

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Đảm bảo chất lượng (viết tắt là ĐBCL) Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có nhu cầu tuyển dụng 02 Chuyên viên Đảm bảo chất lượng với thông tin cụ thể như sau:

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**1. Chức danh 1: Chuyên viên ĐBCL phụ trách (i) công tác khảo sát và (ii) hỗ trợ tự đánh giá cấp chương trình đào tạo cho các khoa.**

- Cấp trên trực tiếp: Phó Trường phòng phụ trách về ĐBCL;
- Cấp trên gián tiếp: Trưởng Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và ĐBCL.

**a. Trách nhiệm**

Stt	Công việc
1	Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng các Quy trình, Phiếu khảo sát các bên liên quan như: SV đang theo học, SV sắp tốt nghiệp, sự hài lòng của giảng viên và nhân viên...;
2	Xây dựng và trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch khảo sát các bên liên quan hàng năm;
3	Phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện Kế hoạch khảo sát các bên liên quan;
4	Tích hợp dữ liệu cho toàn Trường, tách dữ liệu riêng cho từng khoa, và viết báo cáo tổng hợp kết quả của các loại khảo sát;
5	Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác khảo sát các bên liên quan;
6	Hướng dẫn các khoa xây dựng, thu thập thông tin – minh chứng và làm các công việc khác để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
7	Làm việc trực tiếp với các khoa để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
8	Triển khai hoạt động đánh giá tư vấn/đánh giá chính thức tại các khoa trọng điểm theo lộ trình;
9	Phối hợp với các đơn vị/bộ phận hỗ trợ để thực hiện hỗ trợ cho các khoa các điều kiện để TĐG cấp CTĐT;
10	Phối hợp tổ chức các buổi tập huấn/hội thảo cho các khoa về các nội dung để đáp ứng theo yêu cầu công tác ĐBCL;
11	Thực hiện các công việc đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

**b. Quyền hạn**

Stt	Nội dung
1	Đề xuất cho lãnh đạo Phòng các kế hoạch, văn bản hướng dẫn... về công tác khảo sát các bên liên quan;
2	Làm việc trực tiếp với các đơn vị để triển khai thực hiện công tác khảo sát các bên liên quan;
3	Được phân quyền truy xuất dữ liệu khảo sát của Trường;
4	Đề xuất với lãnh đạo Phòng các kế hoạch, văn bản hướng dẫn... để triển khai công tác TĐG;
5	Làm việc trực tiếp với Tổ ĐBCL của các khoa để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
6	Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác khảo sát nói riêng, công tác QHDN&ĐBCL nói chung;
7	Thực hiện các quyền hạn khác được phân công.

### c. Tiêu chuẩn chức danh

- + Trình độ: Sau đại học
- + Chuyên môn: Xã hội học;
- + Ngoại ngữ: Có khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên môn và giao tiếp bằng tiếng Anh.
- **Kỹ năng:**
  - + Giao tiếp;
  - + Lập kế hoạch;
  - + Quản lý thời gian;
  - + Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
  - + Sắp xếp, tổ chức công việc.
- **Khác:**
  - + Nhiệt tình, yêu thích làm việc trong môi trường giáo dục đại học;
  - + Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm công tác ĐBCL tại các cơ sở giáo dục hoặc doanh nghiệp;
  - + Có kinh nghiệm phân tích và xử lý số liệu bằng phần mềm SPSS;
  - + Có tinh thần trách nhiệm cao và chú ý đến hiệu quả trong công việc.

### 2. Chức danh 2: Chuyên viên ĐBCL phụ trách (i) nghiên cứu tài liệu về ĐBCL và (ii) hỗ trợ tự đánh giá cấp chương trình đào tạo cho các khoa.

- Cấp trên trực tiếp: Phó Trưởng phòng phụ trách về ĐBCL;
- Cấp trên gián tiếp: Trưởng Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Đảm bảo chất lượng.

#### a. Trách nhiệm

Stt	Công việc
1	Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn về: Bản mô tả CTĐT, Chiến lược giảng dạy và học tập, phương pháp kiểm tra và đánh giá, đề cương chi tiết môn học, phân tích các chỉ số cốt lõi KPI,.. cho các chương trình đào tạo đang tự đánh giá;
2	Thu thập thông tin – dữ liệu có liên quan đến công tác ĐBCL để cập nhật lên website của Bộ phận ĐBCL;
3	Hướng dẫn các khoa xây dựng, thu thập thông tin – minh chứng và làm các công việc khác để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
4	Làm việc trực tiếp với các khoa để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
5	Triển khai hoạt động đánh giá tư vấn/đánh giá chính thức tại các khoa trọng điểm theo lộ trình;
6	Phối hợp với các đơn vị/bộ phận hỗ trợ để thực hiện hỗ trợ cho các khoa các điều kiện để TĐG cấp CTĐT;
7	Phối hợp tổ chức các buổi tập huấn/hội thảo cho các khoa về các nội dung để đáp ứng theo yêu cầu công tác ĐBCL;
8	Thực hiện các công việc đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

#### b. Quyền hạn

Stt	Nội dung
1	Đề xuất với lãnh đạo Phòng các kế hoạch, văn bản hướng dẫn... để triển khai công tác TĐG;
2	Làm việc trực tiếp với Tổ ĐBCL của các khoa để triển khai công tác TĐG cấp CTĐT;
3	Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác khảo sát nói riêng, công tác QHDN&ĐBCL nói chung;
4	Thực hiện các quyền hạn khác được phân công.

**c. Tiêu chuẩn chức danh**

- + Trình độ: Sau đại học
- + Chuyên môn: Đo lường và đánh giá trong giáo dục đại học, Quản lý giáo dục (thực hiện đề tài liên quan đến đánh giá trong giáo dục đại học)
- + Ngoại ngữ: Có khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên môn và giao tiếp bằng tiếng Anh
- **Kỹ năng:**
  - + Giao tiếp;
  - + Lập kế hoạch;
  - + Quản lý thời gian;
  - + Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
  - + Sắp xếp, tổ chức công việc.
- **Khác:**
  - + Nhiệt tình, yêu thích làm việc trong môi trường giáo dục đại học;
  - + Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm công tác giáo dục tại các cơ sở giáo dục;
  - + Có tinh thần trách nhiệm cao và chú ý đến hiệu quả trong công việc.

**3. Quyền lợi**

- Lương: thỏa thuận;
- Có đầy đủ chế độ cho người lao động như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...);
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện;
- Được nghỉ chiều thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.

**4. Hồ sơ dự tuyển**

- Đơn xin việc;
- Bản sao có công chứng không quá 3 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ : hộ khẩu, CMND, sơ yếu lý lịch;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm (không cần công chứng/chứng thực);
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Bản gốc Giấy chứng nhận sức khỏe của bệnh viện quận huyện (đóng dấu tròn).
- Mọi chi tiết xin liên hệ theo số ĐT: 08.38 262 049 gặp Cô Hương.

**5. Thời gian, địa điểm, phương thức nhận hồ sơ**

- Thời gian: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00, thứ 7 làm việc buổi sáng).
- Nơi nhận hồ sơ: Phòng 104 tầng lửng tòa nhà 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Các ứng viên;
- Lưu: VT, P.QHDN&ĐBCL.

TL.HIỆU TRƯỞNG  
KT.TRƯỞNG PHÒNG TCNS  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
NGUYỄN TẤT THÀNH



Tôn Quan Toàn