TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	**Nhân viên đảm bảo chất lượng nội bộ**	Trình độ Đại học trở lên **(01 người)**
02	**Nhân viên kiểm định và xếp hạng đại học**	Trình độ Đại học trở lên **(01 người)**
03	**Nhân viên Thư viện**	Trình độ Đại học trở lên **(06 người)**
04	**Nhân viên Phòng Sau Đại học**	Trình độ Đại học trở lên **(01 người)**

➢ Mô tả vị trí công việc:

Vị trí 01: Nhân viên đảm bảo chất lượng nội bộ

- Lập kế hoạch thời gian thi, phòng thi với các đơn vị. Phân công cán bộ coi thi.
- Lập kế hoạch sao in đề thi giấy, tại đề thi trên máy tình theo lịch thi chính thức.
- Trục thi để theo dõi và giải quyết các tình huống phát sinh.
- Quản lý và phát triển ngân hàng câu hỏi.
- Triển khai các hoạt động khảo sát sự hài lòng của người học, giảng viên và các bên liên quan; tổng hợp, phân tích dữ liệu và đưa ra khuyến nghị cải tiến.
- Quản lý và đề xuất cải tiến phần mềm đảm bảo chất lượng nội bộ do Trường cung cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phan công của Trưởng Khoa và Nhà trường.

* ***Trình độ chuyên môn***: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá trong giáo dục, Quản lý chất lượng hoặc các chuyên ngành liên quan.

* ***Giới tính***: Không yêu cầu

* ***Kinh nghiệm:*** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 02: Nhân viên kiểm định và xếp hạng đại học

- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và các tổ chức kiểm định uy tín (AUN-QA, FIBAA,…)
- Làm đầu mối liên hệ, phối hợp chuẩn bị báo cáo tự đánh giá, minh chứng và công tác hậu cần cho các đợt đánh giá ngoài.
- Theo dõi, tổng hợp và triển khai thực hiện các khuyến nghị sau kiểm định.
- Nghiên cứu và đề xuất Trường tham gia các bảng xếp hạng đại học trong nước và quốc tế (QS, THE…); phối hợp cung cấp dữ liệu, phân tích chỉ số và đề xuất cải tiến nâng cao thứ hạng.
- Thực hiện báo cáo định kỳ về kiểm định chất lượng và xếp hạng; tham mưu xây dụng kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo phòng.

* ***Trình độ chuyên môn***: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá trong giáo dục hoặc các chuyên ngành liên quan.
* ***Giới tính***: Không yêu cầu
* ***Kinh nghiệm***: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 03: Nhân viên Thư viện

- Kiểm soát người ra/vào thư viện, đảm bảo an toàn anh ninh tài nguyên trong thư viện
- Hỗ trợ người sử dụng khai thác tài liệu (mượn/trả sách), sử dụng không gian và tiện ích của thư viện
- Kiểm tra trùng lắp trong công bố khoa học
- Thực hiện hoạt động cộng đồng
- Triển khai hướng dẫn người sử dụng khai thác tài liệu, dịch vụ thư viện và phổ biến các quy định sử dụng thư viện với đa dạng hình thức khác nhau
- Xây dựng bộ sản phẩm truyền thông hướng dẫn sử dụng Thư viện
- Cố vấn câu lạc bộ Kết nối Tri thức
- Số hóa tài liệu
- Thực hiện các công việc liên quan khác phù hợp với chuyên môn và năng lực theo sự phân công của Lãnh đạo phòng

* ***Trình độ chuyên môn***: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Hành chính, Văn thư lưu trữ hoặc các chuyên ngành liên quan.
* ***Giới tính***: Không yêu cầu
* ***Kinh nghiệm***: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 04: Nhân viên Phòng Sau đại học

- Soạn thảo, xử lý công văn, thông báo, quyết định liên quan đến công tác Sau đại học.
- Quản lý văn bản đến/đi, lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng quy định.
- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, hội thảo, hội nghị liên quan đến Sau đại học.
- Hướng dẫn nhân viên làm hồ sơ nhập học, đăng ký môn học, bảo vệ luận văn, luận án.
- Cập nhật và quản lý dữ liệu học viên (hồ sơ, kết quả học tập, điểm, văn bằng,...).
- Theo dõi, báo cáo tình hình học tập của học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- Phối hợp tổ chức kì thi tuyển sinh, thi kết quả học phần, bảo vệ luận văn/luận án.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công Lãnh đạo phòng.

* ***Trình độ chuyên môn***: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Hành chính hoặc các chuyên ngành liên quan.
* ***Giới tính***: Không yêu cầu
* ***Kinh nghiệm***: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

➢ Yêu cầu chung:

- Tốt nghiệp Đại học các ngành có liên quan.
- Tin học chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Tiếng anh chứng chỉ tương đương B1 khung châu Âu trở lên
- Có khả năng giao tiếp tốt, xử lý tốt các văn bản.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm

➢ Nơi làm việc:

- Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU).

➢ Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc (Ghi rõ vị trí ứng tuyển).
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: tcns.dntu.edu.vn (Mục Thủ tục hành chính) hoặc mẫu đính kèm theo thông báo.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú thời hạn trong vòng 06 tháng theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: tcns.dntu.edu.vn (Mục Thủ tục hành chính) hoặc mẫu đính kèm theo thông báo.
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (mẫu đăng tải website Phòng Tổ chức Nhân sự).
- Bản sao CCCD (Công chứng không quá 06 tháng).

- Giấy khám sức khỏe (Bản gốc không quá 06 tháng).
- Bản sao bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan (có công chứng).

- **Hình thức nộp hồ sơ:**
  - Trực tiếp tại DNTU;
  - Theo đường bưu điện;
  - Qua email: phongtchc@dntu.edu.vn
- **Thời gian nhận hồ sơ:**
  - Đến hết ngày 30/09/2025
- **Lưu ý:**
  - Ngoài bìa hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển. Nhà trường chỉ liên lạc lại với các ứng viên đạt yêu cầu và KHÔNG hoàn trả lại hồ sơ.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ qua địa chỉ:
Phòng Tổ chức-Hành chính - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,
KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.
Điện thoại: ***0251 2211 851 – 0783 283 935(Cô Nguyễn Hoàng Phương Ngân)***