

Số: 398 /TB-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự Trường Đại học Kinh Bắc

Để đáp ứng nhu cầu nhân lực năm học 2026-2027 và các năm học tiếp theo, Trường Đại học Kinh Bắc thông báo tuyển dụng cán bộ, giảng viên, chuyên viên, cụ thể như sau:

I. Yêu cầu tuyển dụng

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Là công dân Việt Nam có đủ sức khỏe và điều kiện thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, trung thực, nhiệt tình, trách nhiệm với công việc;
- c) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng, năng khiếu, phù hợp với yêu cầu cụ thể tại từng vị trí công việc;
- d) Có chứng chỉ/ văn bằng về ngoại ngữ, tin học (nếu có);
- đ) Có chứng chỉ hành nghề theo quy định (đối với khối ngành sức khỏe);
- e) Đáp ứng yêu cầu công tác theo mô tả vị trí việc làm phù hợp;
- g) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

***Ưu tiên giảng viên:**

- Có chuyên ngành được đào tạo là ngành phù hợp/ ngành đúng với ngành tuyển dụng;
- Có kinh nghiệm giảng dạy trên 2 năm;
- Có kỹ năng quản lý, nghiên cứu khoa học và giảng dạy;
- Ưu tiên học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ;
- Ưu tiên trong độ tuổi lao động hoặc trong thời gian kéo dài độ tuổi nghỉ hưu;
- Ứng viên có các chứng chỉ đào tạo ngắn hạn phù hợp với ngành giảng dạy;

- Ưu tiên tốt nghiệp nước ngoài tại các cơ sở có uy tín (Giấy Công nhận của Cục Quản lý chất lượng).

2. Mô tả vị trí công việc và chế độ đãi ngộ, quyền lợi

2.1. Mô tả vị trí công việc

a) Giảng viên cơ hữu/ Giảng viên toàn thời gian

- Giảng dạy và hướng dẫn đề tài, đề án, luận văn trình độ đại học trở lên, chủ trì hoặc tham gia các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo của Khoa, của Trường;

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành, đề xuất các giải pháp phát triển ngành hoặc chuyên ngành đào tạo được giao;

- Xây dựng đề cương học phần, kế hoạch bài giảng;
- Chủ trì và tham gia nghiên cứu các đề tài, công trình khoa học;
- Hướng dẫn sinh viên làm báo cáo thực tập, nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa và Nhà trường.

b) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo/ Chuyên viên Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức, quản lý và hỗ trợ hoạt động đào tạo;

- Thực hiện quản lý, cập nhật hồ sơ, dữ liệu và các thông tin liên quan đến công tác chuyên môn;

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công tác hành chính, thống kê, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Đối với chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo: phối hợp thực hiện kế hoạch đào tạo, lịch giảng dạy, lịch học, lịch thi và các công việc liên quan đến quản lý đào tạo;

- Đối với chuyên viên Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng: phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, tổ chức thi, quản lý dữ liệu và hồ sơ khảo thí theo quy định;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng và Nhà trường.

c) Giáo vụ Khoa Y khoa/ Giáo vụ Khoa Công nghệ thông tin và Điện tử truyền thông

- Thực hiện công tác giáo vụ, hành chính và hỗ trợ hoạt động đào tạo của Khoa;

- Theo dõi kế hoạch đào tạo, lịch giảng dạy, lịch học, lịch thi và tình hình thực hiện chương trình đào tạo;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ, dữ liệu sinh viên và các hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo của Khoa;

- Phối hợp với giảng viên, sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo;

- Tiếp nhận, tổng hợp và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập, lịch học, lịch thi và các hoạt động đào tạo của sinh viên;

- Thực hiện thống kê, tổng hợp báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Đối với giáo vụ Khoa Y: phối hợp quản lý và hỗ trợ các hoạt động đào tạo, thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực Y khoa;

- Đối với giáo vụ Khoa Công nghệ thông tin và Điện tử truyền thông: phối hợp quản lý và hỗ trợ các hoạt động đào tạo thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa và Nhà trường.

d) Kỹ thuật viên Khoa Y khoa

- Chuẩn bị phòng thực hành, dụng cụ, thiết bị và vật tư phục vụ công tác giảng dạy, thực hành của Khoa;

- Hỗ trợ giảng viên và sinh viên trong các buổi thực hành, thực tập;

- Quản lý, kiểm kê, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ, vật tư phục vụ thực hành;

- Theo dõi tình trạng hoạt động của thiết bị, kịp thời báo cáo và đề xuất sửa chữa, bảo trì, bổ sung khi cần thiết;
- Đảm bảo phòng thực hành, dụng cụ và thiết bị được chuẩn bị đầy đủ, an toàn và đúng quy định;
- Phối hợp với giảng viên và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập;
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa và Nhà trường.

2.2. Chế độ đãi ngộ, quyền lợi

- a) Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực, kinh nghiệm và hiệu quả công việc;
- b) Được làm việc trong môi trường giáo dục, chuyên nghiệp;
- c) Được đào tạo, tham gia các khóa học về bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng cần thiết hỗ trợ cho công tác giảng dạy, NCKH;
- d) Hỗ trợ ăn sáng, ăn trưa, xe đưa/ đón Hà Nội – Bắc Ninh tại các điểm theo quy định;
- đ) Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,... đầy đủ theo quy định;
- e) Thưởng các dịp Lễ, Tết,...
- g) Du lịch hằng năm theo Kế hoạch nhà trường.

II. Số lượng tuyển dụng giảng viên

STT	Đơn vị	Số lượng	Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm
1.	Viện Du lịch	03	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Du lịch (Du lịch, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống...).
		02	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Khách sạn, Nhà hàng.
		01	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Lữ hành.
2.	Khoa Luật & QLNN	01	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Luật, Luật Kinh tế.
		02	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Luật, Luật Kinh tế.

STT	Đơn vị	Số lượng	Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm
3.	Khoa Kinh tế	02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh.
		02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Kế toán.
		02	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc chuyên ngành Kế toán, Quản trị kinh doanh.
4.	Khoa Công nghệ thông tin và Điện tử truyền thông	01	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Công nghệ thông tin.
		02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành An toàn thông tin.
		03	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin.
5.	Khoa Ngôn ngữ Anh	03	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh.
		02	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh.
6.	Khoa Cơ bản	01	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc Khối Giáo dục thể chất.
7.	Dược	02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Dược học.
		03	Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Dược học.
8.	Y khoa	01	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Nhi.
		02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Khoa học y sinh.
		02	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Nội khoa.
		03	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Y học.
9.	Y học cổ truyền	03	Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Y học cổ truyền.

III. Số lượng tuyển dụng các vị trí khác

STT	Vị trí	Số lượng	Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm
1.	Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo	01	Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, ưu tiên các chuyên ngành phù hợp. Ưu tiên ứng viên có

STT	Vị trí	Số lượng	Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm
			kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
2.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01	Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, ưu tiên các chuyên ngành phù hợp. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực khảo thí, kiểm tra – đánh giá, đảm bảo chất lượng hoặc giáo dục.
3.	Giáo vụ Khoa Công nghệ thông tin và Điện tử truyền thông	01	Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, ưu tiên các chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành phù hợp. Ưu tiên có kinh nghiệm công tác giáo vụ, hành chính đào tạo..
4.	Giáo vụ Khoa Y khoa	01	Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, ưu tiên các chuyên ngành thuộc khối ngành Sức khỏe hoặc các chuyên ngành phù hợp. Ưu tiên có kinh nghiệm công tác giáo vụ, hành chính đào tạo.
5.	Kỹ thuật viên Khoa Y khoa	02	Tốt nghiệp trình độ Đại học các chuyên ngành phù hợp thuộc lĩnh vực Sức khỏe. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại phòng thực hành, phòng thí nghiệm hoặc cơ sở y tế.

IV. Thông tin tuyển dụng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

a) Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm theo chuyên ngành dự tuyển và các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận (Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

b) Đối với giảng viên: Bản lý lịch khoa học tóm tắt quá trình học tập, kinh nghiệm công tác; tài liệu minh chứng về các kinh nghiệm công tác (có xác nhận của cơ quan công tác đang làm việc trong thời hạn sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

c) Đơn xin tham gia công tác tại Trường;

d) Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh 4x6), có giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang làm việc trong thời hạn sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Bản sao công chứng căn cước công dân, giấy khai sinh;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

g) Các văn bằng, chuyên môn khác, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen... trong quá trình học tập, công tác (nếu có): được xem xét là yếu tố ưu tiên trong quá trình tuyển dụng;

h) Bản công chứng quyết định nghỉ hưu (nếu có).

Lưu ý: Toàn bộ hồ sơ được tập hợp trong 01 túi hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email (*Nhà trường không trả lại hồ sơ đã nộp nếu không tham gia tuyển dụng hoặc không trúng tuyển*).

2. Hình thức tuyển dụng

a) Hình thức tuyển dụng: xét tuyển

b) Quy trình tuyển dụng:

- Vòng 1: Vòng loại hồ sơ, phỏng vấn qua điện thoại/ zoom online
- Vòng 2: Vòng phỏng vấn trực tiếp

3. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

a) Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 30/12/2026.

b) Địa điểm nộp hồ sơ trực tiếp: Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trường Đại học Kinh Bắc, TDP Phúc Sơn, phường Vũ Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

- Nộp hồ sơ online qua email: vanthu@ukb.edu.vn
- Điện thoại liên hệ: 0963.265.919 (Ms. Hà Trân)

Trân trọng thông báo!

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để b/c);
- Website Daihockinhbac.edu.vn;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Hòa

