

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN KHOA TOÁN – TIN HỌC

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Chuyên viên Đảm bảo chất lượng: 01 người
- Nơi làm việc: Khoa Toán - Tin học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, phường 4, quận 5, TP.HCM.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của tất cả ngành, các khóa học do khoa quản lý;
- Lập danh sách các môn học trong từng học kỳ và năm học trình Trường khoa phê duyệt và gửi báo cáo về trường theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện hoạt động dạy và học trong năm.
- Theo dõi tình hình thực hiện nền nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do khoa quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;
- Hỗ trợ thực hiện, rà soát và kiểm tra các minh chứng, tình hình dạy và học
- Phối hợp các đơn vị triển khai thu thập số liệu, phân tích, đối sánh chất lượng liên quan đến công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.
- Tổng hợp các đánh giá và ý kiến liên quan đến công tác đào tạo và đảm bảo chất lượng của Khoa trong Báo cáo khảo sát các bên liên quan do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng gửi đến khoa hàng năm;
- Tham gia viết báo cáo tự đánh giá và công tác đảm bảo chất lượng.
- Tham gia thực hiện công tác đảm bảo chất lượng liên quan đến mảng đào tạo như tổng hợp các số liệu đào tạo, đề cương môn học, lý lịch khoa học của giảng viên, viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo, ...;
- Thực hiện lưu trữ, quản lý hồ sơ, minh chứng, tài liệu về ĐBCL, đối sánh, cải tiến chất lượng của Khoa, Trường.
- Hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của sinh viên liên quan đến chương trình đào tạo;
- Các công việc khác được Trường khoa phân công;

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Có bằng cử nhân (từ Cao đẳng trở lên), hiểu biết về Tin học văn phòng, hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có khả năng giao tiếp tốt và làm việc nhóm.

- Siêng năng, cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Toán - Tin học.

IV. QUYỀN LỢI

- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước;
- Tham gia Bảo hiểm Xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ xin việc gồm:
 - + Thư ứng tuyển;
 - + Lý lịch khoa học;
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);
 - + Bản sao Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (có sao y);
 - + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có sao y);
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Bìa hồ sơ ghi rõ “**Hồ sơ ứng tuyển vị trí**”.
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Hồ sơ dự tuyển sẽ không được trả lại.
- Ứng viên có thể tìm hiểu thêm về Khoa Toán - Tin học qua trang web <https://www.math.hcmus.edu.vn> và liên hệ Trưởng khoa.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Hành chính (phòng F.01 – Trường Đại học Khoa học tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TP. HCM).

Hạn cuối nộp hồ sơ: **Ngày 25/03/2024.**

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TS. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phùng Quán
Phùng Quán