

Số: 65 /TB - HVPNVN

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Một số nội dung liên quan đến tuyển dụng nhân sự đợt 1 năm 2026

Thực hiện Thông báo số 39/TB - HVPNVN ngày 02/4/2026 về tuyển dụng nhân sự đợt 1 năm 2026;

Trên cơ sở kết quả rà soát hồ sơ dự tuyển;

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng tuyển dụng ngày 13/5/2026;

Hội đồng tuyển dụng Học viện Phụ nữ Việt Nam thông báo một số nội dung về tuyển dụng nhân sự đợt 1 năm 2026 như sau như sau:

#### 1. Danh sách người tham dự kỳ thi

- Tổng số ứng viên dự thi đạt yêu cầu về hồ sơ: 29

- Tổng số vị trí việc làm có ứng viên tuyển dụng: 11

(Chi tiết danh sách người tham dự kỳ thi theo phụ lục đính kèm).

#### 2. Nội dung, hình thức, thời gian làm bài thi

##### 2.1 Đối với các vị trí việc làm là giảng viên đại học

a. Trước khi dự thi: ứng viên chuẩn bị 03 giáo án (theo mẫu Học viện cung cấp) và slides bài giảng kèm theo; mỗi giáo án dành cho giảng dạy 1 giờ tín chỉ trên lớp (50 phút) **thuộc các chương khác nhau** trong một hoặc nhiều học phần; nội dung của giáo án phải tuân thủ theo đề cương chi tiết học phần của Học viện Phụ nữ Việt Nam (do Học viện cung cấp); ứng viên **tự in ra** và **mang đến** Hội đồng để sát hạch; mỗi giáo án photo đủ 5 bản (bao gồm cả bản word và slide) cho 5 thành viên của Hội đồng.

Thời gian gửi bản mềm về Phòng TCHC để **rà soát** giáo án của thí sinh muộn nhất là 12h00p ngày 25/5/2026 theo địa chỉ email: [phongtchc@vwa.edu.vn](mailto:phongtchc@vwa.edu.vn); thời gian có mặt để **nộp** 03 giáo án/ứng viên (bao gồm cả word và slide): 7h30p ngày 26/5/2026 tại Phòng 203 nhà A2, Học viện Phụ nữ Việt Nam, chi tiết liên hệ cô Thủy: 0915.218.115

Danh sách học phần/môn học của từng vị trí giảng viên như sau (Phòng TCHC sẽ cung cấp cho các ứng viên file điện tử Đề cương chi tiết học phần qua email):

+ *Giảng viên Luật Quốc tế*: Công pháp quốc tế, Tư pháp quốc tế, Luật thương mại quốc tế, Pháp luật Asean, Pháp luật về liên minh Châu Âu;

+ *Giảng viên Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành*: Tổng quan du lịch; Thiết kế và tổ chức sự kiện du lịch; Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch và lữ hành; Quản trị nghiệp vụ lễ tân khách sạn; Quản trị kinh doanh khách sạn; Địa lý du lịch; Điểm tuyến du lịch Việt Nam; Quản trị nghiệp vụ buồng khách sạn;

+ *Giảng viên Giới và Phát triển*: Giới và Phát triển; Giới trong giáo dục và đào tạo; Giới trong dân số và gia đình; Giới trong truyền thông; Phòng chống bạo lực trên cơ sở; Kỹ năng tuyên truyền, vận động giới;

b. Tại thời điểm thi:

- Thực hành giảng dạy: 1 giờ tín chỉ (50 phút) trước Hội đồng đánh giá theo giáo án, slides được Chủ tịch hội đồng tuyển dụng lựa chọn. Đồng thời, trả lời câu hỏi của thành viên Hội đồng. Trên cơ sở 03 giáo án và slides của ứng viên, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn 01 giáo án và bàn giao cho các thành viên hội đồng đánh giá thực hành giảng.

- Phòng vấn trực tiếp của Ban Giám đốc Học viện (điểm điều kiện).

## **2.2 Đối với vị trí các công việc khác**

### **a. Tại thời điểm thi:**

- Thi viết chuyên ngành về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí tuyển dụng trong thời gian 120 phút hoặc 150 phút dưới các hình thức tự luận, trắc nghiệm, bán trắc nghiệm và xử lý tình huống.

- Phòng vấn trực tiếp của Ban Giám đốc Học viện (điểm điều kiện).

### **b. Nội dung thi:**

+ *Chuyên viên Kiểm tra nội bộ – Pháp chế:* (1) Các quy định pháp luật, quy định của Học viện liên quan đến thanh tra, kiểm tra nội bộ, pháp chế đối với cơ sở giáo dục đại học, quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; (2) Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng/ nghiệp vụ liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ trong cơ sở giáo dục đại học; (3) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: lập kế hoạch hoạt động/ công việc, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động/ báo cáo định kỳ, xây dựng văn bản hành chính trong lĩnh vực kiểm tra nội bộ – pháp chế.

+ *Chuyên viên Công tác sinh viên (phụ trách văn phòng dịch vụ sinh viên):* (1) quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế công tác học viên, sinh viên của Học viện Phụ nữ Việt Nam, tập trung vào: quy định về công tác tư vấn hỗ trợ, dịch vụ người học, chế độ chính sách, đánh giá, khen thưởng người học, hướng nghiệp việc làm, văn hóa – thể thao; (2) quy định về kết nối và phục vụ cộng đồng, tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, ngoại khóa cho người học; (3) quy định, kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong cung cấp dịch vụ/ bán hàng; (4) các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: xử lý tình huống của người học, lập kế hoạch hoạt động/ công việc, phân tích và tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động/ báo cáo định kỳ, xây dựng văn bản hành chính.

+ *Chuyên viên Quản trị cơ sở vật chất (kỹ thuật, điện nước, tòa nhà) tại Gia Lâm:* Các chính sách, quy định của pháp luật về quản lý tài sản, cơ sở vật chất đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; nghiệp vụ về đấu thầu, đấu giá trong mua sắm, cho thuê tài sản công; kiến thức, kỹ năng bảo trì, sửa chữa hệ thống điện nước, điều hoà, phòng cháy chữa cháy, công trình hạ tầng; công tác an toàn, môi trường; các kỹ năng tổng hợp thông tin, tham mưu xây dựng báo cáo liên quan và xử lý một số tình huống cụ thể.

+ *Chuyên viên Tư vấn, thực hành khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo:* (1) các kiến thức nền tảng về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, hệ sinh thái khởi nghiệp; (2) thiết kế và tổ chức hoạt động khởi nghiệp cho sinh viên, thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp trong nhà trường; (3) Các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức đối với trường đại học; (4) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: lập kế hoạch hoạt động/công việc, tổng hợp số liệu, xây



dựng báo cáo kết quả hoạt động/báo cáo định kỳ, xây dựng một số loại văn bản hành chính; (5) xử lý tình huống nghiệp vụ, Năng lực công nghệ số và AI.

+ *Trợ lý khoa Khoa học cơ bản*: (1) Các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế của Học viện Phụ nữ Việt Nam liên quan đến tổ chức, và hoạt động của khoa, bộ môn trong cơ sở giáo dục đại học; (2) Các kiến thức, kỹ năng về công tác cố vấn học tập, hỗ trợ giảng viên và người học; (3) Các kiến thức, kỹ năng tham mưu, tổ chức, phối hợp hoạt động của khoa; (4) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: xử lý văn bản, lập kế hoạch công việc, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, xây dựng văn bản hành chính; (5) Năng lực công nghệ số và AI.

+ *Chuyên viên Tài chính Kế toán*: (1) Các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, ngân sách nhà nước, quản lý tài sản công, chế độ tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định liên quan trong lĩnh vực giáo dục đại học; các quy chế tài chính, kế toán và quy định nội bộ của Học viện Phụ nữ Việt Nam; (2) Các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về kế toán hành chính sự nghiệp, lập dự toán, quản lý thu – chi, thanh quyết toán, hạch toán kế toán, kiểm soát chứng từ, quản lý tài sản, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán; (3) Các kiến thức, kỹ năng về sử dụng phần mềm kế toán, tổng hợp, phân tích số liệu tài chính, tham mưu công tác tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định; (4) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: xây dựng kế hoạch công việc, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ, xây dựng văn bản hành chính, phối hợp triển khai công tác tài chính – kế toán với các đơn vị liên quan trong Học viện.

+ *Thư viện viên*: (1) Các quy định của pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ, lưu trữ, chuyển đổi số và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Học viện Phụ nữ Việt Nam liên quan đến hoạt động thư viện trong cơ sở giáo dục đại học; (2) Các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về quản lý, khai thác, lưu trữ và phát triển nguồn học liệu; nghiệp vụ thư viện truyền thống và thư viện số; hướng dẫn người học, giảng viên khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học; (3) Các kiến thức, kỹ năng về quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm thư viện, số hóa tài liệu, thống kê và phát triển dịch vụ thư viện, phục vụ cộng đồng học thuật trong cơ sở giáo dục đại học; (4) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: lập kế hoạch hoạt động/công việc, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động/báo cáo định kỳ, quản lý hồ sơ, tài liệu và xây dựng văn bản hành chính liên quan đến công tác thư viện.

+ *Nhân viên Quản lý khu nội trú*: (1) Các quy định của pháp luật, quy định của Học viện Phụ nữ Việt Nam liên quan đến công tác quản lý người học nội trú, vận hành ký túc xá của cơ sở giáo dục đại học; (2) Các kiến thức, kỹ năng về hỗ trợ đời sống và tâm lý người học; (3) Các kiến thức, kỹ năng về an ninh, an toàn, phòng chống rủi ro và phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác vận hành khu nội trú; (4) Các kiến thức, kỹ năng làm việc hành chính: lập kế hoạch công việc, quản lý hồ sơ người học nội trú, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ, xây dựng văn bản hành chính và thực hiện công tác thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Học viện.

### **3. Xác định người trúng tuyển**

a) *Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng phải có đủ các điều kiện sau:*

- Có trong danh sách đặt yêu cầu về hồ sơ;
- Tham dự đầy đủ các bài thi theo quy định;



- Đối với môn thi tính điểm: Thực hành giảng/bảo vệ đề xuất nghiên cứu phải đạt từ 60/100 điểm trở lên (không nói ngọng, nói lắp); bài thi chuyên ngành phải đạt từ 50/100 điểm trở lên;

- Đối với môn thi điều kiện: Phỏng vấn đạt từ 25/50 điểm trở lên;

- Điểm ưu tiên: Dành cho các đối tượng ưu tiên theo 152/TB - HVPNVN ngày 31/12/2025 của Học viện cụ thể: Người có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư (đối với vị trí tuyển dụng từ Tiến sĩ), cộng 10 điểm; Người có học hàm Phó giáo sư, Giáo sư, học vị Tiến sĩ, (đối với vị trí tuyển dụng từ thạc sĩ), cộng 10 điểm; người đang học nghiên cứu sinh đúng/gần với ngành đào tạo của Học viện được cộng 5 điểm. Người có bằng Thạc sĩ đúng chuyên ngành trở lên (đối với vị trí tuyển dụng từ cử nhân) cộng 5 điểm; Người có kinh nghiệm công tác đủ 12 tháng (có minh chứng gửi kèm) theo đúng yêu cầu trong thông báo, cộng 5 điểm; sinh viên tốt nghiệp Học viện Phụ nữ Việt Nam, cộng 5 điểm.

b) *Xác định điểm trúng tuyển:*

- Ứng viên có kết quả bài thi tính điểm cộng với điểm ưu tiên (nếu có) được lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí tuyển dụng;

- Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả bài thi tính điểm cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả bài thi tính điểm cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Học viện quyết định người trúng tuyển.

#### 4. Lịch thi

- **Thời gian: Ngày 26/5/2026:** Tất cả các thí sinh có lịch thi tập hợp tại phòng 203 Nhà A2 Học viện Phụ nữ Việt Nam, số 68 Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, thành phố Hà Nội vào lúc 8h00 (buổi sáng) để nghe phổ biến quy chế và tham gia thi tuyển. Lịch thi cụ thể cho các vị trí, Hội đồng tuyển dụng sẽ thông báo trong gmail sau.

Hội đồng tuyển dụng thông báo để các thí sinh được biết và thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- Website Học viện, email các thí sinh;
- Thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- Ban thanh tra Nhân dân Học viện;
- Lưu: VT, TCHC.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**



**Trần Quang Tiến**

**Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam**

**DANH SÁCH**  
**Thí sinh tham dự kỳ thi tuyển nhân sự 2026 (Đợt 1)**  
**Học viện Phụ nữ Việt Nam**

**1. Trợ lý khoa - Khoa Khoa học cơ bản**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Bùi Hoàng Ngọc Anh	2001	Phú Thọ	
2.	Lê Dương Hùng	2003	Quảng Trị	
3.	Nguyễn Thu Trang	2003	Hà Nội	

**2. Giảng viên Luật Quốc tế - Khoa Luật**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Cao Tiến Đạt	2001	Bình Định	
2.	Bành Ý Linh	1996	Hải Phòng	

**3. Giảng viên Giới và Phát triển – Khoa Giới và Phát triển**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Nguyễn Thị Khánh Hòa	1983	Ninh Bình	Tiến sỹ

**4. Giảng viên Quản trị dịch vụ du lịch lữ hành – Khoa Quản trị kinh doanh**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Lê Minh Phương	1994	Hải Phòng	

**5. Chuyên viên Kiểm tra nội bộ, Pháp chế - Phòng Tổ chức Hành chính**

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Nguyễn Hương Giang	1991	Hung Yên	
2.	Đào Thị Hải Yến	1989	Hải Phòng	

**6. Chuyên viên Tài chính Kế toán – Phòng Tài chính Kế toán**

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Nguyễn Thị Hương Giang	2003	Phú Thọ	
2.	Trần Ngọc Linh	1989	Ninh Bình	
3.	Nguyễn Mai Nhung	2001	Hung Yên	
4.	Nguyễn Trà My	2002	Hà Nội	
5.	Lê Thị Tình	1989	Hà Nội	
6.	Trần Hà Trang	1990	Hà Tĩnh	

**7. Chuyên viên Quản lý Khu nội trú - Phòng Tổ chức Hành chính**

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Nguyễn Duy Bình	1986	Phú Thọ	Học viện
2.	Đỗ Ngọc Duy	2000	Hải Phòng	Học viện
3.	Nguyễn Thị Huyền	1990	Hung Yên	CS Gia Lâm
4.	Đặng Phương Liên	1994	Ninh Bình	Học viện
5.	Trần Nhật Minh	2001	Ninh Bình	CS Gia Lâm
6.	Đào Thị Tuyến	1995	Hà Nội	Học viện

**8. Thư viện viên – Viện Công nghệ thông tin**

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Nguyễn Thị Mến	1989	Bắc Ninh	

**9. Chuyên viên làm việc tại Văn phòng dịch vụ sinh viên - Phòng CTSV**

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1.	Lê An Ni	1982	Hà Nội	
2.	Nguyễn Thị Lâm Oanh	1997	Bắc Ninh	
3.	Nguyễn Đình Thêm	1993	Hà Tĩnh	



**10. Chuyên viên Trung tâm khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo**

<b>TT</b>	<b>Họ và Tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Quê quán</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Nguyễn Thu Hương	1987	Thanh Hóa	
2.	Nguyễn Thị Phương Linh	1992	Phú Thọ	
3.	Ngô Hà My	2001	Hung Yên	

**11. Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở Học viện tại Gia Lâm**

<b>TT</b>	<b>Họ và Tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Quê quán</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Nguyễn Thị Hải Sâm	1987	Phú Thọ	

