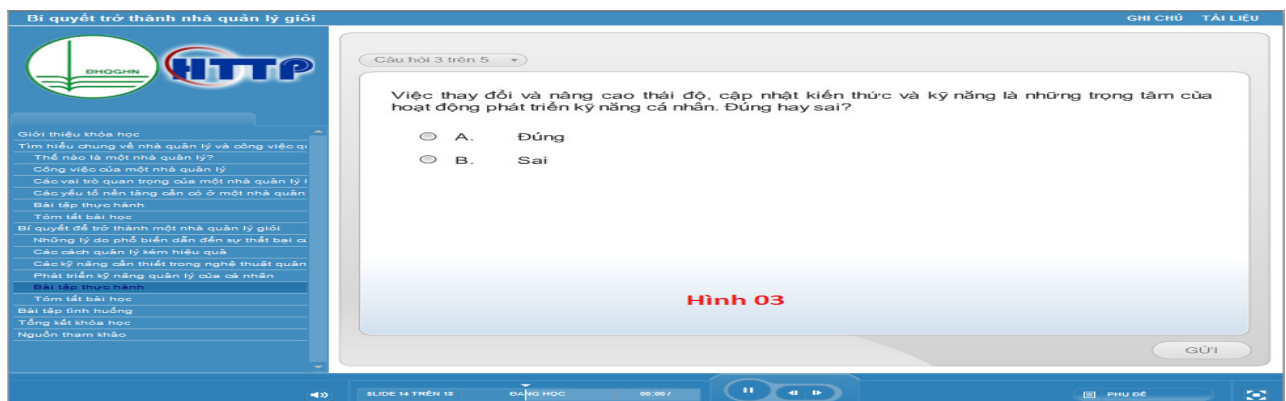
4.2. Dạng 2: Câu hỏi điền từ



The screenshot shows the same software interface as above, but for "Câu hỏi 2 trên 5" (Question 2 of 5). The question asks the user to "Hãy điền một cụm từ thích hợp để hoàn thành định nghĩa " Kỹ năng hoạch định": " (Please fill in a suitable word to complete the definition of "Planning skill":). The definition text is: "Kỹ năng hoạch định là sự phân bổ công việc...và phối hợp thực hiện giữa các cá nhân, các nhóm và các tổ chức." (Planning skill is the distribution of work...and coordination of implementation between individuals, groups and organizations.). Below the text is a text input field. At the bottom right of the question area, there is a "GỬI" (Submit) button. The footer navigation controls are identical to the previous screenshot.

Hình 02

4.3. Dạng 3: Câu hỏi lựa chọn đúng/sai



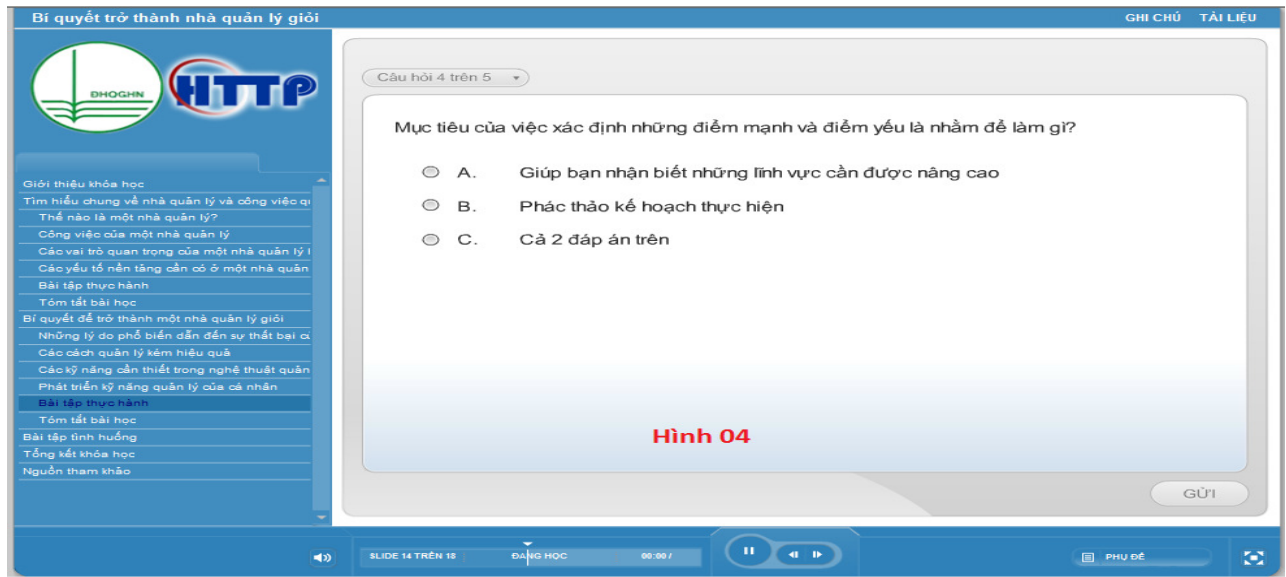
The screenshot shows the same software interface as above, but for "Câu hỏi 3 trên 5" (Question 3 of 5). The question asks: "Việc thay đổi và nâng cao thái độ, cập nhật kiến thức và kỹ năng là những trọng tâm của hoạt động phát triển kỹ năng cá nhân. Đúng hay sai?" (Changing and improving attitude, updating knowledge and skills are the key focuses of individual skill development activities. True or false?). The options are:

- A. Đúng
- B. Sai

At the bottom right of the question area, there is a "GỬI" (Submit) button. The footer navigation controls are identical to the previous screenshots.

Hình 03

4.4. Dạng 4: Câu hỏi lựa chọn một đáp án



The screenshot shows a software interface for a course titled "Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi". The interface includes a sidebar with a table of contents, a main content area with a question, and a bottom navigation bar. The question is a multiple-choice question with three options.

Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi GHI CHÚ TÀI LIỆU

ĐHQGHN HTTP

Giới thiệu khóa học
Tìm hiểu chung về nhà quản lý và công việc quản lý
Thể nào là một nhà quản lý?
Công việc của một nhà quản lý
Các vai trò quan trọng của một nhà quản lý I
Các yếu tố nền tảng cần có ở một nhà quản lý
Bài tập thực hành
Tóm tắt bài học
Bí quyết để trở thành một nhà quản lý giỏi
Những lý do phổ biến dẫn đến sự thất bại của nhà quản lý
Các cách quản lý kém hiệu quả
Các kỹ năng cần thiết trong nghệ thuật quản lý
Phát triển kỹ năng quản lý của cá nhân
Bài tập thực hành
Tóm tắt bài học
Bài tập tình huống
Tổng kết khóa học
Nguồn tham khảo

Câu hỏi 4 trên 5

Mục tiêu của việc xác định những điểm mạnh và điểm yếu là nhằm để làm gì?

A. Giúp bạn nhận biết những lĩnh vực cần được nâng cao

B. Phác thảo kế hoạch thực hiện

C. Cả 2 đáp án trên

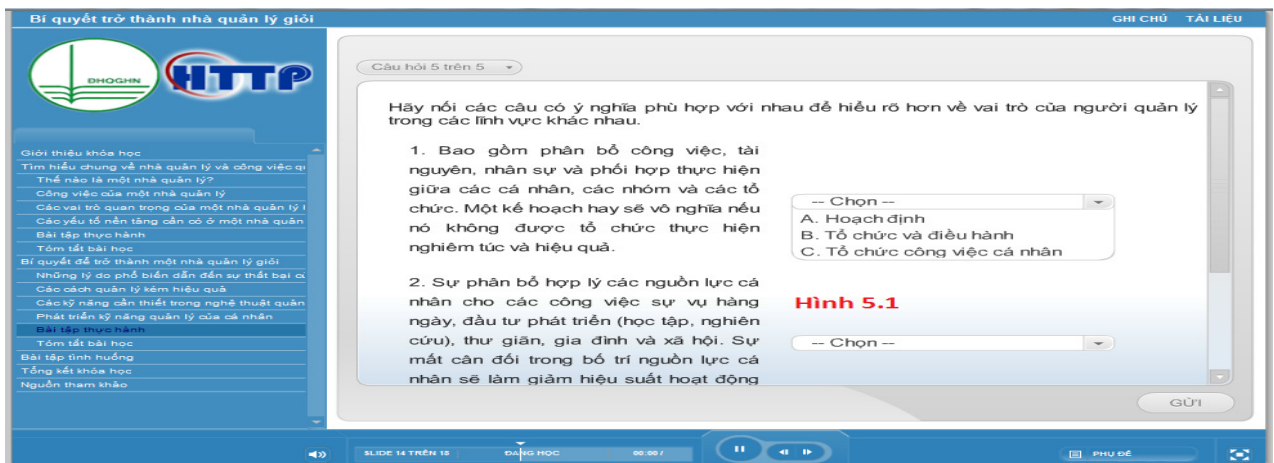
Hình 04

GỬI

SLIDE 14 TRÊN 18 ĐÀNG HỌC 00:00 / PHỤ ĐỀ

4.5. Dạng 5: Câu hỏi kéo thả (có 2 loại):

Loại 1:



The screenshot shows a software interface for a course titled "Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi". The interface includes a sidebar with a table of contents, a main content area with a question, and a bottom navigation bar. The question is a drag-and-drop question with two numbered items and three options.

Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi GHI CHÚ TÀI LIỆU

ĐHQGHN HTTP

Giới thiệu khóa học
Tìm hiểu chung về nhà quản lý và công việc quản lý
Thể nào là một nhà quản lý?
Công việc của một nhà quản lý
Các vai trò quan trọng của một nhà quản lý I
Các yếu tố nền tảng cần có ở một nhà quản lý
Bài tập thực hành
Tóm tắt bài học
Bí quyết để trở thành một nhà quản lý giỏi
Những lý do phổ biến dẫn đến sự thất bại của nhà quản lý
Các cách quản lý kém hiệu quả
Các kỹ năng cần thiết trong nghệ thuật quản lý
Phát triển kỹ năng quản lý của cá nhân
Bài tập thực hành
Tóm tắt bài học
Bài tập tình huống
Tổng kết khóa học
Nguồn tham khảo

Câu hỏi 5 trên 5

Hãy nối các câu có ý nghĩa phù hợp với nhau để hiểu rõ hơn về vai trò của người quản lý trong các lĩnh vực khác nhau.

1. Bao gồm phân bổ công việc, tài nguyên, nhân sự và phối hợp thực hiện giữa các cá nhân, các nhóm và các tổ chức. Một kế hoạch hay sẽ vô nghĩa nếu nó không được tổ chức thực hiện nghiêm túc và hiệu quả.

2. Sự phân bổ hợp lý các nguồn lực cá nhân cho các công việc sự vụ hàng ngày, đầu tư phát triển (học tập, nghiên cứu), thư giãn, gia đình và xã hội. Sự mất cân đối trong bố trí nguồn lực cá nhân sẽ làm giảm hiệu suất hoạt động

-- Chọn --
A. Hoạch định
B. Tổ chức và điều hành
C. Tổ chức công việc cá nhân

Hình 5.1

-- Chọn --

GỬI

SLIDE 14 TRÊN 18 ĐÀNG HỌC 00:00 / PHỤ ĐỀ

Loại 2:

Bi quyết trở thành nhà quản lý giỏi

GIỚI THIỆU TÀI LIỆU

Câu hỏi 5 trên 5

Hãy dùng chuột kéo những chữ ở ô bên trái ứng với những chữ ở ô bên phải để có sắp xếp đúng.

Specific	Tính thực tế, phù hợp với khả năng
Measurable	Mục tiêu cụ thể, rõ ràng và dễ hiểu
Achievable	Phải đo đếm được
Realistic	Có thể đạt được
Time bound	Thời hạn đạt được mục tiêu

Hình 5.2

GỬI

SLIDE 14 TRÊN 15 DẠNG HỌC 00:00 PHỤ ĐỀ

III. Thông tin liên hệ:

Mọi thắc mắc về hệ thống học và thi kỹ năng mềm xin liên hệ:

Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực

Địa chỉ: Nhà G8 – Đại học quốc Gia Hà Nội – 144, Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

ĐT: 0422142898

Cán bộ chuyên trách:

Giang Hồng Quỳnh, Email: quynhgh@gmail.com, ĐT: 0916.121.322.

Hà Nội, ngày 7 tháng 3 năm 2016

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC HỌC VÀ THI KỸ NĂNG MỀM TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-TTDB&PTNNL ngày 7 tháng 3 năm 2016
của Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên học Kỹ năng mềm (Kỹ năng bổ trợ gọi chung là Kỹ năng mềm) trực tuyến do Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực tổ chức;

Điều 2. Đăng ký và Học kỹ năng mềm trực tuyến

1. Sinh viên đăng ký học tại Trung tâm hoặc các đơn vị đào tạo và được cấp tài khoản học, tài khoản thi theo thông báo của Trung tâm;
2. Sau khi được cấp tài khoản, sinh viên cần truy cập vào hệ thống để đăng ký 5 kỹ năng theo nhu cầu học. Thời gian học là 2 tháng kể từ ngày được cấp tài khoản. Sau 2 tháng kể từ ngày được cấp tài khoản nếu sinh viên không truy cập vào hệ thống để đăng ký kỹ năng và học trực tuyến sẽ không được phép thi;
3. Sinh viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản, tuyệt đối không cho người khác mượn hoặc dùng tài khoản của mình;

Điều 3. Thi kỹ năng mềm

1. Sau 2 tháng kể từ ngày được cấp tài khoản, Trung tâm sẽ thông báo tổ chức thi; sinh viên có trách nhiệm theo dõi thông tin về lịch thi, danh sách thi, địa điểm thi trên hệ thống và bắt buộc phải tham dự đúng ca thi, ngày thi mình được sắp xếp. Những trường hợp có lý do đặc biệt không tham dự đúng ca thi cần ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ sở đào tạo và được cán bộ coi thi sắp xếp sang ca thi khác;
2. Khi đi thi, sinh viên cần có mặt đúng giờ và xuất trình thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư. Nếu đến muộn quá 15 phút hoặc không xuất trình thẻ sinh viên/chứng minh thư, sinh viên không được vào thi. Sinh viên phải tuân thủ các quy định thi, nội quy tại phòng thi;

3. Trong khi thi, sinh viên không được trao đổi, sử dụng tài liệu hoặc mở bài giảng để xem thông tin. Nếu vi phạm, sinh viên không được tiếp tục bài thi và phải ra khỏi phòng thi;

4. Sinh viên bắt buộc phải đăng ký thi đúng 5 kỹ năng mình đã đăng ký học. Nếu 5 kỹ năng khi đăng ký thi không trùng với 5 kỹ năng sinh viên đăng ký học, Trung tâm sẽ không công nhận kết quả thi của sinh viên đó;

5. Kết thúc ca thi, sinh viên phải ký tên vào danh sách dự thi. Nếu không ký tên, kết quả thi của sinh viên đó sẽ không được công nhận;

Điều 4. Công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ

1. Kết quả thi sẽ được công nhận đối với những sinh viên đã ký tên tham dự thi (như Điều 3) và được gửi về cơ sở đào tạo (kèm công văn) trong khoảng thời gian từ 8 – 10 ngày sau đợt thi;

2. Nếu điểm thi cả 05 kỹ năng đều từ 5 điểm trở lên, sinh viên được công nhận kết quả “Đạt” và đủ điều kiện được nhận chứng chỉ. Nếu có 01 kỹ năng dưới 5 điểm, sinh viên có kết quả “Không Đạt” và không đủ điều kiện nhận chứng chỉ;

3. Sinh viên có kết quả “Không Đạt” không được tự ý tham gia thi các ca khác cùng đợt mà chỉ được tham dự 1 đợt thi theo thông báo của Trung tâm;

4. Trường hợp qua 02 đợt thi nói trên, sinh viên vẫn có kết quả “Không Đạt”, sinh viên có thể đăng ký học lại và thi lại tại Phòng đào tạo của Trung tâm và phải đóng phí theo qui định của Trung tâm;

5. Trung tâm chỉ nhận đơn xin phúc khảo điểm thi của sinh viên trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và trả lời sinh viên chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Trung tâm;

6. Chứng chỉ được phát trả theo thông báo của Trung tâm;

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Trịnh Ngọc Huy

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2016

NỘI QUY THÍ SINH TRONG PHÒNG THI

I. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày giờ quy định. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thì không được dự ca thi.

II. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc CMTND), ngồi đúng chỗ ghi số báo danh (hoặc số thứ tự) trong phòng thi. Thí sinh sẽ không được vào thi nếu không xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMTND.

2. Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, tẩy chì, thước kẻ, máy tính cầm tay cá nhân không có phím chữ cái.

3. Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu có chữ, giấy than, điện thoại di động, vũ khí, chất gây cháy nổ, phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin, ghi âm và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

4. Phải giữ gìn trật tự. Nếu muốn phát biểu phải giơ tay để báo cho người coi thi biết. Khi được phép nói, thí sinh đứng báo cáo rõ với người coi thi ý kiến của mình.

5. Thí sinh bắt buộc phải đăng ký thi đúng 5 kỹ năng đã đăng ký học. Nếu 5 kỹ năng thí sinh đăng ký thi không trùng với 5 kỹ năng đã đăng ký học sẽ không được công nhận kết quả thi.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi trao đổi bàn bạc, gian lận, quay cốp. Các trường hợp vi phạm sẽ bị nhắc nhở công khai và bị xử lý kỉ luật theo các mức từ cảnh cáo đến đình chỉ thi.

7. Thí sinh chỉ được ra ngoài phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo cán bộ coi thi xử lý.

8. Thí sinh chỉ được rời phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. Các trường hợp khác phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng thi.

9. Khi hết giờ thi, phải ngừng làm bài, nộp bài thi và ký tên xác nhận vào bảng danh sách thí sinh dự thi.

10. Khi không làm được bài thí sinh cũng phải nộp lại bài thi.

TM. HỘI ĐỒNG THI

(đã ký)

Trịnh Ngọc Huy