

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
VIÊN CHỨC NĂM 2026**

Số: 461 /TB-CĐKTCN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

## THÔNG BÁO

**Về danh mục văn bản quy phạm pháp luật, nội dung định hướng ôn tập và nội dung chuẩn bị đối với thí sinh dự tuyển các vị trí chuyên viên, cán sự, giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông năm 2026**

*Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu;*

*Căn cứ yêu cầu vị trí việc làm và nội dung xét tuyển vòng 2 môn nghiệp vụ chuyên ngành.*

Để tạo điều kiện cho thí sinh dự tuyển chủ động nghiên cứu, ôn tập và chuẩn bị bài thi đúng trọng tâm, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu thông báo danh mục văn bản quy phạm pháp luật, nội dung định hướng ôn tập và nội dung chuẩn bị đối với các vị trí chuyên viên, cán sự, giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giúp thí sinh nắm được hệ thống văn bản quy phạm pháp luật cần nghiên cứu, phù hợp với yêu cầu của từng vị trí việc làm tuyển dụng, bao gồm vị trí chuyên viên, cán sự, giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông.

2. Nội dung ôn tập định hướng theo nguyên tắc: bám vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn ngạch/chức danh nghề nghiệp, kỹ năng thực hiện công việc, năng lực sư phạm, kỹ năng tổ chức bài giảng và khả năng xử lý tình huống thực tiễn trong môi trường trường cao đẳng công lập.

3. Danh mục văn bản trong Thông báo này là căn cứ định hướng ôn tập; thí sinh cần chủ động cập nhật văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc văn bản mới có hiệu lực trước thời điểm tổ chức kỳ tuyển dụng.

### II. DANH MỤC VĂN BẢN CHUNG THÍ SINH CẦN NGHIÊN CỨU

1. Nhóm văn bản về viên chức, tuyển dụng viên chức: Luật Viên chức năm 2010, được sửa đổi, bổ sung năm 2019; Luật Viên chức số 129/2025/QH15 áp dụng từ ngày 01/7/2026; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV.

2. Nhóm văn bản về ngạch/chức danh hành chính: Thông tư số 02/2021/TT-BNV, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 06/2022/TT-BNV; tập trung vào tiêu chuẩn, nhiệm vụ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch chuyên viên, cán sự và yêu cầu tương ứng với vị trí dự tuyển.

3. Nhóm văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; tập trung vào thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, quản lý văn bản đi - đến, lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

4. Nhóm văn bản về giáo dục nghề nghiệp: Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; tập trung vào vị trí, chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; người học; hoạt động đào tạo; quản lý và bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Nhóm văn bản về chức danh nghề nghiệp nhà giáo giáo dục nghề nghiệp: Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 10/2024/TT-BLĐTBXH; tập trung vào mã số, nhiệm vụ, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III, giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III và các chức danh liên quan.

6. Nhóm văn bản về chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông: Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hướng dẫn có liên quan; tập trung vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III.

7. Nhóm văn bản, tài liệu chuyên môn phục vụ bài thi thực hành bài giảng: chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun, chuẩn đầu ra, giáo trình, tài liệu giảng dạy, quy chế chuyên môn, quy định về kiểm tra, đánh giá, an toàn lao động, thiết bị đào tạo và các tài liệu chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển.

### **III. DANH MỤC VĂN BẢN VÀ NỘI DUNG ĐỊNH HƯỚNG THEO TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

(Phụ lục kèm theo)

#### **IV. NỘI DUNG ĐỊNH HƯỚNG CHUNG ĐỐI VỚI PHẦN THI/XÉT TUYỂN VÒNG 2**

1. Kiến thức pháp luật chung về viên chức: quyền, nghĩa vụ, đạo đức nghề nghiệp, những việc viên chức không được làm, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, văn hóa công vụ, văn hóa trường học, tuyển dụng, tập sự, hợp đồng làm việc và các nội dung liên quan đến quản lý viên chức.

2. Kiến thức về cơ sở giáo dục nghề nghiệp: vị trí, chức năng, nhiệm vụ của trường cao đẳng; quyền và trách nhiệm của người học; tổ chức hoạt động đào tạo, hỗ trợ người học, bảo đảm chất lượng, phối hợp giữa các đơn vị trong nhà trường.

3. Kiến thức, kỹ năng hành chính theo vị trí việc làm: tham mưu, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, lập báo cáo, quản lý hồ sơ công việc, sử dụng công nghệ thông tin, giao tiếp hành chính, phối hợp xử lý công việc.

4. Kỹ năng xử lý tình huống thực tiễn: nhận diện vấn đề, xác định căn cứ pháp lý hoặc căn cứ chuyên môn, đề xuất phương án xử lý đúng thẩm quyền, đúng quy trình, khả thi và phù hợp với môi trường Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa - Vũng Tàu.

5. Kỹ năng trình bày: trả lời ngắn gọn, rõ ý, có căn cứ; biết liên hệ thực tiễn; trình bày văn bản, báo cáo, phương án xử lý tình huống mạch lạc, đúng trọng tâm.

6. Đối với thí sinh dự tuyển vị trí giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông: cần nắm vững chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; phương pháp dạy học; phương pháp kiểm tra, đánh giá; kỹ năng xây dựng kế hoạch bài giảng/kế hoạch bài dạy; kỹ năng tổ chức hoạt động học tập, hướng dẫn người học và xử lý tình huống sư phạm.

7. Trường hợp phần thi/xét tuyển vòng 2 tổ chức theo hình thức thực hành bài giảng, thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ nội dung chuyên môn, kế hoạch bài giảng/kế hoạch bài dạy, học liệu, phương tiện, thiết bị, phương án tổ chức lớp học và phương án xử lý tình huống phát sinh theo đúng thông báo triệu tập, hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng.

#### **V. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, CẤU TRÚC ĐỀ THI VÒNG 2 VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ**

##### **1. Đối với thí sinh dự tuyển vào các chức danh chuyên viên, cán sự**

1.1. Hình thức thi: Thi vấn đáp để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thí sinh bốc thăm 01 đề thi vấn đáp thuộc đúng

vị trí hoặc nhóm vị trí dự tuyển, chuẩn bị và trả lời trực tiếp trước Ban kiểm tra sát hạch theo sự điều hành của Hội đồng tuyển dụng.

1.2. Thời gian thi: Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút/thí sinh, không tính vào thời gian thi. Thời gian trả lời vấn đáp không quá 30 phút/thí sinh. Trường hợp cần đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí việc làm, Hội đồng tuyển dụng thông báo cụ thể và có thể lồng ghép trong câu hỏi chuyên môn, câu hỏi tình huống hoặc tổ chức phần sát hạch phù hợp.

1.3. Cấu trúc đề bốc thăm và thang điểm đánh giá: Mỗi đề bốc thăm gồm 03 câu, tổng điểm 100 điểm, cụ thể như sau:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
Câu 1	Kiến thức chung, pháp luật về viên chức, đạo đức nghề nghiệp, quy định chung của ngành/lĩnh vực và các nội dung gắn với môi trường trường cao đẳng công lập.	20
Câu 2	Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm dự tuyển; khả năng tham mưu, tổng hợp, triển khai, phối hợp và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	50
Câu 3	Tình huống nghề nghiệp; xử lý công việc thực tế; giao tiếp hành chính; phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan; trách nhiệm nghề nghiệp và đề xuất giải pháp đúng thẩm quyền.	30
Tổng cộng		100

1.4. Tiêu chí đánh giá chung: Nội dung trả lời phải đúng căn cứ pháp luật, đúng quy định chuyên môn; có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác tại Trường; phương án xử lý tình huống phải đúng thẩm quyền, đúng quy trình, khả thi; phần trình bày cần rõ ràng, mạch lạc, có thái độ nghiêm túc, tác phong phù hợp với vị trí dự tuyển.

## **2. Đối với thí sinh dự tuyển chức danh giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III**

2.1. Hình thức thi: Thực hành bài giảng lý thuyết. Thí sinh bốc thăm 01 bài giảng thuộc đúng chuyên ngành/vị trí việc làm dự tuyển; bài giảng phải thuộc chương trình đào tạo do nhà trường ban hành.

2.2. Bốc thăm và thời gian thực hiện: Thí sinh bốc thăm bài giảng trước ngày thi thực hành tối thiểu 03 ngày để chuẩn bị giáo án/kế hoạch bài giảng, học liệu, phương tiện, thiết bị và các điều kiện cần thiết khác. Thời gian thực hiện bài giảng lý thuyết là 45 phút/thí sinh.

2.3. Cấu trúc bài giảng lý thuyết cần thể hiện: hồ sơ bài giảng; phần mở đầu/đặt vấn đề; mục tiêu bài học; nội dung kiến thức trọng tâm; phương pháp và kỹ thuật tổ chức hoạt động

dạy học; ví dụ, minh họa, liên hệ thực tiễn nghề nghiệp; câu hỏi/nhiệm vụ củng cố, vận dụng; kiểm tra, đánh giá mức độ đạt mục tiêu và kết thúc bài giảng đúng thời gian.

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Nội dung cần xem xét</b>	<b>Điểm tối đa</b>
Chuẩn bị hồ sơ bài giảng	Giáo án/kế hoạch bài giảng, đề cương, học liệu, phương tiện, thiết bị, câu hỏi kiểm tra đánh giá; xác định đúng mục tiêu, chuẩn đầu ra/yêu cầu cần đạt.	10
Năng lực sư phạm	Tổ chức hoạt động dạy học; phương pháp, kỹ thuật dạy học; giao tiếp sư phạm; quản lý lớp học; phát huy tính tích cực, chủ động của người học.	35
Năng lực chuyên môn	Kiến thức chính xác, khoa học, cập nhật; trình bày đúng trọng tâm; liên hệ thực tiễn nghề nghiệp; xử lý câu hỏi, tình huống chuyên môn phù hợp.	40
Đánh giá kết quả người học	Câu hỏi, bài tập, nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá phù hợp; kiểm tra được mức độ đạt mục tiêu; có phản hồi, điều chỉnh hoạt động học tập.	10
Thời gian thực hiện	Phân bổ thời gian hợp lý, bảo đảm thời lượng 45 phút, kết thúc đúng quy định.	5
<b>Tổng cộng</b>		<b>100</b>

### 3. Đối với thí sinh dự tuyển chức danh giáo viên trung học phổ thông hạng III

3.1. Hình thức thi: Thực hành bài dạy theo môn học/chuyên ngành dự tuyển. Thí sinh bốc thăm 01 bài dạy thuộc chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình môn học văn hóa được tổ chức giảng dạy tại Trường, bảo đảm đúng môn/chuyên ngành dự tuyển.

3.2. Bốc thăm và thời gian thực hiện: Thí sinh bốc thăm bài dạy trước ngày thi thực hành tối thiểu 03 ngày để chuẩn bị kế hoạch bài dạy, học liệu, phương tiện, thiết bị và các điều kiện cần thiết khác. Thời gian thực hiện bài dạy là 45 phút/thí sinh.

3.3. Cấu trúc bài dạy cần thể hiện: kế hoạch bài dạy theo yêu cầu của chương trình; mục tiêu phát triển phẩm chất, năng lực người học; hoạt động khởi động; hình thành kiến thức; luyện tập, vận dụng; kiểm tra, đánh giá trong quá trình dạy học; quản lý lớp học; xử lý tình huống sư phạm và kết thúc bài dạy đúng thời gian.

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Nội dung cần xem xét</b>	<b>Điểm tối đa</b>
Chuẩn bị hồ sơ bài dạy	Kế hoạch bài dạy, học liệu, phương tiện, thiết bị, câu hỏi/bài tập kiểm tra đánh giá; xác định đúng yêu cầu cần đạt, nội dung trọng tâm.	10
Năng lực sư phạm	Tổ chức các hoạt động học tập; phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực; giao tiếp sư phạm; quản lý lớp học; khuyến khích người học tham gia.	35

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Nội dung cần xem xét</b>	<b>Điểm tối đa</b>
Năng lực chuyên môn	Kiến thức môn học chính xác, hệ thống, phù hợp đối tượng; ví dụ minh họa rõ; liên hệ thực tiễn giáo dục và thực tiễn đời sống; xử lý câu hỏi chuyên môn.	40
Đánh giá kết quả người học	Kiểm tra, đánh giá trong quá trình dạy học; câu hỏi/nhiệm vụ phù hợp; phản hồi, hỗ trợ người học; đánh giá mức độ đạt mục tiêu bài dạy.	10
Thời gian thực hiện	Phân bổ thời gian hợp lý, bảo đảm thời lượng 45 phút, kết thúc đúng quy định.	5
Tổng cộng		100

#### **4. Đối với thí sinh dự tuyển chức danh giảng viên/giáo viên thực hành**

4.1. Hình thức thi: Thực hành bài giảng thực hành, tập trung đánh giá năng lực tổ chức hướng dẫn ban đầu, thao tác mẫu, bảo đảm an toàn, hướng dẫn người học luyện tập và kiểm tra đánh giá kỹ năng thực hành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

4.2. Bốc thăm và thời gian thực hiện: Thí sinh bốc thăm 01 bài giảng thực hành thuộc đúng chuyên ngành/vị trí việc làm dự tuyển trước ngày thi thực hành tối thiểu 03 ngày. Thời gian thực hiện bài giảng thực hành là 45 phút/thí sinh, tính đối với phần hướng dẫn ban đầu. Đối với bài thực hành có thời lượng dài, thí sinh không phải thực hiện toàn bộ quá trình tạo sản phẩm mà tập trung thể hiện quy trình, thao tác mẫu, yêu cầu kỹ thuật, yêu cầu an toàn và cách tổ chức hướng dẫn người học.

4.3. Cấu trúc bài giảng thực hành cần thể hiện: hồ sơ bài giảng thực hành; mục tiêu kỹ năng/sản phẩm đầu ra; điều kiện thiết bị, dụng cụ, vật tư; quy định an toàn; quy trình thao tác; thao tác mẫu; lỗi thường gặp và cách khắc phục; phương án tổ chức người học thực hành; tiêu chí đánh giá sản phẩm hoặc kết quả thực hành; nhận xét, củng cố và kết thúc bài giảng đúng thời gian.

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Nội dung cần xem xét</b>	<b>Điểm tối đa</b>
Chuẩn bị hồ sơ bài giảng thực hành	Giáo án/kế hoạch hướng dẫn thực hành, phiếu hướng dẫn, quy trình thao tác, tiêu chí sản phẩm/kết quả, thiết bị, dụng cụ, vật tư và yêu cầu an toàn.	10
Năng lực sư phạm/hướng dẫn thực hành	Tổ chức hướng dẫn ban đầu; giao nhiệm vụ rõ; mô tả, giải thích thao tác; kiểm soát lớp/nhóm; hướng dẫn, quan sát, uốn nắn thao tác của người học.	40

Tiêu chí đánh giá	Nội dung cần xem xét	Điểm tối đa
Năng lực chuyên môn, kỹ thuật và an toàn	Thao tác mẫu đúng quy trình; phân tích lỗi thường gặp; bảo đảm yêu cầu kỹ thuật, chất lượng sản phẩm/kết quả thực hành; tuân thủ an toàn lao động và bảo quản thiết bị.	45
Thời gian thực hiện	Phân bổ thời gian hợp lý, bảo đảm thời lượng 45 phút đối với phần hướng dẫn ban đầu, kết thúc đúng quy định.	5
Tổng cộng		100

### 5. Quy định chung về bốc thăm, tổ chức thực hiện và chấm điểm

5.1. Đề thi/bài giảng bốc thăm phải đúng nhóm chức danh, vị trí việc làm, chuyên ngành hoặc môn học dự tuyển; việc bốc thăm phải được lập biên bản, có chữ ký xác nhận của thí sinh và đại diện bộ phận được Hội đồng tuyển dụng phân công.

5.2. Thí sinh tự chuẩn bị nội dung bài giảng theo bài đã bốc thăm; không được trao đổi với thành viên Ban đề thi, Ban kiểm tra sát hạch hoặc Ban chấm thi về nội dung có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của kỳ tuyển dụng.

5.3. Trường hợp bài giảng cần sử dụng thiết bị, vật tư, phần mềm hoặc điều kiện phòng học/phòng thực hành chuyên dụng, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng bố trí điều kiện tối thiểu, bảo đảm công bằng giữa các thí sinh trong cùng vị trí dự tuyển.

5.4. Điểm bài thi vòng 2 được tính theo thang điểm 100. Ban kiểm tra sát hạch căn cứ đáp án, hướng dẫn chấm, phiếu chấm và tiêu chí đánh giá đã được phê duyệt để chấm điểm thống nhất, khách quan, đúng quy định.

## VI. NỘI DUNG CHUẨN BỊ ĐỐI VỚI THÍ SINH DỰ THI THỰC HÀNH BÀI GIẢNG

1. Yêu cầu chuẩn bị chung: thí sinh nghiên cứu kỹ thông báo triệu tập, chủ đề/nội dung bốc thăm hoặc nội dung được giao; chuẩn bị kế hoạch bài giảng/kế hoạch bài dạy, đề cương nội dung, học liệu, slide trình chiếu, phiếu học tập, câu hỏi kiểm tra đánh giá, thiết bị hoặc mô hình minh họa phù hợp với vị trí dự tuyển (trường sẽ tổ chức bốc thăm bài giảng trước khi tổ chức thi thực hành bài giảng trước ít nhất 03 ngày để thí sinh chuẩn bị).

2. Đối với bài giảng lý thuyết: cần xác định rõ mục tiêu bài học, kiến thức trọng tâm, cấu trúc bài giảng, phương pháp tổ chức hoạt động học tập, câu hỏi gợi mở, ví dụ minh họa, phương án kiểm tra mức độ tiếp thu của người học và khả năng liên hệ thực tiễn nghề nghiệp hoặc thực tiễn giáo dục.

3. Đối với bài giảng thực hành: cần chuẩn bị quy trình thao tác mẫu, dụng cụ, thiết bị, vật tư, yêu cầu an toàn lao động, tiêu chuẩn sản phẩm hoặc tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ, lỗi thường gặp và cách khắc phục; thể hiện được năng lực hướng dẫn người học luyện tập, quan sát, nhận xét và đánh giá kỹ năng thực hành.

4. Đối với bài giảng tích hợp: cần thể hiện sự kết hợp hợp lý giữa kiến thức lý thuyết, thao tác thực hành và tình huống nghề nghiệp; thiết kế hoạt động theo nhiệm vụ/sản phẩm đầu ra, có phiếu hướng dẫn thực hiện, tiêu chí đánh giá hoặc rubric, phương án tổ chức nhóm và kiểm soát tiến độ, chất lượng, an toàn trong quá trình học tập.

5. Đối với giáo viên trung học phổ thông: cần chuẩn bị bài dạy theo môn học/chuyên ngành dự tuyển, bảo đảm phù hợp chương trình giáo dục phổ thông, yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực người học; chú trọng phương pháp dạy học tích cực, kiểm tra đánh giá trong quá trình dạy học, quản lý lớp học và xử lý tình huống sư phạm trong bối cảnh cơ sở giáo dục nghề nghiệp có giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc nội dung văn hóa trung học phổ thông.

6. Về trình bày và tác phong sư phạm: thí sinh cần phân bổ thời gian hợp lý, trình bày rõ ràng, sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, thao tác bảng/thiết bị/thí nghiệm/thực hành an toàn, tương tác phù hợp với người học giả định, trả lời câu hỏi của Ban kiểm tra sát hạch có căn cứ và bình tĩnh xử lý các tình huống phát sinh.

7. Việc sử dụng tài liệu, thiết bị, phần mềm, học liệu hoặc vật tư trong bài thi thực hành thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Hội đồng tuyển dụng. Thí sinh không sử dụng tài liệu, thiết bị, phương tiện hỗ trợ trái quy định; không đưa nội dung không liên quan đến vị trí việc làm hoặc thông tin không được phép sử dụng vào phần trình bày bài giảng.

## **VII. NỘI DUNG SÁT HẠCH NGOẠI NGỮ, TIN HỌC ĐỐI VỚI THÍ SINH CHƯA CÓ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO QUY ĐỊNH**

1. Đối tượng phải tham gia sát hạch: Thí sinh dự tuyển vào vị trí việc làm có yêu cầu về ngoại ngữ hoặc năng lực sử dụng CNTT theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực và Thông báo tuyển dụng nhưng chưa có văn bằng, chứng chỉ phù hợp hoặc không thuộc trường hợp được sử dụng văn bằng, chứng chỉ thay thế thì phải tham gia sát hạch tương ứng. Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách thí sinh phải sát hạch cùng danh sách đủ điều kiện dự vòng 2 hoặc theo thông báo triệu tập riêng.

2. Nguyên tắc đánh giá: Nội dung sát hạch phải gắn với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm, không nặng về kiểm tra lý thuyết chứng chỉ, bảo đảm đánh giá khả năng sử dụng ngoại ngữ, CNTT thực tế trong công việc. Kết quả sát hạch xác định theo mức

“Đạt” hoặc “Không đạt”, là căn cứ xác định thí sinh đáp ứng hoặc chưa đáp ứng tiêu chuẩn ngoại ngữ, CNTT theo yêu cầu vị trí việc làm; không cộng vào điểm vòng 2 và không dùng để xếp thứ tự trúng tuyển. Thí sinh đã có văn bằng, chứng chỉ phù hợp hoặc thuộc trường hợp được miễn/được sử dụng thay thế theo quy định thì không phải dự sát hạch nội dung tương ứng.

### **3. Sát hạch ngoại ngữ:**

a) Hình thức sát hạch: vấn đáp trực tiếp kết hợp đọc hiểu, dịch nghĩa hoặc tóm tắt ngắn một đoạn tài liệu bằng ngoại ngữ; có thể lồng ghép trong phần vấn đáp hoặc phần thi thực hành vòng 2. Thời gian sát hạch dự kiến từ 05 đến 10 phút/thí sinh; trường hợp cần chuẩn bị đoạn đọc hiểu thì thời gian chuẩn bị không quá 05 phút.

b) Nội dung chung: thí sinh giới thiệu bản thân, kinh nghiệm học tập/công tác, mục tiêu nghề nghiệp bằng ngoại ngữ; trả lời 01 đến 02 câu hỏi giao tiếp cơ bản liên quan đến môi trường làm việc tại Trường; đọc hiểu và tóm tắt hoặc dịch nghĩa một đoạn văn ngắn phù hợp với vị trí dự tuyển.

c) Đối với thí sinh dự tuyển vị trí chuyên viên, cán sự: đoạn đọc hiểu, dịch nghĩa hoặc tóm tắt được lựa chọn từ email công việc, thông báo ngắn, văn bản hành chính đơn giản, bản tin, tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị hoặc tài liệu nghiệp vụ gắn với vị trí dự tuyển. Đối với vị trí hợp tác quốc tế, đối ngoại hoặc vị trí có yêu cầu ngoại ngữ ở mức cao hơn, Hội đồng tuyển dụng xác định nội dung sát hạch phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

d) Đối với thí sinh dự tuyển vị trí giáo viên trung học phổ thông, giảng viên giáo dục nghề nghiệp: đoạn đọc hiểu, dịch nghĩa hoặc tóm tắt được lựa chọn từ giáo trình, tài liệu chuyên môn, học liệu, hướng dẫn sử dụng phần mềm/thiết bị dạy học hoặc tài liệu phục vụ soạn giảng; thí sinh có thể được yêu cầu nêu cách khai thác tài liệu ngoại ngữ để phục vụ bài giảng.

đ) Tiêu chí đánh giá: hiểu đúng ý chính của tài liệu; diễn đạt cơ bản rõ ràng; sử dụng từ vựng phù hợp với tình huống; trả lời đúng trọng tâm; thể hiện khả năng sử dụng ngoại ngữ đáp ứng nhiệm vụ được giao.

### **4. Sát hạch CNTT:**

a) Hình thức sát hạch: thực hành trực tiếp trên máy tính hoặc phỏng vấn kết hợp thao tác thực hành; tổ chức thành phần riêng trước/sau phần thi vòng 2 hoặc lồng ghép trong bài thi thực hành/vấn đáp theo đặc thù vị trí việc làm. Thời gian sát hạch dự kiến từ 10 đến 15

phút/thí sinh; trường hợp giao sản phẩm thực hành thì thời gian do Hội đồng tuyển dụng quyết định phù hợp với yêu cầu vị trí.

b) Nội dung chung đối với thí sinh dự tuyển vị trí chuyên viên, cán sự: soạn thảo và định dạng văn bản hành chính hoặc văn bản công việc ngắn; lập bảng tính đơn giản, sử dụng công thức cơ bản, sắp xếp/loại dữ liệu; tạo hoặc chỉnh sửa nội dung trình chiếu; quản lý, lưu, đặt tên tệp; gửi, nhận, đính kèm tài liệu qua thư điện tử; sử dụng thiết bị văn phòng thông dụng.

c) Đối với vị trí truyền thông: bổ sung yêu cầu chỉnh sửa hình ảnh/ấn phẩm đơn giản, quản trị nội dung website hoặc mạng xã hội, xử lý dữ liệu truyền thông theo yêu cầu nhiệm vụ.

d) Đối với thí sinh dự tuyển vị trí giáo viên trung học phổ thông, giảng viên giáo dục nghề nghiệp: thiết kế hoặc chỉnh sửa một phần giáo án/bài giảng điện tử; sử dụng phần mềm trình chiếu, học liệu số, nền tảng hỗ trợ dạy học; khai thác phần mềm/thiết bị phục vụ giảng dạy, kiểm tra đánh giá người học; xử lý tệp học liệu, hình ảnh, video hoặc tài nguyên số phục vụ bài dạy.

đ) Tiêu chí đánh giá: thao tác đúng, bảo đảm yêu cầu sản phẩm; trình bày khoa học, dễ sử dụng; xử lý tệp và dữ liệu đúng quy định; biết khai thác công cụ CNTT phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cơ bản.

5. Tổ chức thực hiện: Hội đồng tuyển dụng và Ban kiểm tra sát hạch căn cứ danh sách thí sinh, yêu cầu của từng vị trí việc làm để chuẩn bị đề/phiếu sát hạch, tài liệu đọc hiểu, tệp dữ liệu, máy tính, thiết bị, phần mềm và phiếu đánh giá. Đề/phiếu sát hạch phải có đáp án hoặc yêu cầu sản phẩm, tiêu chí đánh giá và kết luận “Đạt” hoặc “Không đạt”; nội dung không vượt quá yêu cầu của vị trí việc làm và phải được bảo mật theo quy định. Trường hợp thí sinh không đạt nội dung sát hạch ngoại ngữ hoặc CNTT mà vị trí việc làm có yêu cầu bắt buộc về năng lực đó thì được xác định là chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí dự tuyển theo quy định. Kết quả sát hạch được ghi vào phiếu chấm/biên bản của Ban kiểm tra sát hạch và tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

## **VIII. LƯU Ý VỀ HIỆU LỰC VĂN BẢN VÀ PHẠM VI ÔN TẬP**

1. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật trong danh mục ôn tập được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực trước thời điểm tổ chức kỳ tuyển dụng thì thí sinh nghiên cứu, áp dụng theo văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm tổ chức kỳ tuyển dụng.

2. Đối với nhóm văn bản về viên chức: do kỳ tuyển dụng được tổ chức trước ngày 01/7/2026 nên áp dụng Luật Viên chức năm 2010, được sửa đổi, bổ sung năm 2019;.

3. Đối với lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp: thí sinh nghiên cứu Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 và Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; không sử dụng Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và Nghị định số 15/2019/NĐ-CP làm căn cứ ôn tập chính, trừ nội dung chuyên tiếp hoặc nội dung còn được phép tiếp tục áp dụng theo quy định.

4. Danh mục văn bản và nội dung định hướng nêu trên không thay thế nội dung cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng, Thông báo triệu tập thí sinh và các văn bản hướng dẫn chính thức của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 của Trường.

5. Đối với thí sinh dự tuyển các vị trí giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông, nội dung về hình thức, thời lượng, bốc thăm, cấu trúc bài giảng và tiêu chí chấm điểm nêu tại Mục V; nội dung chuẩn bị bài thi thực hành bài giảng nêu tại Mục VI của Thông báo này là định hướng chung. Yêu cầu cụ thể về tài liệu được sử dụng, thiết bị được mang theo, điều kiện phòng học/phòng thực hành và cách thức tổ chức thực hiện theo Thông báo triệu tập thí sinh và hướng dẫn chính thức của Hội đồng tuyển dụng.

Trên đây là thông báo về danh mục văn bản quy phạm pháp luật, nội dung định hướng ôn tập và nội dung chuẩn bị đối với thí sinh dự tuyển các vị trí chuyên viên, cán sự, giảng viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên trung học phổ thông năm 2026. Đề nghị thí sinh chủ động nghiên cứu, ôn tập đúng trọng tâm, chuẩn bị bài thi phù hợp với vị trí dự tuyển và thường xuyên theo dõi các thông báo chính thức của Trường.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026;
- Ban kiểm tra sát hạch/Ban đề thi;
- Website Trường;
- Các thí sinh dự tuyển;
- Lưu: VT, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
CHỦ TỊCH**



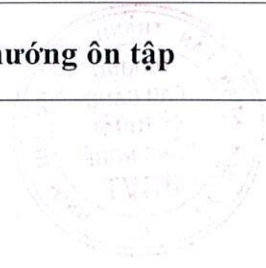
**HIỆU TRƯỞNG  
TS. Trương Huỳnh Như**

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số: 461 / TB-HĐTD ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa-Vũng Tàu)

## III. DANH MỤC VĂN BẢN VÀ NỘI DUNG ĐỊNH HƯỚNG THEO TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

ST T	Vị trí tuyển dụng	Văn bản cần nghiên cứu thêm	Nội dung định hướng ôn tập
1	<b>Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp</b>	Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Thông tư số 02/2021/TT-BNV, Thông tư số 06/2022/TT-BNV; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; các quy định nội bộ của Trường về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ.	Chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên hành chính - tổng hợp; kỹ năng tham mưu, tổng hợp, xây dựng kế hoạch, báo cáo, thông báo, tờ trình, quyết định, biên bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản đi - đến; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc; phối hợp giữa các phòng, khoa, trung tâm; xử lý tình huống về sai sót văn bản, chậm tiến độ tham mưu, thất lạc hồ sơ, bảo mật thông tin hành chính.
2	<b>Chuyên viên hợp tác quốc tế</b>	Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật GDNN; Thông tư số 05/2017/TT-BNG hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa	Chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên hợp tác quốc tế; kỹ năng tham mưu kế hoạch, chương trình hợp tác; chuẩn bị thư mời, chương trình làm việc, hồ sơ đoàn vào - đoàn ra, biên bản ghi nhớ, báo cáo kết quả hợp tác; kỹ năng giao tiếp, lễ tân, đối ngoại; phối hợp với đối tác, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước; xử lý tình huống trong đón tiếp đoàn, tổ chức hội nghị, hội thảo, trao đổi chuyên môn, hợp tác đào tạo, bảo mật thông tin và quản lý hồ sơ hợp tác.

ST T	Vị trí tuyển dụng	Văn bản cần nghiên cứu thêm	Nội dung định hướng ôn tập
		<p>phương; Thông tư số 05/2022/TT-BLĐT BXH Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp; các văn hướng dẫn các hoạt động liên quan đến tiếp và làm việc, ký kết hợp tác với nước ngoài; các quy định hiện hành về hợp tác quốc tế, liên kết, trao đổi, tiếp nhận và làm việc với đối tác trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; quy định nội bộ của Trường về đối ngoại.</p>	
3	<p><b>Chuyên viên công tác học sinh, sinh viên</b></p>	<p>Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; Thông tư 40/2026/TT-BGDĐT Quy định về công tác sinh viên; Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT Quy định về khen thưởng và kỷ luật HSSV; Các văn bản hướng dẫn khác về công tác học sinh, sinh viên; các quy định hiện hành về chế độ, chính sách đối với người học.</p>	<p>Công tác quản lý học sinh, sinh viên; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của HSSV; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách, học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ người học; phối hợp với khoa, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, gia đình và các đơn vị liên quan; xử lý tình huống về vi phạm nội quy, nghỉ học, mâu thuẫn trong HSSV, hồ sơ chính sách, kỷ luật và hỗ trợ người học.</p>
4	<p><b>Chuyên viên truyền thông</b> <b>Cán sự truyền thông</b></p>	<p>Luật Viên chức số 129/2025/QH15; Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Thông tư số 05/2021/TT-BLĐT BXH; Quy định về quản lý trang thông tin điện tử của trường; các tài liệu chuyên môn về truyền thông số, marketing giáo</p>	<p>Chức trách, nhiệm vụ của cán sự truyền thông; hỗ trợ xây dựng tin, bài, hình ảnh, video, infographic; cập nhật thông tin lên website, fanpage, bảng tin; hỗ trợ tổ chức sự kiện, tuyển sinh, truyền thông nội bộ; phối hợp thu thập thông tin từ các đơn vị; xử lý tình huống về</p>

ST T	Vị trí tuyển dụng	Văn bản cần nghiên cứu thêm	Nội dung định hướng ôn tập
		dục nghề nghiệp.	đăng tải nhằm thông tin, sai chính tả, sai hình ảnh, thiếu nguồn kiểm chứng, phản hồi của người học hoặc phụ huynh trên mạng xã hội; tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo mật thông tin; quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
5	<b>Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị</b>	Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 114/2024/NĐ-CP và Nghị định số 50/2025/NĐ-CP; Thông tư số 144/2017/TT-BTC, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 11/2025/TT-BTC; quy định về an toàn, phòng cháy chữa cháy và quản lý thiết bị đào tạo.	Chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị; công tác tham mưu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản; quản lý hồ sơ thiết bị, tài sản; phối hợp với phòng, khoa, trung tâm trong bố trí cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, thực hành, hội họp, sự kiện; xử lý tình huống về hư hỏng thiết bị, mất mát tài sản, sử dụng sai mục đích, thiếu hồ sơ tài sản, bảo đảm an toàn trong sử dụng thiết bị và phòng, chống lãng phí.
6			
7	<b>Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)</b>	Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Giáo dục nghề nghiệp	Chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết; xây dựng kế hoạch bài giảng lý thuyết; xác



ST T	Vị trí tuyển dụng	Văn bản cần nghiên cứu thêm	Nội dung định hướng ôn tập
		số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 10/2024/TT-BLĐTBXH; chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun, chuẩn đầu ra, giáo trình, tài liệu chuyên môn của ngành/chuyên ngành dự tuyển. <i>(Việc nghiên cứu chủ yếu để phục vụ thực hành các bài giảng)</i>	định mục tiêu, nội dung trọng tâm, phương pháp dạy học, học liệu, câu hỏi kiểm tra đánh giá; trình bày bài giảng mạch lạc, gắn với thực tiễn nghề nghiệp, xử lý tình huống sư phạm và tình huống chuyên môn trong quá trình giảng dạy <i>(Việc nghiên cứu chủ yếu để phục vụ thực hành các bài giảng)</i>
8	<b>Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)</b>	Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP; Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 10/2024/TT-BLĐTBXH; quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, thiết bị đào tạo, chương trình môn học/mô đun thực hành, tiêu chuẩn kỹ năng nghề có liên quan. <i>(Việc nghiên cứu chủ yếu để phục vụ thực hành các bài giảng)</i>	Chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn và năng lực của giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành; thiết kế bài giảng thực hành; chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, vật tư, quy trình thao tác mẫu, yêu cầu an toàn; hướng dẫn người học luyện tập, quan sát, nhận xét, uốn nắn thao tác, đánh giá sản phẩm hoặc kết quả thực hành; xử lý tình huống về mất an toàn, sai quy trình, hư hỏng thiết bị, thiếu vật tư, người học thao tác chưa đạt yêu cầu.
9	<b>Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hiện bài giảng tích hợp</b>	Các văn bản áp dụng đối với giảng viên giáo dục nghề nghiệp; chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun theo tiếp cận năng lực; chuẩn đầu ra; giáo trình, tài liệu hướng dẫn	Xây dựng bài giảng tích hợp giữa lý thuyết, thực hành và tình huống nghề nghiệp; xác định nhiệm vụ/sản phẩm đầu ra, phương pháp tổ chức hoạt động học tập, phân bổ thời gian, chuẩn bị thiết bị/học liệu, tiêu chí

ST T	Vị trí tuyển dụng	Văn bản cần nghiên cứu thêm	Nội dung định hướng ôn tập
		<p>thực hành, quy trình kỹ thuật, phiếu hướng dẫn học tập, tiêu chí/rubric đánh giá năng lực thực hiện và các quy định chuyên môn của Trường. <i>(Việc nghiên cứu chủ yếu để phục vụ thực hành các bài giảng)</i></p>	<p>đánh giá; hướng dẫn người học hình thành kiến thức, thực hiện thao tác, tự đánh giá và hoàn thiện sản phẩm; xử lý tình huống phát sinh trong quá trình dạy học tích hợp.</p>
10	<p><b>Giáo viên trung học phổ thông (hạng III)</b></p>	<p>Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 001/2025/TT-BNV; Luật Giáo dục năm 2019; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hướng dẫn có liên quan; chương trình giáo dục phổ thông, chương trình môn học/chuyên ngành dự tuyển, quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh và quy chế chuyên môn của Trường. <i>(Việc nghiên cứu chủ yếu để phục vụ thực hành các bài giảng)</i></p>	<p>Chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III; xây dựng kế hoạch bài dạy theo môn học; xác định mục tiêu phát triển phẩm chất, năng lực người học; lựa chọn phương pháp, kỹ thuật dạy học, học liệu, câu hỏi/bài tập kiểm tra đánh giá; quản lý lớp học, giao tiếp sư phạm, xử lý tình huống học sinh chưa hiểu bài, thiếu tập trung, vi phạm nội quy hoặc có sự cố về thiết bị, thời gian, học liệu.</p>

