

Số: 537/TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Khoa Toán – Tin học

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên phụ trách giáo vụ: 02 người.

- Nơi làm việc: Khoa Toán - Tin học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán và cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Công tác kế hoạch và tổ chức đào tạo

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ cho tất cả ngành, các khóa học do Khoa quản lý.
- Lập danh sách môn học theo học kỳ và năm học, trình Ban chủ nhiệm Khoa phê duyệt và gửi báo cáo về Trường.
- Tham mưu cho Ban chủ nhiệm Khoa mời giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài Trường theo từng học kỳ, năm học.

2. Công tác quản lý sinh viên và học tập

- Phối hợp kiểm tra kết quả học tập các học kỳ, nắm bắt sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập cho Ban chủ nhiệm Khoa.
- Lập danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét khóa luận, đề án tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký chuyên ngành; đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện.
- Giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến chương trình đào tạo.

3. Công tác tốt nghiệp

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài tốt nghiệp, hỗ trợ Ban chủ nhiệm Khoa mời giảng viên hướng dẫn.
- Tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận, đề án tốt nghiệp; báo cáo kết quả tốt nghiệp về trường theo quy định.

4. Công tác hồ sơ và báo cáo

- Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu đào tạo theo đúng quy định của Khoa.
- Lập các báo cáo định kỳ về công tác giáo vụ.
- Thực hiện các công việc theo chỉ đạo bằng văn bản của Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên.



- Thực hiện hồ sơ thanh toán liên quan đến hoạt động giảng dạy, thỉnh giảng, chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp và các hoạt động khác.
- Tham gia các hoạt động, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa phù hợp với khả năng của mình.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trình độ: Tốt nghiệp Cử nhân Đại học.
- Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng (Word, Excel) và lĩnh vực liên quan.
- Có khả năng giao tiếp tốt và làm việc nhóm.
- Siêng năng, cẩn thận, trung thực và có trách nhiệm trong công việc.
- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Toán – Tin học.
- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đại học.
- Có sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Được ưu tiên thời gian để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, có nhiều cơ hội phát triển.
- 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).
 - + Bản sao các văn bằng, các chứng chỉ (có sao y công chứng); trường hợp văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có Giấy công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 và Thông tư số 07/2024/ TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
 - + Bản sao căn cước công dân (có sao y công chứng).
 - + Giấy xác nhận thông tin về cư trú (của cơ quan công an địa phương nơi cư trú theo mẫu CT07 hoặc CT08 Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (bản có đóng dấu đỏ của nơi khám).
- Bìa hồ sơ ghi rõ **“Hồ sơ ứng tuyển vị trí:”**.
- Các hồ sơ đủ theo yêu cầu mới nhận và sau khi đơn vị 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> 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, ĐHQG-HCM, số 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ đến hết ngày **26/5/2026**.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phùng Quán

