

Số: 348 /KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức chương trình hợp tác đào tạo tuyển dụng cử nhân trình độ cao (đào tạo 2 năm) cho công ty TNHH Nissan Automotive Technology Việt Nam - khoá 1

Thực hiện thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội với Công ty TNHH Nissan Automotive Technology Việt Nam (NATV);

Căn cứ vào kế hoạch triển khai chương trình hợp tác đào tạo tuyển dụng cử nhân trình độ cao (đào tạo 2 năm) do công ty NATV đề xuất;

Để công tác tổ chức chương trình đạt kết quả tốt, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện một số công việc sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Sinh viên Đại học K16 và sinh viên các khóa khác tốt nghiệp thời điểm tháng 6/2025 các đơn vị: Trường Cơ khí – Ô tô, Khoa: Điện, Điện tử, Công nghệ thông tin.

#### II. KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Tổ chức hội thảo giới thiệu chương trình	từ 8h30 – 11h30 ngày 10/8/2023	tại Hội trường tầng 2 nhà A3 <b>Link đăng ký:</b> <a href="https://bit.ly/HT_Nissan_T8">https://bit.ly/HT_Nissan_T8</a>
2	Thi viết	Cả ngày 23/8/2023	tại Trường ĐHCN Hà Nội
4	Phỏng vấn	sau khi có kết quả thi viết	tại công ty NATV
5	Giải thích và ký hợp đồng đào tạo với sinh viên	sau khi có kết quả phỏng vấn	tại công ty NATV
6	Kiểm tra sức khỏe	sau khi ký hợp đồng đào tạo	tại cơ sở y tế do công ty NATV chỉ định (kinh phí do công ty NATV chi trả)
7	Đào tạo tiếng Nhật N3	10/2023 – 6/2025 (dự kiến)	- Thời lượng: 1048 giờ - Địa điểm và đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
8	Thực tập: đào tạo kỹ thuật, phần mềm NX CAD	1/2025 - 3/2025 (dự kiến)	tại công ty NATV



TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
9	Làm việc tại công ty NATV	từ tháng 7/2025	Sau khi tốt nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo của công ty NATV

### III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

#### 1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Là đầu mối phối hợp với công ty NATV và các đơn vị liên quan để tổ chức, triển khai, theo dõi, quản lý, hỗ trợ sinh viên tham gia chương trình.

- Tổng hợp lịch giảng dạy, báo cáo tháng và phối hợp với công ty NATV giải quyết các phát sinh.

- Làm hồ sơ thanh quyết toán cho các đơn vị, cá nhân trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường kết quả thực hiện công việc.

#### 2. Phòng Đào tạo

Bổ trí phòng học trong thời gian đào tạo từ 10/2023 ~ 6/2025.

#### 3. Phòng Quản trị

- Bổ trí Hội trường tầng 2 nhà A3 và nước uống cho 20 đại biểu tham dự hội thảo.

- Phối hợp với Trung tâm HTDN làm thủ tục nhập xuất kho vật tư, nguyên vật liệu.

#### 4. Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng

- Thiết kế, in, treo các banner truyền thông trong khuôn viên Trường (công ty thanh toán kinh phí).

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh (02 micro không dây), ánh sáng, màn hình LED tại Hội trường tầng 2 nhà A3 để tổ chức Hội thảo.

- Đăng thông tin về chương trình lên website của Nhà trường.

#### 5. Trường Cơ khí – Ô tô; Khoa: Điện, Điện tử, Công nghệ thông tin

- Thông báo kế hoạch tổ chức hội thảo cho sinh viên Đại học K16 và sinh viên các khóa khác tốt nghiệp thời điểm tháng 6/2025 biết để đăng ký tham gia (hạn đăng ký tham dự hội thảo trước ngày 9/6/2023).

- Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia chương trình và hoàn thành tiến độ học tập theo chương trình đào tạo chính khóa của Nhà trường.



- Phối hợp với Trung tâm HTDN quản lý, hỗ trợ sinh viên trong thời gian tham gia chương trình.

#### **6. Trường Ngoại ngữ - Du lịch**

- Bố trí giảng viên giảng dạy nội dung tiếng Nhật và tiếng Nhật văn phòng, tác phong công sở theo kế hoạch và nội dung chương trình (trong đó khoảng 20% thời lượng giảng dạy do giảng viên Nhật Bản phụ trách).

- Đảm bảo tối thiểu 75% sinh viên tham gia đạt trình độ tiếng Nhật tương đương chuẩn N3.


- Lập lịch giảng dạy, báo cáo kết quả đào tạo hàng tháng bằng tiếng Việt và tiếng Nhật bao gồm: đánh giá từng học viên trong lớp, chuyên cần, kết quả học, thi hàng tháng, điểm mạnh, điểm yếu và những điểm cần cải thiện qua egov cho đ/c Nguyễn Thành Nam, Trung tâm HTDN tổng hợp.

- Trường hợp giảng viên gặp phải trường hợp khẩn cấp (ốm đau, tai nạn, nhiễm Covid...), thông báo cho Trung tâm HTDN để quyết định hoãn lớp học, sắp xếp lịch dạy bù hoặc bố trí giảng viên thay thế.

#### **7. Phòng Thanh tra giáo dục**

Phối hợp với Trung tâm HTDN để kiểm tra, giám sát thực hiện nề nếp lớp học theo quy định.

#### **8. Phòng Tài chính - Kế toán**

Phối hợp với Trung tâm HTDN làm thủ tục thanh quyết toán theo quy định. 

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, HTDN.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Đông**

