

Số: 1303 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2024

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG  
VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN KHOA TOÁN – TIN HỌC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM**

**I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

**1. Chuyên viên Đảm bảo chất lượng: 01 người.**

**2. Chuyên viên Hợp tác đối ngoại: 01 người.**

Nơi làm việc: Khoa Toán – Tin học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM. 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

**II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**1. Chuyên viên Đảm bảo chất lượng:**

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của tất cả các ngành, các khóa học Khoa quản lý.
- Lập danh sách các môn học trong từng học kỳ và năm học trình Trưởng 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 nề 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 sách 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 Đảm bảo chất lượng, 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.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa phụ trách phân công.

## **2. Chuyên viên Hợp tác đối ngoại:**

- Hỗ trợ lập kế hoạch đối ngoại (với các Công ty, doanh nghiệp, Viện, Trường Đại học...) hàng năm của đơn vị.

- Làm đầu mối tiếp nhận, xử lý và báo cáo các thông tin trong lĩnh vực hợp tác đối ngoại với Ban Chủ nhiệm Khoa.

- Hỗ trợ Ban Chủ nhiệm Khoa thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực đối ngoại (ký kết văn bản hợp tác, hội nghị, hội thảo và các hoạt động đối ngoại khác).

- Thực hiện các công tác liên quan đến tiếp đón các đoàn khách nước ngoài, giáo sư thỉnh giảng.

- Đề xuất, phát triển các đối tác (cá nhân, tổ chức) tiềm năng cho đơn vị.

- Thực hiện các công tác liên quan đến công tác tổ chức cho sinh viên đi thực tập, thực tế, làm đồ án tại công ty, doanh nghiệp (liên hệ và giới thiệu sinh viên với công ty, theo dõi tiến độ thực tập, tham gia Hội đồng chấm thực tập, đồ án...)

- Thực hiện báo cáo đánh giá, tổng kết các hoạt động, chương trình trong lĩnh vực hợp tác đối ngoại.

- Hỗ trợ thực hiện công tác đảm bảo chất lượng liên quan đến hoạt động đối ngoại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa phụ trách phân công.

## **III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

- Tốt nghiệp Cử nhân, 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.

- Đối với ứng viên dự tuyển vị trí chuyên viên Hợp tác đối ngoại: giao tiếp tiếng Anh tốt, ưu tiên ứng viên có chứng chỉ IELTS 5.5 trở lên hoặc tương đương.

- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Toán – Tin học.

- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục Đại học.

## **IV. QUYỀN LỢI**

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.

- 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.

- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.

## **V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

- Hồ sơ xin việc gồm:



- + Thư ứng tuyển;
  - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);
  - + Lý lịch khoa học;
  - + Bản sao căn cước công dân (có sao y);
  - + Giấy xác nhận nơi cư trú.
  - + 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. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.
  - Ứng viên có thể tìm hiểu thêm về Khoa Toán – Tin học qua trang web <https://www.math.hcmus.edu.vn> hoặc 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, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ: **30/11/2024**.

Trân trọng./.

### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phùng Quán

