ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1136/TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 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: 01 người.

2. Chuyên viên phụ trách đối ngoại và khoa học công nghệ: 01 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. Chuyên viên phụ trách giáo vụ

a. 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.

b. 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, đồ 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.

c. 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, đồ án tốt nghiệp; báo cáo kết quả tốt nghiệp về trường theo quy định.

d. 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.

2. Chuyên viên phụ trách đối ngoại và khoa học công nghệ

a. Công tác kế hoạch và hợp tác đối ngoại

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Khoa với các công ty, doanh nghiệp, viện, trường đại học và các tổ chức, đối tác trong và ngoài nước.

- Làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, xử lý và báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa các thông tin liên quan đến hoạt động hợp tác đối ngoại.

- Hỗ trợ Ban Chủ nhiệm Khoa triển khai các hoạt động hợp tác; phối hợp chuẩn bị, thực hiện ký kết và theo dõi các văn bản, chương trình, thỏa thuận hợp tác.

- Đề xuất, tìm kiếm và phát triển các đối tác, cá nhân và tổ chức tiềm năng phù hợp với định hướng phát triển của Khoa.

b. Công tác tổ chức hoạt động đối ngoại và tiếp đón

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar, chương trình giao lưu và các hoạt động đối ngoại khác của Khoa.

- Thực hiện các công việc liên quan đến tiếp đón đoàn khách trong và ngoài nước, giáo sư thỉnh giảng, chuyên gia và đối tác đến làm việc tại Khoa.

- Phối hợp chuẩn bị chương trình, lịch làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động đối ngoại.

c. Công tác kết nối doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên

- Phối hợp duy trì và phát triển mạng lưới công ty, doanh nghiệp và các đơn vị đối tác phục vụ hoạt động đào tạo, thực tập và hướng nghiệp cho sinh viên.

- Liên hệ, giới thiệu và hỗ trợ sinh viên tham gia thực tập, thực tế, thực hiện đồ án tại các công ty, doanh nghiệp và đơn vị đối tác.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình và tiến độ thực tập, thực tế, đồ án của sinh viên tại các đơn vị đối tác; phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến đánh giá, nghiệm thu và tổ chức hội đồng theo phân công.

d. Công tác khoa học và công nghệ

- Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động nghiên cứu khoa học của Khoa.

- Theo dõi, cập nhật và tổng hợp các công bố khoa học của giảng viên, viên chức và người học thuộc Khoa.

- Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ

các cấp của Khoa.

- Phối hợp hỗ trợ các hoạt động hội nghị, hội thảo, seminar khoa học và các hoạt động nghiên cứu khoa học khác theo phân công.

e. Công tác hồ sơ, báo cáo và thanh toán

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo đánh giá và tổng kết các hoạt động, chương trình thuộc lĩnh vực đối ngoại và khoa học công nghệ.

- Sắp xếp, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động đối ngoại, hợp tác và khoa học công nghệ theo quy định.

- Thực hiện hồ sơ thanh toán liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học, đối ngoại, hội nghị, hội thảo, tiếp đón khách và các hoạt động khác theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chủ nhiệm Khoa phân công.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên phụ trách giáo vụ

- Trình độ: Tốt nghiệp Cử nhân Đại học (ưu tiên cựu sinh viên Khoa Toán – Tin học hoặc ứng viên được đào tạo trong các lĩnh vực Quản lý giáo dục, Giáo dục học, Quản trị giáo dục hoặc các ngành phù hợp với công tác đào tạo – học vụ).

- Có hiểu biết về công tác đào tạo, quản lý sinh viên và các quy trình học vụ trong cơ sở giáo dục đại học.

- Thành thạo tin học văn phòng (đặc biệt Microsoft Excel và Microsoft Word); có khả năng tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và xử lý dữ liệu.

- Có khả năng lập kế hoạch, theo dõi tiến độ và tổ chức triển khai các công việc liên quan đến kế hoạch giảng dạy, đăng ký học phần, xét tốt nghiệp và các hoạt động đào tạo khác.

- Có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng hướng dẫn, giải đáp và xử lý các vấn đề học vụ của sinh viên.

- Có khả năng phối hợp tốt với giảng viên, bộ môn, các phòng chức năng và các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện công tác đào tạo

- Cẩn thận, chính xác, có khả năng quản lý nhiều đầu việc và làm việc theo thời hạn; có ý thức bảo mật thông tin và dữ liệu của người học.

- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm công tác giáo vụ, học vụ, đào tạo hoặc quản lý sinh viên tại các trường đại học.

2. Chuyên viên phụ trách đối ngoại và khoa học công nghệ

- Trình độ: Tốt nghiệp Cử nhân Đại học (ưu tiên cựu sinh viên Khoa Toán – Tin học hoặc ứng viên được đào tạo trong các lĩnh vực Quan hệ quốc tế, Truyền thông, Đối ngoại, Quản trị sự kiện, Ngoại ngữ hoặc các ngành có liên quan; ưu tiên ứng viên là Nam).

- Có khả năng giao tiếp và sử dụng tiếng Anh tốt trong công việc; ưu tiên ứng viên có chứng chỉ IELTS 6.0 trở lên hoặc tương đương.

- Có kỹ năng giao tiếp, kết nối và duy trì quan hệ với các đối tác, doanh nghiệp, viện, trường đại học và các tổ chức trong và ngoài nước.

- Có khả năng xây dựng kế hoạch, tổ chức và điều phối các chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo, hoạt động giao lưu và tiếp đón khách trong nước, quốc tế.

- Có khả năng chủ động triển khai công việc, phối hợp nhiều đơn vị và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức chương trình, sự kiện.

- Sử dụng tốt tin học văn phòng và các công cụ phục vụ công tác quản lý, tổng hợp, báo cáo.

- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm tổ chức chương trình, sự kiện, hoạt động đối ngoại; từng tham gia Ban Tổ chức các chương trình, hoạt động sinh viên hoặc có kinh nghiệm công tác Đoàn – Hội; có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục đại học, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học hoặc kết nối doanh nghiệp.

3. Yêu cầu chung

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; giao tiếp tốt, chủ động, trách nhiệm và có khả năng xử lý các tình huống phát sinh trong công việc.

- Siêng năng, cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.

- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại Khoa Toán - Tin 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 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 **17/9/2026**.

Trân trọng./.

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Phùng Quán