

Số: 159/KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2015

## KẾ HOẠCH

**Triển khai khóa đào tạo Meister SP cho Công ty TNHH Minami Fuji - Nhật Bản**  
*(Dành cho sinh viên xuất sắc các chuyên ngành đào tạo  
dự kiến tốt nghiệp tháng 8/2015)*

- 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 SP 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 và kế hoạch 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 SP dành cho các sinh viên xuất sắc của Nhà trường, trình độ Đại học, tốt nghiệp tháng 08/2015, mỗi chuyên ngành 01 sinh viên, tổng cộng 19 sinh viên.

#### 2. Kế hoạch

- Từ ngày 01/06 ÷ 11/06/2015: Thông báo, tiếp nhận đăng ký (mỗi chuyên ngành đào tạo trình độ Đại học chọn 03 ứng viên)
- Ngày 12/06/2015: Sơ tuyển (3 ứng viên chọn 2)
- Ngày 14/06/2015: Chuyên gia Nhật tuyển chọn chính thức (2 ứng viên chọn 1)
- Ngày 15/06/2015: Khai giảng
- Từ 16/06/2015: Đào tạo dự bị tiếng Nhật, sinh viên tự lo kinh phí (thời gian đào tạo bao lâu sẽ quyết định sau khi phỏng vấn); học chính thức chương trình Meister thời gian 3 tháng, Công ty TNHH Minami Fuji đài thọ toàn bộ chi phí đào tạo, làm visa, vé máy bay,...
- Kết thúc khóa học: làm thủ tục sang Nhật làm việc

### II. Phân công thực hiện

#### 1. Trung tâm ĐGKNN&QHĐN

- 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, 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 đào tạo

- Thông báo, xét chọn, lập danh sách theo mẫu (xem phụ lục 01) mỗi chuyên ngành đào tạo 03 sinh viên dự kiến tốt nghiệp tháng 8/2015 theo tiêu chí (xem phụ lục 02) gửi qua egov về Trung tâm ĐGKNN&QHDN trước ngày 11/06/2015 cho đồng chí Phạm Đức Long, sdt: 0975 388 986.
- Các sinh viên được lựa chọn chuẩn bị hồ sơ gồm: CV tiếng Anh, chứng minh thư phôtô, bảng điểm tới thời điểm hiện tại, giấy khen, chứng chỉ tiếng Nhật, tiếng Anh (nếu có) nộp cho TT ĐGKNN & QHDN vào ngày sơ tuyển.

## 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.



TS. Hà Xuân Quang