

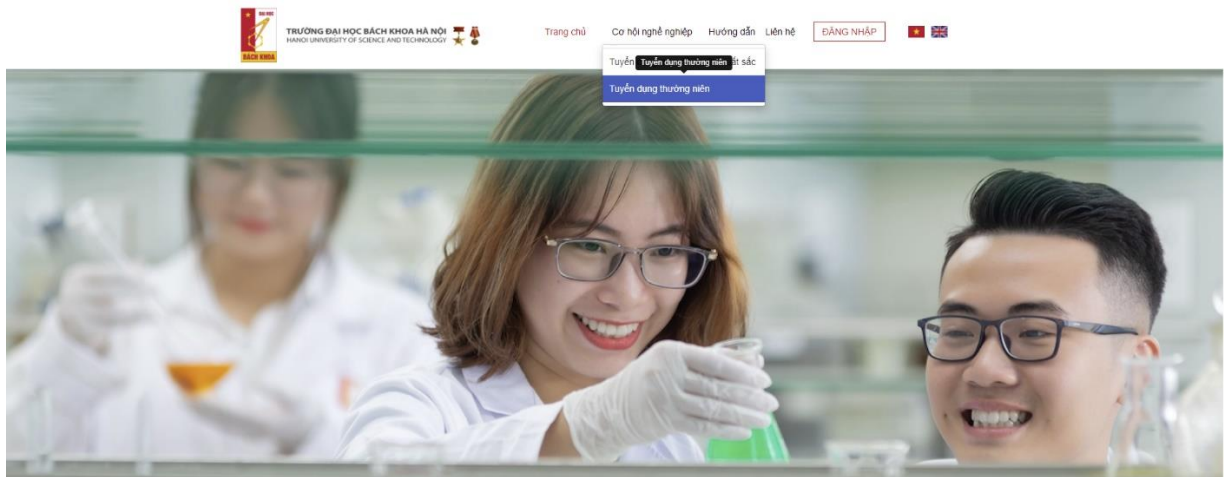
# HƯỚNG DẪN

## ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ CÁCH THỨC XÉT TUYỂN

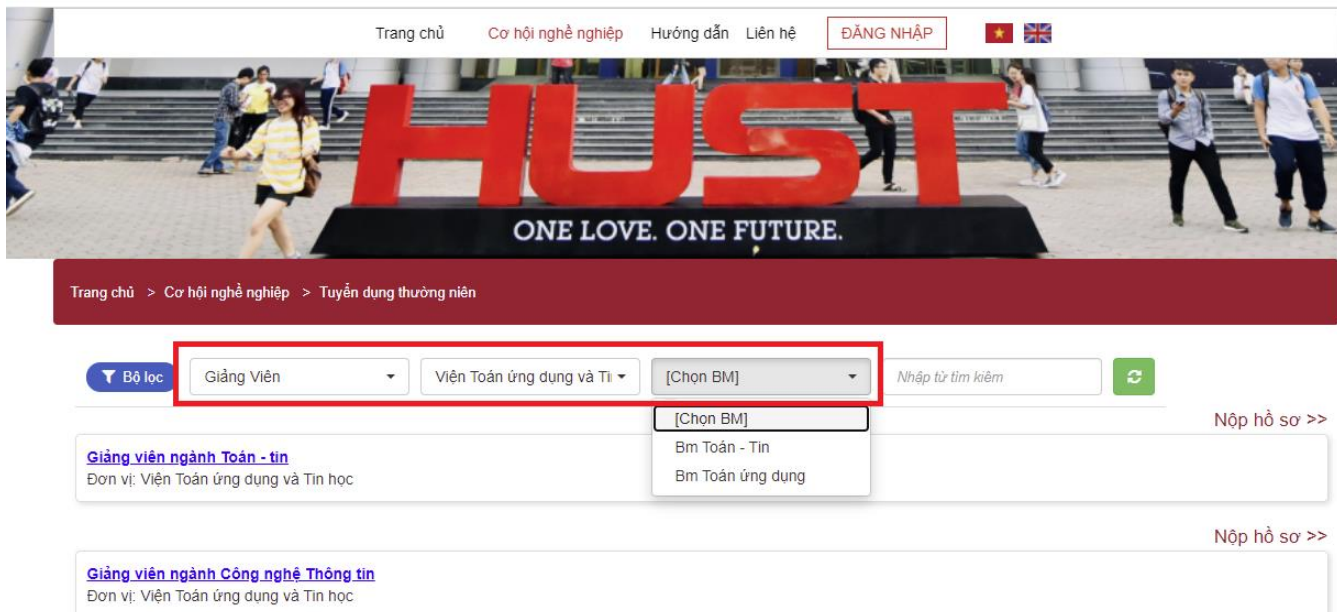
(Tuyển dụng thường niên)

### I. Cách đăng ký hồ sơ dự tuyển trên hệ thống.

1. Vào trang web: <https://tuyendung.hust.edu.vn>
2. Chọn lần lượt các mục [Cơ hội nghề nghiệp](#)/[Tuyển dụng thường niên](#)



3. Lựa chọn vị trí ứng tuyển: chọn [Vị trí công việc](#)/ chọn [Đơn vị tuyển dụng](#)/ chọn [Bộ môn \(nếu có\)](#) để xem các thông tin tuyển dụng tương ứng/ chọn nộp [Nộp hồ sơ](#) với vị trí phù hợp.



### 4. Tại màn hình đăng nhập

- a. Nếu đã có tài khoản: nhập thông tin tài khoản và chọn [Đăng nhập](#)
- b. Nếu chưa có tài khoản trong hệ thống tuyển dụng của Trường:
  - Chọn [Đăng ký tài khoản](#)



- Điền các thông tin đăng ký, các thông tin (\*) là bắt buộc; Sau khi điền các thông tin đăng ký, ứng viên có thể đăng nhập vào hệ thống với email và password vừa chọn

## 5. Thực hiện khai các thông tin tại [Phiếu đăng ký dự tuyển](#)

- Chọn chọn [Vị trí công việc](#)/ chọn [Đơn vị tuyển dụng](#)/ chọn [Bộ môn](#) (nếu có)

Nhóm dự tuyển	Tuyển dụng thường niên	
Vị trí dự tuyển (*)	Giảng Viên	<a href="#">✎</a>
Đơn vị dự tuyển	Viện Điện	<a href="#">✎</a>
Bộ môn (*)	Bm Hệ thống điện	<a href="#">✎</a>

### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Các thông tin (\*) là bắt buộc

Họ và tên (*)	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Giới tính (*)	Nam	<a href="#">✎</a>
Ngày sinh (*)	01-03-1982	<a href="#">✎</a>	Nơi sinh (*)	[Chọn]	<a href="#">✎</a>
Địa chỉ Email (*)	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Số điện thoại (*)	0123456789	<a href="#">✎</a>
Học hàm	[Không]	<a href="#">✎</a>	Học vị (*)	[Không]	<a href="#">✎</a>
Số CMND/CCCD	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Ngày cấp CMT	Chưa cập nhật	<a href="#">✎</a>
Nơi cấp CMT	[Chọn]	<a href="#">✎</a>	Tôn giáo	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>
Dân tộc	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Hộ khẩu thường trú	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>
Quê quán	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Tình trạng Hôn nhân	[Chọn]	<a href="#">✎</a>
Chỗ ở hiện nay	<input type="text"/>	<a href="#">✎</a>	Nhóm máu	[Chọn]	<a href="#">✎</a>
Sức khỏe	[Chọn]	<a href="#">✎</a>			

- Thực hiện điền các thông tin theo yêu cầu, các trường (\*) là trường bắt buộc phải điền. Lưu ý cách khai đối với một số mục:
  - Mục III. Quá trình đào tạo: yêu cầu tối thiểu quá trình từ Đại học đến học vị cao nhất
  - Mục VII. Thành tích nghiên cứu khoa học: Điền các thông tin về Hướng nghiên cứu chính; Công bố khoa học, Đề tài nghiên cứu, Các thành tích khác (có thể cập nhật trực tiếp bằng cách khai trên hệ thống hoặc UPLOAD một file chung bao gồm các thông tin trên).
- Chọn [Lưu](#) (để chờ tiếp tục cập nhật thông tin) hoặc [Nộp hồ sơ](#) (nếu đã khai đầy đủ theo yêu cầu).

6. Sau khi nộp Hồ sơ, ứng viên sẽ nhận được email xác nhận đã nộp Hồ sơ. Bộ phận tuyển dụng sẽ liên hệ và hướng dẫn các ứng viên chuẩn bị các nội dung tiếp theo phục vụ cho việc xét tuyển.

## **II. Cách thức xét tuyển**

1. Việc xét tuyển được thực hiện bởi Hội đồng xét duyệt của Trường
2. Hình thức xét tuyển: Phỏng vấn.
3. Thời gian xét tuyển: theo kế hoạch của thông báo tuyển dụng.
4. Các nội dung ứng viên cần chuẩn bị tại vòng phỏng vấn
  - a. Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí giảng viên
    - Chuẩn bị một bài giảng do ban chuyên môn đề xuất hoặc tự lựa chọn phù hợp với vị trí dự tuyển.
    - Trình bày tóm tắt về hướng nghiên cứu, một số kết quả nghiên cứu tiêu biểu, dự kiến kế hoạch làm việc tại Đại học Bách khoa Hà Nội của cá nhân (nếu được tuyển dụng).
  - b. Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí khác
    - Chuẩn bị trình bày tóm tắt nội dung một vấn đề chuyên môn cần được giải quyết do ban chuyên môn đề xuất hoặc tự lựa chọn phù hợp với vị trí dự tuyển của ứng viên
    - Trình bày về định hướng kế hoạch làm việc dự kiến tại Đại học Bách khoa Hà Nội của cá nhân (nếu được tuyển dụng).
5. Nội dung thực hiện tại buổi Phỏng vấn:
  - Ứng viên trình bày khoảng 20 phút, giới thiệu bản thân, trình bày về nội dung do ban chuyên môn yêu cầu chuẩn bị và dự kiến kế hoạch làm việc tại Trường.
  - Hội đồng trao đổi với ứng viên về chuyên môn, năng lực giảng dạy, NCKH, đạo đức, tác phong, ngoại hình, kế hoạch công việc và các nội dung liên quan khác.

### *Liên hệ hỗ trợ:*

Phòng Tổ chức cán bộ, phòng C1-205, số 1 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội

#### *Hotline:*

- Hỗ trợ hệ thống: Tạ Anh Sơn +84 (0)989 76 00 88 (Viber/Skype hoặc WhatsApp);
- Hỗ trợ thông tin về hồ sơ:
  - + Lê Thị Thái +84 (0)904 04 85 55;
  - + Nguyễn Thị Bắc +84 (0)902 03 61 43.

*Email:* [tuyendungcanbo@hust.edu.vn](mailto:tuyendungcanbo@hust.edu.vn)