

Số: 111/KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2016

KẾ HOẠCH

Hội thảo tuyển sinh và triển khai khóa đào tạo Meister 7&8 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 7&8 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 tuyển sinh khóa Meister 7&8 (M7&M8) dành cho các sinh viên K7 tốt nghiệp tháng 08/2016, sinh viên K5 và K6 đã tốt nghiệp Nhà trường đối với tất cả các ngành: Cơ khí, Ô tô, Điện, Hóa, ngôn ngữ Anh, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin,...

2. Kế hoạch

STT	Thời gian	Địa điểm	Nội dung
1	Từ 25/04 - 09/05/2016	TT ĐGKNN&QHĐN	Thông báo, tiếp nhận hồ sơ đăng ký
2	08:30 ngày 09/05/2016	Hội trường tầng 3, nhà A11	Hội thảo tuyển sinh khóa Meister 7 & 8
3	08:00 thứ 4, ngày 11/05/2016	Phòng học 309 và 312, tầng 3, nhà A7	Tổ chức sơ tuyển
4	Từ 08:00 – 16:00 thứ 6 & 7, ngày 13 & 14/05/2016	Tầng 2, nhà A7	Chuyên gia Nhật Bản phỏng vấn tuyển chọn
5	09:00 ngày 23/5/2016	Hội trường tầng 2, nhà A7	Dự kiến khai giảng lớp Meister 7
6	Ngày 24/5/2016	Tầng 2, nhà A7	Học chính thức

- Chương trình Meister được công ty Minami Fuji đài thọ 100% chi phí.
- Kết thúc khóa học Meister: làm thủ tục sang Nhật làm việc.

3. Thành phần tham dự Hội thảo tuyển sinh

- Đại diện Ban Giám hiệu.



- Trưởng/Phó các Khoa quản lý sinh viên Đại học và các viên chức chủ nhiệm.
- Đại diện công ty Minami Fuji Nhật Bản.
- Sinh viên Đại học chính quy các chuyên ngành.

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 công tác tuyển dụng, theo dõi, quản lý và điều hành khóa học; chuẩn bị tài liệu học tập cho học viên.
- 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

- Bố trí phòng hội thảo tầng 3, nhà A11 để tổ chức chương trình.
- Chuẩn bị nước uống cho 15 khách mời tham dự chương trình.

3. Phòng Đào tạo

- Bố trí phòng học 309 và 312 tầng 3, nhà A7 để làm địa điểm tổ chức sơ tuyển.

4. Phòng Công tác HSSV

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng tại Hội trường tầng 3, nhà A11.

5. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Kiểm tra và đảm bảo hoạt động của hệ thống máy chiếu tại Hội trường tầng 3, nhà A11 trong thời gian diễn ra chương trình


6. 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.

7. Các Khoa đào tạo.

- Phối hợp với TT ĐGKNN & QHDN thông báo cho sinh viên biết để đăng ký tham gia.
- Cử người phụ trách hướng dẫn, kiểm soát sinh viên tham gia chương trình.

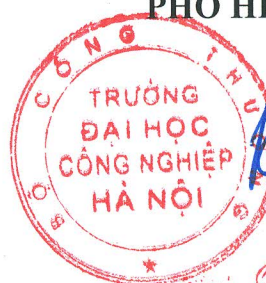
8. Phòng TCKT

- 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 nhân :

- Giám hiệu để chỉ đạo;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, ĐGKNN&QHDN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Thị Ngân