

Số: 140 /KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2015

## KẾ HOẠCH

### Triển khai khóa đào tạo Meister 4 và Meister 5 cho Công ty TNHH Minami Fuji - Nhật Bản

- Thực hiện thỏa thuận hợp tác giữa Trường ĐHCN Hà Nội và Công ty TNHH Minami Fuji - Nhật Bản;
- Căn cứ vào kế hoạch triển khai khóa học Meister 4 và Meister 5 do Công ty TNHH Minami Fuji đề xuất;

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện một số công việc sau:

#### I. Nội dung, kế hoạch và cách thức ứng tuyển chương trình

##### 1. Nội dung chương trình

Công ty TNHH Minami Fuji phối hợp với Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội tổ chức khóa Meister 4 (M4) và Meister 5 (M5) dành cho các nam sinh viên K6 tốt nghiệp tháng 08/2015, nam sinh viên K4 và K5 đã tốt nghiệp Nhà trường đối với các ngành: *công nghệ kỹ thuật Cơ khí, Cơ điện tử, Điện, Điện tử, Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh, Quản trị kinh doanh Du lịch & Khách sạn.*

##### 2. Kế hoạch

- Từ 01/06 – 07/06/2015: thông báo, tiếp nhận hồ sơ đăng ký.
- Ngày 09/06/2015: sơ tuyển
- Ngày 13/06/2015: chuyên gia Nhật Bản phỏng vấn tuyển chọn, xếp lớp M4 và M5. Các học viên có năng lực tiếng Nhật tốt được xếp vào lớp M4; các học viên còn lại xếp vào lớp M5.
- Ngày 15/06/2015: khai giảng
- Từ ngày 16/6/2015: bắt đầu triển khai các khóa học.
- M4: bắt đầu chương trình Meister, thời gian 03 tháng (Minami Fuji đài thọ toàn bộ chi phí đào tạo, làm visa, vé máy bay,...).
- M5: học dự bị tiếng Nhật 3 tháng tại ĐHCN Hà Nội, ứng viên tự chi trả chi phí học tiếng Nhật; từ 14/09 vào học chính thức chương trình Meister và được công ty Minami Fuji đài thọ toàn bộ chi phí đào tạo, làm visa, vé máy bay,...giống như M4.
- Kết thúc khóa học Meister: làm thủ tục sang Nhật làm việc.

### 3. Hồ sơ ứng tuyển

- Sinh viên K4+5: CV tiếng Anh; CMT phô tô, bảng điểm, bằng tốt nghiệp công chứng; giấy khen, chứng chỉ tiếng Nhật, tiếng Anh (nếu có).
- Sinh viên K6: CV tiếng Anh; CMT phô tô; bản cam kết đã hoàn thành chương trình học, chờ cấp bằng vào tháng 8/2015; giấy khen, chứng chỉ tiếng Nhật, tiếng Anh (nếu có).

### 4. Hình thức nộp hồ sơ

- Cách 1: Nộp trực tiếp cho đồng chí Phạm Đức Long, di động: 0975388986, Trung tâm Đánh giá kỹ năng nghề và Quan hệ doanh nghiệp, tầng 2 nhà A7, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.
- Cách 2: Scan hồ sơ, gửi vào email: longpham.dhnn@gmail.com, nộp bản cứng vào ngày sơ tuyển.

## II. Phân công thực hiện

### 1. Trung tâm ĐGKNN&QHDN

- Là đầu mối tổ chức, triển khai các công việc.
- Phối hợp với Công ty TNHH Minami Fuji trong việc theo dõi, quản lý và điều hành khóa học.
- Chuẩn bị công tác tổ chức Khai giảng, bế giảng: In Banner, khẩu hiệu, bảng treo đảm bảo trang trọng, lịch sự, tiết kiệm.
- Chuẩn bị tài liệu học tập cho học viên, phân công giáo viên giảng dạy tiếng Nhật, giáo viên giảng dạy định hướng đảm bảo kế hoạch học tập của lớp.
- Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc.

### 2. Phòng Hợp tác quốc tế và Tổ chức Hành chính

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN&QHDN làm các thủ tục đăng ký tạm trú cho các chuyên gia Nhật Bản đến làm việc tại Trường ĐHCN Hà Nội.

### 3. Khoa ngoại ngữ

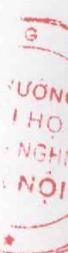
- Phân công giáo viên giảng dạy theo kế hoạch.
- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN&QHDN xây dựng nội dung giảng dạy phù hợp với yêu cầu từ đối tác.


### 4. Các Khoa: Cơ khí, Điện, Điện tử, Quản lý kinh doanh & Du lịch Sư phạm

- Phối hợp với TT ĐGKNN & QHDN thông báo cho sinh viên biết để đăng ký tham gia.

### 5. Phòng TCKT

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN & QHDN thu phí hỗ trợ theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường ĐHCN HN và Công ty Minami Fuji.



- Thanh quyết toán kinh phí theo đề nghị được phê duyệt. 

Nơi nhận

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, ĐGKNN&QHDN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Hà Xuân Quang**

