

Số: 242/KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức chương trình hợp tác đào tạo tuyển dụng “Lớp Cử nhân Chuyên ban 1 năm – khóa 5” với Tập đoàn Khoa học kỹ thuật Hồng Hải

Thực hiện thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội với Tập đoàn KHKT Hồng Hải (Foxconn);

Căn cứ vào kế hoạch triển khai chương trình hợp tác đào tạo tuyển dụng “Lớp Cử nhân Chuyên ban 1 năm – khóa 5” do Foxconn 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 & QUYỀN LỢI

❖ Đối tượng tham gia:

Dành cho sinh viên Đại học khóa 16, CĐ-ĐH khóa 18 các đơn vị: Trường: Cơ khí – Ô tô, NN-DL; Khoa: Điện, Điện tử, Công nghệ thông tin.

❖ Số lượng tuyển dụng: > 200

❖ Quyền lợi của sinh viên:

- ✓ Tài trợ học phí chính khóa (26 triệu đồng/01 sinh viên)
- ✓ Tài trợ chi phí đào tạo bổ sung ngoại ngữ (tiếng Trung)
- ✓ Thực tập tại Foxconn, hưởng lương thử việc của Cán bộ nguồn
- ✓ Làm việc tại Tập đoàn sau khi hoàn thành chương trình

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

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Đăng ký tham gia	Từ 13/5 ~ 22/5/2024	<b>Link đăng ký:</b> <a href="https://bit.ly/HT_LCB1-K5">https://bit.ly/HT_LCB1-K5</a> SV chủ động tham gia nhóm Zalo để theo dõi, cập nhật kết quả thi tuyển, <b>Link Zalo:</b> <a href="https://zalo.me/g/kewukd499">https://zalo.me/g/kewukd499</a>
2	Hội thảo, thi tuyển và phỏng vấn	8:30 – 16:30 ngày 23/5/2024	Hội trường tầng 2 nhà A3 <b>Sáng:</b> Giới thiệu về tập đoàn, thi tuyển. <b>Chiều:</b> Phỏng vấn
3	Đào tạo tiếng Trung	Lịch chi tiết thông báo sau	Tại Trường ĐHCN Hà Nội



TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
4	Thực tập tốt nghiệp tại Foxconn	Theo kế hoạch đào tạo của Trường	Được hưởng lương thử việc của Cán bộ nguồn.
5	Làm việc tại Foxconn	Sau khi tốt nghiệp	Hưởng lương chính thức và cao hơn Cán bộ nguồn.

### III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Hợp tác đối ngoại

- Là đầu mối phối hợp với Foxconn và các đơn vị liên quan để tổ chức, theo dõi và quản lý sinh viên tham gia chương trình, giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có).
- Làm thủ tục thanh quyết toán cho các đơn vị, cá nhân.
- Báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường kết quả thực hiện công việc.

#### 2. Phòng Đào tạo

- Bố trí phòng học trong thời gian đào tạo tại Trường.
- Phối hợp với Phòng Hợp tác đối ngoại xác nhận tình trạng tốt nghiệp của sinh viên khi hoàn thành chương trình.

#### 3. Phòng Quản trị

- Bố trí Hội trường tầng 2 nhà A3 và nước uống cho 20 đại biểu tham dự hội thảo ngày 23/5/2024.
- 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.

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

Phối hợp với Phòng Hợp tác đối ngoại để thiết kế, in và treo banner, băng rôn tại khuôn viên trường theo đề xuất của Công ty (*Công ty thanh toán chi phí*).


#### 5. Trường: NN-DL, Cơ khí – Ô tô; Khoa: Điện, Điện tử, CNTT

- Truyền thông cho sinh viên biết để đăng ký tham gia chương trình
- 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.
- Quản lý, hỗ trợ sinh viên trong thời gian tham gia chương trình.
- Trường Ngoại ngữ - Du lịch bố trí giảng viên giảng dạy tiếng Trung theo chương trình và kế hoạch trong thời gian đào tạo tại Trường.

#### 6. Phòng Thanh tra giáo dục

Phối hợp với Phòng Hợp tác đối ngoại kiểm tra, giám sát thực hiện nề nếp lớp học theo quy định.

## 7. Phòng Tài chính – Kế toán

Phối hợp với Phòng Hợp tác đối ngoại để làm thủ tục thanh quyết toán. 

### 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, HTĐN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Đông**

