ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CĐ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA - VŨNG TÀU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 334/QĐi-CĐKTCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 05 năm 2026

QUY ĐỊNH
Về việc đánh giá năng lực ngoại ngữ 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 tiêu chuẩn về năng lực sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức.

- 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 mức độ đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đối với viên chức đang công tác tại Trường.

- Bảo đảm việc đánh giá ngoại ngữ theo hướng thiết thực, gắn với nhiệm vụ chuyên môn, không hình thức, không gây khó khăn không cần thiết cho ứng viên/viên chức nhưng vẫn đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

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 ngoại ngữ nhưng chưa có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc minh chứng hợp lệ theo quy định; hoặc khi minh chứng đã nộp chưa đủ cơ sở để xác định mức độ đáp ứng.

3. Không tổ chức sát hạch ngoại ngữ đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng hoặc trong bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm; trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc văn bằng, chứng chỉ thì thực hiện theo quy định chuyên ngành đó.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá năng lực sử dụng ngoại ngữ thực tế trong công việc; nội dung sát hạch phải phù hợp với nhóm vị trí việc làm, không đánh đố và không vượt quá yêu cầu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

- Kết quả đánh giá ngoại ngữ 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.

- Ưu tiên sử dụng minh chứng bằng sản phẩm công việc thực tế, văn bằng/chứng chỉ hợp lệ hoặc kết quả sát hạch trực tiếp do Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng xét thăng hạng tổ chức.

- Đối với vị trí giảng dạy ngoại ngữ hoặc vị trí có yêu cầu ngoại ngữ cao hơn, Hội đồng căn cứ bản mô tả vị trí việc làm để xác định ngoại ngữ đánh giá, mức độ yêu cầu và nội dung sát hạch phù hợp; có thể yêu cầu đánh giá ngoại ngữ thứ hai nếu vị trí việc làm quy định.

CHƯƠNG II
TIÊU CHUẨN VÀ MINH CHỨNG ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Tiêu chí chứng minh năng lực ngoại ngữ thực tế theo nhóm vị trí

Ứng viên/viên chức được đánh giá là có năng lực sử dụng ngoại ngữ khi chứng minh được khả năng sử dụng ngoại ngữ ở mức phù hợp với vị trí việc làm, thể hiện qua một hoặc một số nội dung sau:

1. Đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

- Đọc hiểu tài liệu, giáo trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng thiết bị, phần mềm hoặc tài liệu chuyên ngành bằng ngoại ngữ để phục vụ soạn giảng, hướng dẫn thực hành, cập nhật kiến thức nghề.

- Giải thích được một số thuật ngữ chuyên môn, ký hiệu kỹ thuật, cảnh báo an toàn hoặc quy trình thao tác có yếu tố ngoại ngữ liên quan trực tiếp đến bài giảng, mô đun, môn học được phân công.

- Khai thác được phần mềm, nền tảng học liệu, thiết bị đào tạo, tài liệu mô phỏng hoặc tài nguyên số có giao diện/nội dung bằng ngoại ngữ.

- Có khả năng giao tiếp cơ bản trong bối cảnh chuyên môn như giới thiệu môn học, trao đổi với chuyên gia, doanh nghiệp, đối tác, người học hoặc hỗ trợ hoạt động hợp tác quốc tế của Trường khi được phân công.

2. Đối với giáo viên trung học phổ thông:

- Đọc hiểu, dịch nghĩa hoặc tóm tắt được tài liệu, giáo trình, bài báo, học liệu bằng ngoại ngữ phục vụ việc soạn giảng, cập nhật kiến thức chuyên môn.

- Ứng dụng được phần mềm, nền tảng hỗ trợ dạy học có giao diện bằng ngoại ngữ; khai thác được học liệu số, tài liệu tham khảo bằng ngoại ngữ.

- Tham gia hoặc hỗ trợ hoạt động chuyên môn có yếu tố ngoại ngữ như báo cáo chuyên đề, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng học sinh hoặc tiếp đón chuyên gia, khách quốc tế của Trường.

3. Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung và vị trí hỗ trợ, phục vụ:

- Chuyên viên hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ: hiểu được thuật ngữ cơ bản trên phần mềm quản lý văn bản, thư điện tử, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; soạn hoặc phản hồi được email công việc đơn giản theo yêu cầu.

- Chuyên viên/cán sự truyền thông: tham khảo, tổng hợp tin tức quốc tế; biên dịch, hiệu đính ở mức cơ bản các bản tin, bài giới thiệu về Trường, nội dung website/mạng xã hội bằng ngoại ngữ.

- Chuyên viên hợp tác quốc tế/đối ngoại: sử dụng ngoại ngữ ở mức đáp ứng trực tiếp nhiệm vụ đối ngoại, giao tiếp với đối tác, soạn thảo thư mời, chương trình làm việc, biên bản, báo cáo hợp tác; mức yêu cầu cụ thể thực hiện theo bản mô tả vị trí việc làm.

- Chuyên viên/cán sự cơ sở vật chất, thiết bị: đọc hiểu tài liệu hướng dẫn sử dụng, thông số kỹ thuật, quy trình bảo trì, cảnh báo an toàn của máy móc, trang thiết bị bằng ngoại ngữ.

- Kế toán viên, thủ quỹ: đọc hiểu các thuật ngữ cơ bản trên phần mềm kế toán, ngân hàng điện tử, hóa đơn/chứng từ có yếu tố ngoại ngữ; trao đổi email đơn giản với nhà cung cấp, ngân hàng hoặc đối tác khi phát sinh nhiệm vụ.

- Thư viện viên: tra cứu, biên mục, mô tả tài liệu, hướng dẫn người đọc khai thác cơ sở dữ liệu, học liệu số, tài liệu điện tử có yếu tố ngoại ngữ.

- Nhân viên y tế: đọc hiểu hướng dẫn sử dụng thuốc, vật tư, thiết bị y tế, thông tin cảnh báo an toàn, biểu mẫu hoặc tài liệu chuyên môn cơ bản bằng ngoại ngữ liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Các vị trí hỗ trợ, phục vụ khác: sử dụng được ngoại ngữ ở mức đọc hiểu thông tin, biển báo, tài liệu hướng dẫn, giao diện phần mềm, thiết bị hoặc giao tiếp đơn giản trong phạm vi nhiệm vụ.

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 ngoại ngữ khi có một trong các minh chứng sau:

- Bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ hoặc bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo bằng ngoại ngữ phù hợp với quy định hiện hành và yêu cầu vị trí việc làm.

- Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị sử dụng hoặc được pháp luật công nhận tương đương theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp/vị trí việc làm.

- Sản phẩm công việc thực tế có sử dụng ngoại ngữ đã được lãnh đạo đơn vị trực tiếp xác nhận, như: bản dịch, tài liệu chuyên môn, giáo án/bài giảng, email công tác, bản tin truyền thông, tài liệu hướng dẫn thiết bị, báo cáo chuyên đề, hồ sơ hợp tác, kết quả khai thác phần mềm/học liệu bằng ngoại ngữ.

- Kết quả sát hạch ngoại ngữ 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, mức độ liên quan đến vị trí việc làm 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 ngoại ngữ 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 ngoại ngữ nhưng chưa có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc minh chứng ngoại ngữ 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: vấn đáp trực tiếp, đọc hiểu - dịch nghĩa/tóm tắt tài liệu ngắn hoặc kết hợp với phần thực hành/vòng 2 môn nghiệp vụ chuyên ngành. Thời gian sát hạch từ 10 đến 15 phút/thí sinh; trường hợp vị trí có yêu cầu ngoại ngữ cao hơn, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thời gian và nội dung phù hợp nhưng phải thông báo công khai trước khi tổ chức.

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	Giới thiệu bản thân, kinh nghiệm giảng dạy; đọc hiểu/tóm tắt tài liệu chuyên ngành, hướng dẫn thiết bị, tài liệu kỹ

STT	Nhóm vị trí	Nội dung sát hạch chủ yếu
		thuật hoặc học liệu bằng ngoại ngữ; giải thích thuật ngữ nghề liên quan đến bài giảng/mô đun; trao đổi tình huống cơ bản với người học, chuyên gia hoặc doanh nghiệp.
2	Giáo viên THPT	Giới thiệu bản thân, mục tiêu nghề nghiệp; đọc hiểu/tóm tắt tài liệu, giáo trình hoặc học liệu môn học bằng ngoại ngữ; giải thích cách sử dụng tài liệu ngoại ngữ phục vụ dạy học.
3	Chuyên viên, cán sự, vị trí chuyên môn dùng chung	Giới thiệu kinh nghiệm công tác; đọc hiểu soạn/phản hồi email, thông báo, hướng dẫn sử dụng phần mềm, bản tin hoặc văn bản ngắn gắn với vị trí việc làm; tóm tắt ý chính hoặc dịch nghĩa; đề xuất cách xử lý công việc có yếu tố ngoại ngữ.
4	Kế toán viên, thư viện viên, nhân viên y tế và vị trí hỗ trợ, phục vụ	Đọc hiểu tài liệu ngắn theo nghiệp vụ: giao diện phần mềm kế toán/ngân hàng, hóa đơn/chứng từ, thông tin thư mục, tài liệu hướng dẫn thuốc/thiết bị, cảnh báo an toàn, hướng dẫn vận hành; trình bày ngắn cách sử dụng thông tin đó trong công việc.

4. Thang đánh giá: sử dụng phiếu đánh giá 100 điểm, kết luận Đạt khi đạt từ 50 điểm trở lên và không có tiêu chí bắt buộc bị đánh giá Không đạt. Gợi ý cơ cấu điểm: nghe - nói/giao tiếp cơ bản 25 điểm; đọc hiểu, tóm tắt hoặc dịch nghĩa 35 điểm; vận dụng vào nhiệm vụ vị trí việc làm 30 điểm; tác phong, thái độ, trình bày 10 điểm. Đối với vị trí ít yêu cầu giao tiếp trực tiếp, Hội đồng có thể tăng tỷ trọng đọc hiểu và vận dụng nghề nghiệp nhưng phải ghi rõ trong phiếu chấm.

5. Kết quả sát hạch ngoại ngữ được lập thành phiếu riêng, có chữ ký của người đánh giá và thí sinh; tổng hợp vào hồ sơ tuyển dụng để xác định việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí dự tuyển.

Điều 6. Quy trình đánh giá năng lực ngoại ngữ 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 thẩm định/Ban sát kiểm tra, sát hạch 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, 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 ngoại ngữ 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 192/QĐ-CĐKTCN 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 ngoại ngữ 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.

- Các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm xác nhận minh chứng công việc thực tế của viên chức; đề xuất nội dung ngoại ngữ đặc thù theo vị trí việc làm khi được yêu cầu.

- 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 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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BRVT

TS. Trương Huỳnh Như

PHỤ LỤC 01

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Quy định số 334 /QĐi-CĐKTCN ngày 29 tháng 05 năm 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
1	Giao tiếp/giới thiệu cơ bản	25	Phát âm, diễn đạt, hiểu câu hỏi, trả lời đúng trọng tâm.
2	Đọc hiểu, tóm tắt/dịch nghĩa tài liệu	35	Hiểu ý chính, thuật ngữ, nội dung liên quan đến vị trí việc làm.
3	Vận dụng vào nhiệm vụ chuyên môn	30	Biết liên hệ tài liệu ngoại ngữ với bài giảng/công việc, đề xuất cách xử lý phù hợp.
4	Tác phong, thái độ, trình bày	10	Tự tin, trung thực, mạch lạc, đúng thời gian.
	Tổng cộng	100	Kết luận: Đạt từ 50 điểm trở lên.