

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2016

KẾ HOẠCH

Triển khai khóa đào tạo Meister 9&10 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 9&10 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 đào tạo kỹ thuật viên Meister 9&10 (M9&M10) dành cho các sinh viên K5, K6, K7 đã tốt nghiệp Nhà trường đối với tất cả các ngành: Cơ khí, Ô tô, Điện, Điện tử, Công nghệ Hóa, ngôn ngữ Anh, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin,...

2. Kế hoạch

- Từ 01/07 - 22/08/2016: thông báo, tiếp nhận hồ sơ đăng ký.
- Từ 08:30 - 11:00, thứ 4, ngày 24/08/2016: tổ chức Hội thảo tuyển dụng tại phòng Hội thảo tầng 3, nhà A11.
- Từ 14:00 - 16:00 thứ 4, ngày 24/08/2016: tổ chức sơ tuyển tại phòng 601 và 605, tầng 6, nhà A7.
- Từ 08:00 - 16:00 thứ 2 và thứ 3, ngày 29 và 30/08/2016 tại phòng 206, tầng 2, nhà A7: chuyên gia Nhật Bản phỏng vấn tuyển chọn.
- Ngày 05/09/2016: khai giảng
- Từ 06/09/2016 vào học chính thức chương trình Meister và được công ty Minami Fuji đài thọ toàn bộ chi phí đào tạo.
- Kết thúc khóa học Meister: làm thủ tục sang Nhật làm việc.

3. Hồ sơ ứng tuyển

- CV tiếng Anh; CMT phôi tô, bảng điểm, bằng tốt nghiệp công chứng (đối với sinh viên K7 nếu chưa nhận bằng tốt nghiệp thì nộp bảng điểm); giấy khen, chứng chỉ tiếng Nhật, tiếng Anh (nếu có).

4. Hình thức nộp hồ sơ

- Cách 1: Nộp trực tiếp cho đồng chí Lưu Thị Vân, di động: 0975011079, 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: luuthivan.hau@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.
- Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc.

2. Phòng Quản trị

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN&QHDN bố trí phòng hội thảo tầng 3, nhà A11 để làm địa điểm tổ chức hội thảo tuyển sinh.

3. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Trung tâm ĐGKNN&QHDN bố trí 02 phòng học (phòng 601 và 605) tại tầng 6, nhà A7 để làm địa điểm tổ chức sơ tuyển.


4. 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, tình nguyện viên, nhân viên Nhật Bản đến làm việc tại Trường ĐHCN Hà Nội.

5. Các Khoa: Cơ khí, Ô tô, Điện, Điện tử, Quản lý kinh doanh, Ngoại ngữ, Công nghệ Hóa, Công nghệ thông tin...

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

6. 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. Bùi Thị Ngân