

Số: /QĐĐ-CĐKTCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN PHỤC VỤ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, GIÁO VIÊN THPT, VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ DÙNG CHUNG VÀ VỊ TRÍ HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

- Cụ thể hóa yêu cầu “có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm”, “sử dụng thành thạo phần mềm, thiết bị văn phòng” và các yêu cầu tương ứng của chức danh nghề nghiệp.

- Làm căn cứ để sát hạch, xét tuyển dụng nhân sự mới; thẩm định minh chứng khi xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đánh giá khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ tại Trường.

- Bảo đảm đánh giá đúng năng lực thực hành, sản phẩm công việc và khả năng sử dụng công nghệ thông tin an toàn, hiệu quả, phù hợp với chuyển đổi số trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp: giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết, giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành và các chức danh nhà giáo giáo dục nghề nghiệp khác theo kế hoạch tuyển dụng, sử dụng của Trường.

- Giáo viên trung học phổ thông giảng dạy các môn văn hóa tại Trường.

- Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung và vị trí hỗ trợ, phục vụ, gồm: chuyên viên, cán sự, kế toán viên, thư viện viên, nhân viên y tế, văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, thiết bị, truyền thông, hành chính - tổng hợp, tuyển sinh, công tác học sinh sinh viên và các vị trí tương đương theo danh mục vị trí việc làm của Trường.

- Ứng viên dự tuyển hoặc viên chức thuộc các nhóm nêu trên phải tham gia đánh giá/sát hạch khi vị trí việc làm có yêu cầu năng lực công nghệ thông tin nhưng chưa có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc minh chứng hợp lệ; hoặc khi minh chứng đã nộp chưa đủ cơ sở kết luận.

3. Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu năng lực công nghệ thông tin hoặc yêu cầu ở mức khác theo quy định chuyên ngành, Hội đồng căn cứ bản mô tả công việc, khung năng lực và thông báo tuyển dụng để xác định nội dung đánh giá phù hợp.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá năng lực sử dụng công nghệ thông tin thông qua thao tác thực hành, sản phẩm công việc, minh chứng hồ sơ hoặc tình huống thực tế, gắn trực tiếp với nhiệm vụ của vị trí việc làm.

- Kết quả đánh giá được xác định theo mức Đạt hoặc Không đạt để làm căn cứ xác định việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn; không cộng vào điểm thi/xét tuyển vòng 2, trừ trường hợp kế hoạch tuyển dụng hoặc văn bản có thẩm quyền quy định khác.

- Nội dung sát hạch phải phù hợp trình độ, vị trí dự tuyển; bảo đảm công khai, khách quan, bảo mật dữ liệu, không yêu cầu phần mềm chuyên dụng ngoài điều kiện của Trường nếu chưa được thông báo trước.

- Đối với vị trí kế toán viên, nội dung đánh giá công nghệ thông tin phải ưu tiên khả năng sử dụng bảng tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử, báo cáo tài chính/quyết toán và quản lý dữ liệu phục vụ công việc kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG II TIÊU CHUẨN VÀ MINH CHỨNG ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Tiêu chí chứng minh năng lực công nghệ thông tin thực tế theo nhóm vị trí

Ứng viên/viên chức được đánh giá là có năng lực sử dụng công nghệ thông tin khi chứng minh được khả năng sử dụng công nghệ thông tin phục vụ trực tiếp nhiệm vụ được giao, thể hiện qua một hoặc một số nội dung sau:

1. Đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

- Thiết kế giáo án điện tử, bài giảng số, học liệu số; khai thác hệ thống quản lý học tập, phần mềm kiểm tra đánh giá, phần mềm trình chiếu và công cụ tương tác trong dạy học.

- Sử dụng phần mềm, thiết bị, nền tảng số chuyên ngành phục vụ mô phỏng, thiết kế, lập trình, điều khiển, vận hành thiết bị hoặc hướng dẫn thực hành nghề phù hợp với ngành/chuyên ngành giảng dạy.

- Quản lý điểm, hồ sơ học tập, dữ liệu người học, minh chứng đánh giá kết quả học tập trên môi trường số; tuân thủ yêu cầu bảo mật, an toàn thông tin.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức dạy học trực tuyến, dạy học kết hợp, hướng dẫn tự học, xây dựng ngân hàng câu hỏi, phiếu đánh giá/rubric hoặc sản phẩm học tập số.

2. Đối với giáo viên trung học phổ thông:

- Ứng dụng phần mềm, nền tảng hỗ trợ dạy học để thiết kế bài giảng điện tử, giáo án điện tử, học liệu số và hoạt động kiểm tra đánh giá trực tuyến.

- Khai thác kho học liệu số, phần mềm quản lý nhà trường, hệ thống quản lý điểm, hồ sơ học sinh, công cụ giao tiếp với người học và phụ huynh theo phân công.

3. Đối với chuyên viên, cán sự và các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung:

- Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng để soạn thảo văn bản, lập bảng tính, trình chiếu, quản lý email, lịch làm việc, lưu trữ dữ liệu dùng chung và phối hợp công việc trực tuyến.

- Khai thác phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc, quản lý đào tạo, tuyển sinh, công tác học sinh sinh viên, cơ sở vật chất, thiết bị hoặc phần mềm chuyên môn liên quan đến vị trí việc làm.

- Sử dụng thiết bị văn phòng và công cụ số thông dụng: máy tính, máy in, máy scan, máy chiếu, chữ ký số, phần mềm họp trực tuyến, lưu trữ đám mây; bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu và bảo mật dữ liệu.

4. Quy định cụ thể đối với kế toán viên, thủ quỹ hoặc vị trí tài chính - kế toán:

- Sử dụng bảng tính để lập, kiểm tra và tổng hợp số liệu kế toán: định dạng bảng, sắp xếp/lọc dữ liệu, hàm SUM, SUMIF/SUMIFS, IF, VLOOKUP/XLOOKUP hoặc hàm tương đương, xử lý ngày tháng, kiểm tra sai lệch, lập bảng tổng hợp/pivot khi cần.

- Nhập, kiểm tra, chỉnh sửa và trích xuất dữ liệu trên phần mềm kế toán hoặc tình huống mô phỏng phần mềm kế toán: chứng từ thu - chi, thanh toán, mua sắm, tài sản cố định, tiền lương, công nợ, dự toán/quyết toán và các sổ/báo cáo theo phân công.

- Sử dụng hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử, chữ ký số, dịch vụ công trực tuyến, ngân hàng điện tử, phần mềm kê khai thuế/bảo hiểm/kho bạc hoặc các hệ thống giao dịch tài chính điện tử liên quan đến nhiệm vụ.

- Quản lý, lưu trữ, đặt tên, phân quyền, sao lưu và bảo mật dữ liệu kế toán; phát hiện lỗi nhập liệu, trùng chứng từ, sai mã nguồn/mục, sai công thức hoặc sai liên kết dữ liệu; xuất báo cáo ra PDF/Excel đúng định dạng.

5. Đối với thư viện viên, nhân viên y tế và vị trí hỗ trợ, phục vụ khác:

- Thư viện viên: sử dụng phần mềm quản lý thư viện, biên mục, tra cứu, mã vạch, quản lý mượn trả, cơ sở dữ liệu số, tài nguyên học liệu điện tử và thống kê phục vụ người đọc.

- Nhân viên y tế: quản lý hồ sơ sức khỏe, sổ cấp phát thuốc/vật tư, biểu mẫu báo cáo, dữ liệu y tế học đường; sử dụng phần mềm hoặc bảng tính để thống kê, báo cáo, lưu trữ thông tin theo quy định về bảo mật.

- Vị trí hỗ trợ, phục vụ khác: sử dụng phần mềm văn phòng, thiết bị văn phòng, phần mềm quản lý công việc hoặc thiết bị số phục vụ trực tiếp nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hình thức và minh chứng đánh giá khi xét thăng hạng hoặc miễn đánh giá

1. Ứng viên/viên chức được công nhận đạt yêu cầu công nghệ thông tin khi có một trong các minh chứng sau:

- Bằng tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên thuộc nhóm ngành công nghệ thông tin, tin học, khoa học máy tính, hệ thống thông tin, thiết kế đồ họa, kế toán tin học hoặc chuyên ngành có nội dung đào tạo công nghệ thông tin phù hợp với vị trí việc làm.

- Chứng chỉ kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học hợp lệ theo quy định hiện hành và yêu cầu vị trí việc làm.

- Sản phẩm công việc thực tế có ứng dụng công nghệ thông tin đã được lãnh đạo đơn vị xác nhận, như: giáo án/bài giảng điện tử, học liệu số, bảng tính/báo cáo, dữ liệu trích xuất từ phần mềm, báo cáo tài chính/kế toán trên phần mềm, ấn phẩm truyền thông số, biên mục thư viện số, hồ sơ y tế điện tử, văn bản xử lý trên hệ thống quản lý văn bản.

- Kết quả sát hạch thực hành công nghệ thông tin do Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng xét thăng hạng hoặc bộ phận được phân công thực hiện, có phiếu đánh giá và biên bản kèm theo.

2. Minh chứng phải thể hiện rõ người thực hiện, thời gian, nội dung, phần mềm/công cụ đã sử dụng, mức độ liên quan đến nhiệm vụ được giao và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận có thẩm quyền. Trường hợp minh chứng chưa rõ, Hội đồng có thể yêu cầu sát hạch bổ sung.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ TRONG TUYỂN DỤNG VÀ THĂNG HẠNG

Điều 5. Đánh giá công nghệ thông tin đối với công tác tuyển dụng nhân sự mới

1. Đối tượng sát hạch: thí sinh dự tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu công nghệ thông tin nhưng chưa có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc minh chứng phù hợp theo thông báo tuyển dụng; hoặc trường hợp Hội đồng tuyển dụng thấy cần kiểm tra trực tiếp để xác định mức độ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

2. Hình thức sát hạch: thực hành trực tiếp trên máy tính; có thể kết hợp vấn đáp ngắn để thí sinh giải thích thao tác, sản phẩm hoặc phương án xử lý tình huống. Thời gian sát hạch thông thường từ 30 đến 45 phút/thí sinh; đối với kế toán viên hoặc vị trí có yêu cầu

phần mềm chuyên ngành, thời gian có thể từ 45 đến 60 phút/thí sinh theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nội dung sát hạch theo nhóm vị trí:

STT	Nhóm vị trí	Nội dung sát hạch chủ yếu
1	Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Soạn một phần giáo án/bài giảng điện tử; tạo học liệu hoặc câu hỏi kiểm tra; khai thác phần mềm/nền tảng dạy học hoặc phần mềm chuyên ngành phục vụ bài giảng, mô đun, nghề dự tuyển.
2	Giáo viên THPT	Soạn bài giảng điện tử hoặc học liệu số; tạo phiếu/bài kiểm tra trực tuyến; xử lý bảng điểm hoặc dữ liệu học sinh bằng bảng tính.
3	Chuyên viên, cán sự, chuyên môn dùng chung	Soạn thảo văn bản đúng thể thức cơ bản; lập bảng tính tổng hợp; sử dụng email, quản lý tệp, in/scan/chuyên PDF; xử lý tình huống quản lý văn bản/hồ sơ công việc trên môi trường số.
4	Kế toán viên, thủ quỹ, tài chính - kế toán	Thực hành Excel kế toán; nhập hoặc mô phỏng nhập chứng từ; lập bảng tổng hợp/đối chiếu; xuất báo cáo; xử lý hóa đơn/chứng từ điện tử, chữ ký số hoặc tình huống bảo mật dữ liệu kế toán.
5	Thư viện viên, nhân viên y tế, hỗ trợ phục vụ khác	Thực hiện thao tác trên phần mềm/bảng tính theo nghiệp vụ: biên mục/tra cứu thư viện, thống kê hồ sơ y tế, quản lý vật tư/thiết bị, lập báo cáo và lưu trữ dữ liệu đúng yêu cầu.

Điều 6. Thang đánh giá và yêu cầu riêng đối với bài sát hạch kế toán viên

1. Bài sát hạch công nghệ thông tin sử dụng thang điểm 100, kết luận Đạt khi đạt từ 50 điểm trở lên và không có tiêu chí bắt buộc bị đánh giá Không đạt. Kết quả được lập thành phiếu riêng, có chữ ký của người đánh giá và thí sinh, tổng hợp vào hồ sơ tuyển dụng hoặc xét thăng hạng.

2. Gợi ý cơ cấu đánh giá chung:

STT	Tiêu chí chung	Điểm tối đa	Gợi ý đánh giá
1	Kỹ năng văn phòng/bảng tính hoặc công cụ số cơ bản	40	Soạn thảo, bảng tính, trình chiếu/email, quản lý tệp, chuyên đổi PDF, in/scan.
2	Ứng dụng vào nhiệm vụ vị trí việc làm	45	Sản phẩm đúng yêu cầu chuyên môn, xử lý được tình huống thực tế.
3	An toàn thông tin, lưu trữ, bảo mật dữ liệu	10	Đặt tên tệp, lưu trữ, phân quyền, sao lưu, bảo mật thông tin.
4	Tác phong, thời gian, trình bày	5	Thực hiện đúng thời gian, thao tác cẩn thận, trình bày mạch lạc.

3. Đối với kế toán viên, bài sát hạch có yêu cầu cụ thể hơn, ưu tiên nội dung sau:

STT	Nội dung riêng đối với kế toán viên	Điểm tối đa	Yêu cầu đánh giá
1	Excel/bảng tính kế toán	35	Lập bảng theo mẫu; sử dụng công thức SUMIF/SUMIFS, IF, VLOOKUP/XLOOKUP hoặc tương đương; lọc/sắp xếp; đối chiếu số liệu; kiểm tra sai lệch; định dạng và bảo vệ vùng dữ liệu cần thiết.
2	Phần mềm kế toán hoặc tình huống mô phỏng nghiệp vụ kế toán	35	Nhập chứng từ mẫu; định khoản/mã hóa nội dung theo yêu cầu; kiểm tra tính hợp lệ; kết xuất sổ, bảng tổng hợp hoặc báo cáo; phát hiện và nêu cách sửa lỗi dữ liệu.
3	Chứng từ điện tử, chữ ký số, giao dịch điện tử	15	Nhận diện hóa đơn/chứng từ điện tử; lưu trữ đúng cấu trúc; xuất PDF/Excel; nêu quy trình sử dụng chữ ký số, ngân hàng điện tử, dịch vụ công hoặc hệ thống liên quan trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Quản lý, lưu trữ và bảo mật dữ liệu kế toán	15	Đặt tên tệp, tổ chức thư mục, sao lưu, phân quyền, bảo mật thông tin tài chính; bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu.

4. Trường hợp Trường chưa bố trí được phần mềm kế toán thật trong phòng sát hạch, Hội đồng có thể sử dụng tệp dữ liệu mô phỏng trên Excel hoặc phần mềm giả lập để đánh giá các thao tác tương đương, nhưng đề bài phải phản ánh đúng nghiệp vụ kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Quy trình đánh giá năng lực công nghệ thông tin khi xét thăng hạng hoặc chuẩn hóa chức danh nghề nghiệp

1. Bước 1 - Nộp hồ sơ: viên chức tập hợp minh chứng theo Điều 4 nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc bộ phận được giao tiếp nhận hồ sơ.

2. Bước 2 - Thẩm định: Hội đồng/bộ phận thẩm định kiểm tra tính hợp lệ, mức độ phù hợp của minh chứng với yêu cầu vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh xét thăng hạng.

3. Bước 3 - Sát hạch bổ sung: trường hợp minh chứng chưa rõ hoặc chưa đủ cơ sở kết luận, Hội đồng yêu cầu viên chức thực hiện bài sát hạch ngắn tương tự Điều 5 và Điều 6, ưu tiên nội dung gắn với nhiệm vụ đang đảm nhiệm.

4. Bước 4 - Kết luận: kết quả được xác định theo mức Đạt hoặc Không đạt, lập danh sách viên chức đáp ứng yêu cầu công nghệ thông tin để tiếp tục quy trình xét thăng hạng hoặc chuẩn hóa chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Điều 7. Hiệu lực

Quy định này thay thế Quy định số 193/QĐ-CDKTCN ngày 13 tháng 03 năm 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tham mưu đưa nội dung đánh giá/sát hạch công nghệ thông tin vào kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch xét thăng hạng; chuẩn bị phiếu đánh giá, biểu mẫu tổng hợp kết quả và lưu hồ sơ theo quy định.

- Phòng/Khoa chuyên môn có trách nhiệm đề xuất nội dung sát hạch đặc thù theo vị trí việc làm; cử người có chuyên môn tham gia xây dựng đề, coi/chấm hoặc đánh giá thực hành khi được Hội đồng phân công.

- Đối với vị trí kế toán viên, phòng Tài chính - Kế toán phối hợp xây dựng tình huống thực hành phù hợp với nghiệp vụ kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập, bảo đảm dữ liệu sử dụng là dữ liệu mô phỏng hoặc đã được ẩn danh, không sử dụng dữ liệu mật trong đề sát hạch.

- Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng xét thăng hạng hoặc bộ phận được phân công chịu trách nhiệm tổ chức sát hạch khách quan, công bằng, bảo mật nội dung đánh giá và báo cáo kết quả theo đúng thẩm quyền.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi của pháp luật, phần mềm dùng chung hoặc yêu cầu mới của vị trí việc làm, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Huỳnh Như

PHỤ LỤC 01
PHIẾU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(Kèm theo Quy định số /QĐi-CDKTCN ngày tháng năm 2026 của Trường Cao
đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
1	Kỹ năng thao tác công cụ số/phần mềm cơ bản	40	Văn bản, bảng tính, trình chiếu/email, quản lý tệp, thiết bị văn phòng.
2	Ứng dụng vào nhiệm vụ vị trí việc làm	45	Sản phẩm đúng yêu cầu, xử lý được tình huống chuyên môn.
3	An toàn thông tin, lưu trữ, bảo mật dữ liệu	10	Sao lưu, phân quyền, bảo mật, không làm lộ dữ liệu.
4	Tác phong, thời gian, trình bày	5	Đúng thời gian, cẩn thận, mạch lạc.
	Tổng cộng	100	Kết luận: Đạt từ 50 điểm trở lên.