

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp tại UEH vào làm việc tại Phân hiệu
Vĩnh Long đợt 1 năm 2024

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy chế tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-ĐHKT-HĐT ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quy chế số 2128/QC-ĐHKT-TCHC ngày 22 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 1866/QyĐ-ĐHKT-QTNNL ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về chính sách thu hút, tạo nguồn nhân lực từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc từ Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-ĐHKT-NS ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc phân cấp quản lý viên chức, người lao động của Phân hiệu Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định 656/QĐ-ĐHKT-PHVL ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Phân hiệu Vĩnh Long giai đoạn 2024 - 2025;

Căn cứ đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long tại Tờ trình số 86/TTr-PHVL ngày 18 tháng 4 năm 2022 về việc tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp tại UEH vào làm việc tại Phân hiệu Vĩnh Long;

Căn cứ đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long tại Tờ trình số 285/TTr-PHVL ngày 01 tháng 11 năm 2022 về việc hỗ trợ học phí đào tạo trình độ thạc sĩ đối với sinh viên tốt nghiệp từ UEH được tuyển dụng vào làm việc tại Phân hiệu Vĩnh Long.

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp tại UEH vào làm việc tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 1 năm 2024, như sau:

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Mục tiêu

Tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp tại UEH vào làm việc tại Phân hiệu Vĩnh Long nhằm mục tiêu phát triển, nâng cao chất lượng đội ngũ, chuẩn bị nguồn nhân lực chất

lượng cao, góp phần thực hiện chủ trương phát triển Phân hiệu Vĩnh Long trở thành trường đại học thuộc Đại học UEH.

2. Đối tượng

Sinh viên tốt nghiệp đại học chính quy tại UEH loại xuất sắc và xem xét đối với một số trường hợp loại Giỏi (ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chương trình cử nhân Chất lượng cao bằng tiếng Anh, chương trình Cử nhân tài năng ISB BBUS và ưu tiên các ứng viên tốt nghiệp loại Xuất sắc). Sau khi tuyển dụng sẽ cử đi đào tạo thạc sĩ tại Viện Đào tạo quốc tế (ISB) - UEH hoặc các chương trình đào tạo thạc sĩ tương đương tại UEH.

3. Vị trí, chỉ tiêu tuyển dụng

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng **10** người. Cụ thể tại các vị trí sau:

TT	Vị trí	Đơn vị làm việc	Chỉ tiêu
1	Giảng viên ngành Kế toán doanh nghiệp, Kiểm toán	Khoa Kế toán, Phân hiệu Vĩnh Long	02
2	Giảng viên các ngành: Tài chính, Tài chính công, Tài chính quốc tế, Ngân hàng	Khoa Tài chính - Ngân hàng, Phân hiệu Vĩnh Long	02
3	Giảng viên các ngành: Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Kinh doanh nông nghiệp, Ngoại thương, Marketing; Quản trị, Logistics và quản lý chuỗi cung ứng,....	Khoa Quản trị, Phân hiệu Vĩnh Long	02
4	Giảng viên các ngành: Công nghệ phần mềm, Thương mại điện tử, Hệ thống thông tin kinh doanh	Khoa Công nghệ thông tin, Phân hiệu Vĩnh Long	02
5	Giảng viên ngành Luật, Luật kinh tế	Khoa Cơ bản, Phân hiệu Vĩnh Long	02

II. TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Sinh viên tốt nghiệp đại học chính quy tại UEH đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi trở lên và kết quả rèn luyện toàn khóa đạt loại Tốt trở lên (ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chương trình cử nhân Chất lượng cao bằng tiếng Anh, chương trình Cử nhân tài năng ISB BBUS và ưu tiên các ứng viên tốt nghiệp loại Xuất sắc).

b) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh quốc tế tối thiểu là IELTS (Academic) 5.5 hoặc tương đương trở lên theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ tiếng Anh tại *Phụ lục 1* của Kế hoạch này;

c) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

d) Không quá 24 tuổi tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển.

2. Mô tả công việc từng vị trí tuyển dụng: theo Phụ lục 2 của Kế hoạch này.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung tuyển dụng

a) Vòng 1: Xét kết quả học tập, công trình nghiên cứu (nếu có).

Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, xem xét kết quả học tập, công trình nghiên cứu khoa học (nếu có). Nếu người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

IV. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

- Được cử đi đào tạo thạc sĩ và được hỗ trợ học bổng bằng **100% học phí** đối với **tất cả chương trình đào tạo thạc sĩ** học tại Viện Đào tạo quốc tế (ISB) - UEH (không học chuyển tiếp ra nước ngoài) hoặc các chương trình đào tạo thạc sĩ tương đương tại UEH. Ứng viên trúng tuyển phải cam kết đạt học vị thạc sĩ trong vòng 02 năm kể từ thời điểm được tuyển dụng và phải cam kết làm việc lâu dài tại Phân hiệu Vĩnh Long theo quy định của UEH và của Phân hiệu, tính từ thời điểm được công nhận tốt nghiệp thạc sĩ.

- Được hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động hiện hành của UEH và Phân hiệu Vĩnh Long.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
1	Thông báo Kế hoạch tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Từ 01/4/2024 - 30/4/2024	
1.1	<i>Thông báo tuyển dụng trên Portal UEH, Portal Phân hiệu Vĩnh Long và các phương tiện truyền thông khác.</i>		
1.2	<i>Triển khai thông báo tuyển dụng đến sinh viên UEH đã tốt nghiệp.</i>		<i>Phân hiệu Vĩnh Long phối hợp với: Ban Đào tạo, ISB, Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học (cơ sở chính) triển khai đến sinh viên.</i>
1.3	<i>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển</i>		<i>Văn phòng Phân hiệu</i>
2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc	Từ 25/4/2024 - 30/4/2024	<i>Văn phòng Phân hiệu</i>
3	Tổ chức xét tuyển	Từ 02/5/2024 - 17/5/2024	Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
3.1	Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, xem xét kết quả học tập, công trình nghiên cứu khoa học (nếu có).		Ban Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển
3.2	Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.		Ban Kiểm tra, sát hạch
4	Thông báo kết quả tuyển dụng	Từ 18/5/2024 - 31/5/2024	Văn phòng Phân hiệu
4.1	Trình Giám đốc UEH ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng
4.2	Thông báo công khai kết quả tuyển dụng trên trang tuyendung.ueh.edu.vn và gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới các ứng viên qua email.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng
5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, ban hành Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc	Từ 01/6/2024 - 30/6/2024	Người trúng tuyển, Văn phòng Phân hiệu

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Trang bìa hồ sơ (mẫu số 01 đính kèm).
2. Phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 02 đính kèm) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển).
3. Bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm học tập toàn khóa theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng (bản sao y có chứng thực).
4. Bảng điểm rèn luyện toàn khóa.
5. Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị hiệu lực theo quy định (bản sao y có chứng thực).
6. Chứng chỉ tin học, bằng khen, giấy khen, ...nếu có (bản photocopy).
7. Các giấy tờ chứng nhận hưởng chính sách, chứng nhận ưu tiên nếu có (bản sao y có chứng thực).
8. Các giấy tờ về lý lịch thân nhân của ứng viên (bản sao y có chứng thực).
9. 01 tấm hình 4x6.

VII. THỜI HẠN, HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày **01/4/2024** đến ngày **30/4/2024**.

2. Hình thức, địa điểm tiếp nhận nhận hồ sơ và thông tin liên hệ

- Ứng viên nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng Phân hiệu Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long. Địa chỉ: Số 01B, Nguyễn Trung Trực, Phường 8, TP. Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Ứng viên có thể đăng ký ứng tuyển online tại địa chỉ: <https://tuyendung.ueh.edu.vn> đính kèm phiếu đăng ký dự tuyển, cùng với tệp hình ảnh, file (pdf) các loại giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí tuyển dụng.

- Thông tin liên hệ: Ms. Trần Thị Mỹ Liên - Chuyên viên Văn phòng Phân hiệu, điện thoại 02703.823.359 hoặc 0974.796.767, email: lienttm@ueh.edu.vn.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp tại UEH vào làm việc tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 1 năm 2024. Căn cứ kế hoạch các đơn vị, cá nhân chủ động thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo, đề xuất Giám đốc UEH kịp thời để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Viên chức UEH, PHVL;
- Portal UEH, PHVL;
- Lưu: VT, PHVL.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

Phụ lục 1
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH

*(Kèm theo Kế hoạch số 729/KH-ĐHKT-PHVL ngày 28/3/2024 của Giám đốc
Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)*

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chỉ công nhận các loại chứng chỉ, văn bằng sau trong đánh giá trình độ tiếng Anh của ứng viên:

1. Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế bao gồm: IELTS (Academic), TOEIC (4 kỹ năng), TOEFL iBT, Cambridge Tests. Các chứng chỉ trên được quy đổi theo Khung tham chiếu Châu Âu như sau:

Cấp độ (CEFR)	IELTS Academic	TOEIC (4 kỹ năng)			TOEFL iBT	Cambridge tests
		Nghe & Đọc	Nói	Viết		
C2	7.5				100	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE
C1	6.5	850	170	165	90	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE
B2	5.5	600	140	130	61	60 - 79 FCE 80 - 100 PET
B1	4.5	450	105	90	45	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET
A2	3	225	70	50	40	45 - 64 PET 70 - 89 KET
A1	2	120	50	30		45 - 69 KET

2. Bảng tốt nghiệp đại học, sau đại học ngành Ngôn ngữ Anh¹ được quy đổi như sau:

Xếp loại/ Cấp học	Trung bình	Trung bình - Khá và Khá	Giỏi trở lên
Cử nhân	B2	C1	C2
Sau đại học	C2		

3. Bảng tốt nghiệp sau đại học (không phải ngành Ngôn ngữ Anh) được cấp bởi các cơ sở giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng thỏa mãn điều kiện: học, viết và bảo vệ luận văn, luận án bằng tiếng Anh; được công nhận là “sử dụng thành thạo tiếng Anh” tương đương mức C1. Riêng bằng tốt nghiệp tiến sĩ được quy đổi tương đương mức C2.

¹ Trường chỉ công nhận văn bằng được cấp bởi các cơ sở giáo dục đại học trong nước đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục tại thời điểm bắt đầu chương trình đào tạo. Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng (tra cứu tại địa chỉ: <https://moet.gov.vn/giaoducquocdan/khao-thi-va-kiem-dinh-chat-luong-giao-duc/Pages/Default.aspx>)

Phụ lục 2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Kế hoạch số 729/KH-ĐHKT-PHVL ngày 28/3/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

❖ Mô tả công việc:

1. Nhiệm vụ chung

- ✓ Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thực tập và chấm bài;
- ✓ Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- ✓ Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện đầy đủ các hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
- ✓ Nâng cao trình độ chuyên môn theo đúng lộ trình cam kết: Đạt học vị thạc sĩ trong vòng 2 năm kể từ thời điểm tuyển dụng và đạt học vị tiến sĩ theo quy định về nâng cao trình độ chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Trong thời gian tập sự đối với viên chức

- ✓ Tìm hiểu cách thức đánh giá kết quả học tập, quản lý lớp học;
- ✓ Tập giải quyết, thực hiện các công việc hành chính, hỗ trợ khoa học, hợp tác quốc tế theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị;
- ✓ Nghiên cứu tài liệu, dự giờ ít nhất 20% số tiết trên lớp của giảng viên phụ trách ở các học phần được phân công trợ giảng.
- ✓ Sau thời gian tập sự, người tập sự phải có xác nhận đang học thạc sĩ phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành theo yêu cầu của đơn vị trợ giảng và đảm bảo tiến độ theo đúng lộ trình cam kết.

b) Sau khi viên chức hoàn thành tập sự

- ✓ Soạn bài giảng các học phần được đảm nhận theo học chế tín chỉ.
- ✓ Chuẩn bị nội dung, hướng dẫn bài tập trên lớp, thực hành, thực tập.
- ✓ Theo dõi, hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện bài tập lớn, thảo luận nhóm, làm tiểu luận,...
- ✓ Chấm bài kiểm tra, bài thi, tiểu luận, ... theo phân công của giảng viên phụ trách.
- ✓ Nghiên cứu tài liệu, dự giờ ít nhất 50% số tiết trên lớp của giảng viên phụ trách ở các học phần được phân công trợ giảng.
- ✓ Tham gia các khóa bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.
- ✓ Giải quyết, thực hiện các công việc hành chính, hỗ trợ khoa học, hợp tác quốc tế do lãnh đạo đơn vị phân công.

✓ Sau thời gian trợ giảng (sau 12 tháng kể từ thời điểm hoàn thành tập sự chức danh trợ giảng), viên chức phải đạt các nội dung sau:

+ Bằng thạc sỹ phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành theo yêu cầu của đơn vị trợ giảng;

+ Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định đối với giảng viên đại học.

+ Chứng chỉ Viết chương trình môn học;

+ Chứng chỉ Viết và sử dụng tình huống trong giảng dạy.

❖ Yêu cầu công việc:

Các kỹ năng cần có:

✓ Sử dụng thành thạo các phương tiện, trang thiết bị dạy học hiện đại.

✓ Sử dụng thành thạo các công cụ dạy và học trực tuyến.

✓ Khả năng trình bày, thuyết trình tốt.

✓ Khả năng làm việc độc lập.

✓ Khả năng tham gia nghiên cứu khoa học.

✓ Khả năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt.

❖ Các yêu cầu khác

✓ Năng động, chủ động trong công việc.

✓ Tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.