

Số: 240 /TB-ĐHK&QTKD-HCTC

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

## THÔNG BÁO

### V/v sơ tuyển lao động hợp đồng năm 2025 đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, nhiệm kỳ 2025 - 2030 về việc ban hành Quy định tuyển dụng, quản lý và sử dụng lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ vào kết quả sơ tuyển ngày 05/02/2026 của Hội đồng sơ tuyển lao động hợp đồng năm 2025 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thông báo sơ tuyển các ứng viên (có danh sách kèm theo) về thử việc tại các đơn vị: Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Đào tạo và Trung tâm Số và Truyền thông trong thời gian 02 tháng: từ ngày 04/3/2026 đến hết ngày 03/5/2026.

Quá thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm các ứng viên được phân công về đơn vị thử việc, ứng viên nào không đến nhận nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng sẽ bị loại khỏi danh sách thử việc.

Nhiệm vụ cụ thể của các ứng viên do các ông (bà) Trưởng đơn vị phân công.

Các ứng viên có tên trong danh sách phải thực hiện theo các bước của Quy định tuyển dụng, quản lý và sử dụng lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (ban hành theo Nghị quyết số 11/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 19 tháng 8 năm 2025).

Trong thời gian thử việc:

- Các ứng viên phải có mặt tại đơn vị để nhận và thực hiện công việc được giao.
- Trưởng đơn vị tiếp nhận ứng viên đến thử việc tại đơn vị, phân công nhiệm vụ cho ứng viên và cử viên chức hoặc người lao động có kinh nghiệm công tác hướng dẫn ứng viên trong thời gian thử việc (Danh sách phân công viên chức hoặc người lao động hướng dẫn các ứng viên gửi về Bộ phận Tổ chức Cán bộ – Phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 14/3/2026).
- Ứng viên được hưởng mức lương thử việc hằng tháng bằng 85% mức lương của công việc khi kết thúc thời gian thử việc.
- Chậm nhất 05 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc của ứng viên, Trưởng đơn vị thuộc Trường lấy ý kiến nhận xét (bằng văn bản) của viên chức hoặc người lao động được phân công hướng dẫn ứng viên trong thời gian thử việc và tổ chức đánh giá, xét hết hạn thử việc của ứng viên.

- Chậm nhất 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc, Trường đơn vị thuộc Trường gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức kết quả đánh giá, xét hết hạn thử việc của ứng viên và bản nhận xét của viên chức hoặc người lao động được phân công hướng dẫn ứng viên.

- Ứng viên có kết quả thử việc đạt yêu cầu nộp đơn xin hết hạn thử việc về Phòng Hành chính - Tổ chức chậm nhất 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc. Đơn xin hết hạn thử việc của ứng viên có nhận xét và chữ ký xác nhận của phụ trách bộ phận (nếu có) và Trường đơn vị nơi ứng viên thử việc.

Nhận được thông báo này, đề nghị Trường phòng Quản trị - Phục vụ, Trường phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Số và Truyền thông và các ứng viên có tên trong danh sách thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Các ứng viên (để t/h);
- Website (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đinh Hồng Linh**

**DANH SÁCH ỨNG VIÊN TRÚNG SƠ TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG  
NĂM 2025 ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Vị trí thử việc	Đơn vị thử việc	Ghi chú
1	Phạm Thị Mai Hương	30/9/1991	Chuyên viên	Phòng Quản trị - Phục vụ	
2	Ma Quý Tùng	03/8/2002	Chuyên viên	Phòng Đào tạo	
3	Hoàng Trung Hiếu	04/4/2003	Chuyên viên	Trung tâm Số và Truyền thông	
4	Nông Văn Tường	14/8/1989	Chuyên viên	Trung tâm Số và Truyền thông	

**Danh sách gồm: 04 người.**