

## BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC TOÀN DIỆN

GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH  
VÀ  
CÔNG TY TNHH JINYU (VIỆT NAM) TIRE

- Căn cứ yêu cầu và khả năng của hai bên;  
- Nhằm tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa Công ty TNHH Jinyu (Việt Nam) Tire với Trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật TP.HCM;

- Căn cứ theo nhu cầu, điều kiện hiện có của 2 đơn vị:

Hôm nay, ngày 21 tháng 10 năm 2022, tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh chúng tôi gồm có:

**BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

- Địa chỉ: 01 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 0283 896 8641 Fax: 0283 896 4922
- Đại diện bởi: Bà Trương Thị Hiền
- Chức vụ: Phó hiệu trưởng

**BÊN B: CÔNG TY TNHH JINYU (VIỆT NAM) TIRE**

- Địa chỉ: Lô 09-2, đường N8, KCN Phước Đông, xã Đôn Thuận, thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh
- Điện thoại: 089 660 9988 Fax:
- Đại diện: Du Hanqing
- Chức vụ: Phó Tổng Giám Đốc

Nhằm thúc đẩy sự hợp tác giữa hai bên trong đào tạo và tuyển dụng, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh và Công ty Jinyu (Việt Nam) Tire đồng ý ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác hữu nghị, nội dung như sau:

**ĐIỀU 1: MỤC TIÊU HỢP TÁC**

Nâng cao trách nhiệm cộng đồng trong việc hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh - nguồn nhân lực tương lai tiếp cận với môi trường làm việc thực tế tại công ty. Triển khai chương trình tham quan, thực tập, tập sự nghề nghiệp, tuyển dụng nguồn nhân lực được đào tạo tại Trường, Chương trình hướng nghiệp – phát triển kỹ năng, sử dụng các dịch vụ tại Công ty và Nhà trường, hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, quỹ học bổng với Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

**ĐIỀU 2: HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ**

**1. Triển khai chương trình Tham quan, Thực tập:**

- Hàng năm, hai Bên cùng thống nhất kế hoạch triển khai các chương trình tham quan, thực tập và tiếp nhận sinh viên và ưu tiên những sinh viên thuộc đối tượng được tài trợ học bổng (nếu có) đến thực tập tại cơ sở của bên B.

- Số lượng sinh viên thực tập và các vị trí thực tập được hai bên trao đổi và thống nhất trước kỳ thực tập của sinh viên.

**2. Tuyển dụng**

Hàng năm, bên A mời bên B tham gia các chương trình tuyển dụng như Tuần lễ tuyển dụng, Ngày hội việc làm; tạo điều kiện cho bên B giao lưu với sinh viên của bên A, giới thiệu việc làm và sàng lọc, tuyển dụng, cũng như đào tạo ứng viên sáng giá.

### **3. Chương trình hướng nghiệp - phát triển kỹ năng**

Hàng năm, hai bên trao đổi và xây dựng kế hoạch các chương trình phối hợp cùng nhau trong hoạt động định hướng nghề nghiệp, đào tạo và phát triển kỹ năng cho sinh viên bên A.

### **4. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu**

Hai bên phối hợp xem xét việc triển khai các chuyên đề về công nghệ mới dựa trên nhu cầu và năng lực của hai bên.

### **5. Tài trợ trang thiết bị**

Sau khi bên B đưa ra đề xuất tài trợ, hai bên sẽ tiến hành trao đổi việc trao nhận. Việc tài trợ trang thiết bị sẽ giúp sinh viên tiếp cận sớm hơn với công nghệ mới và tiên tiến, góp phần hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

### **6. Cựu sinh viên**

Hai bên phối hợp kết nối và thu thập dữ liệu cựu sinh viên bên A đang công tác tại các doanh nghiệp thuộc bên B. Tổ chức các hoạt động cựu sinh viên nhằm hỗ trợ sinh viên hiện tại của bên A trong đào tạo, việc làm và khởi nghiệp.

## **ĐIỀU 3: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA HAI BÊN**

### **1. Trách nhiệm và quyền lợi của bên A**

- Phối hợp với Bên B lên kế hoạch, nội dung cụ thể cho các hoạt động, chương trình;
- Hỗ trợ bên B trong việc truyền thông thông tin tuyển dụng của bên B trên các kênh truyền thông của bên A: website chính thức của trường, các bảng tin; các cổng thông tin của các Khoa, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, CLB/Đội/nhóm...;
- Hàng năm, bên A mời bên B tham gia các chương trình tuyển dụng lớn của nhà trường để bên B triển khai chương trình quảng bá, giới thiệu các vị trí phù hợp cho các đối tượng sinh viên đã và đang tốt nghiệp;
- Liên hệ và phổ biến thông tin đến công ty trước khi chương trình diễn ra để công ty sắp xếp thời gian tổ chức và công việc;
- Chịu trách nhiệm trong việc tổng kết điểm cho sinh viên sau quá trình tham quan và thực tập;
- Phối hợp với Bên B xây dựng kế hoạch chương trình hướng nghiệp cũng như các hội thảo kỹ năng, hội thảo chuyên đề giúp sinh viên trang bị được hành trang cần thiết khi bước chân vào môi trường làm việc;
- Đề xuất các lĩnh vực cần hợp tác nghiên cứu và đào tạo;
- Tìm kiếm, sàng lọc sinh viên nhận học bổng phù hợp với nhu cầu của bên B;
- Được bên B hỗ trợ thiết bị, máy móc, chuyển giao công nghệ phục vụ công tác đào tạo tại trường;
- Giảng viên và sinh viên của bên A có cơ hội hợp tác với bên B trong các dự án nghiên cứu, học hỏi nhiều kỹ năng, kinh nghiệm.

### **2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên B**

- Phối hợp với Bên A lên kế hoạch, nội dung cụ thể cho các hoạt động, chương trình hàng năm;





- Phối hợp với Bên A xây dựng kế hoạch chương trình tuyển dụng, hướng nghiệp, tham quan thực tế, cũng như các hội thảo kỹ năng, hội thảo chuyên đề giúp sinh viên trang bị được hành trang cần thiết khi bước chân vào môi trường làm việc;

- Phối hợp với các bộ môn/ khoa chuyên ngành của Bên A lập kế hoạch, chương trình thực tập cho sinh viên của Bên A;

- Ưu tiên tuyển dụng những sinh viên thuộc đối tượng đã được thực tập tại cơ sở của bên B hoặc qua các hoạt động tuyển dụng trực tiếp tại các hoạt động hướng nghiệp của nhà trường;

- Đề xuất các lĩnh vực cần hợp tác nghiên cứu và đào tạo; tạo điều kiện để giảng viên và sinh viên của Bên A cùng hợp tác với đội ngũ nghiên cứu viên, chuyên gia của Bên B trong các dự án nghiên cứu phát triển sản phẩm, cải thiện quy trình sản xuất, ...;

- Tài trợ cho Bên A các thiết bị, máy móc, chuyển giao công nghệ phục vụ công tác đào tạo;

- Được Bên A hỗ trợ tiếp cận nguồn nhân lực trẻ, năng động, đầy tiềm năng là sinh viên của Bên A;

- Được Bên A mời tham gia vào quá trình đánh giá chương trình đào tạo, đề xuất và đóng góp ý kiến chỉnh sửa.

#### **ĐIỀU 4: THỎA THUẬN KHÁC**

- Trong trường hợp phát sinh các thỏa thuận khác, hai bên sẽ ký kết các văn bản riêng rẽ để triển khai các nội dung hợp tác nói trên;

- Hai bên thường xuyên trao đổi về quan hệ hợp tác và thông báo cho nhau tình hình phát triển của mỗi bên trong các vấn đề thuộc lĩnh vực hợp tác;

- Biên bản ghi nhớ này có hiệu lực thi hành trong thời hạn ba (03) năm kể từ ngày 01/1/2023 và sẽ được hai bên xem xét tái tục hay không tái tục vào thời điểm ba (03) tháng trước ngày hết hiệu lực;

- Trong quá trình thực hiện, mỗi bên có thể hủy bỏ Biên bản ghi nhớ này với điều kiện phải thông báo cho phía bên kia bằng văn bản ít nhất trước ba (03) tháng; đồng thời việc chấm dứt Biên bản ghi nhớ này trước thời hạn không phương hại tới hiệu lực của các thỏa thuận chi tiết đã được các bên xác lập trước thời điểm chấm dứt;

- Trong quá trình thực hiện Biên bản ghi nhớ này nếu có vấn đề phát sinh, hai bên cùng bàn bạc và phối hợp giải quyết trên tinh thần hợp tác và vì lợi ích chung mà không có sự can thiệp của bên thứ ba;

Hai bên sẽ trực tiếp trao đổi và ký các phụ lục trong từng hoạt động cụ thể kèm theo thỏa thuận hợp tác này. Hai bên thống nhất thành lập các bộ phận chuyên trách để triển khai các nội dung hợp tác. Mỗi bên sẽ cử 1 phòng ban trực thuộc để làm đầu mối trao đổi thông tin, cụ thể:

+ Đại diện cho bên A: Phòng Quan hệ Doanh nghiệp

+ Đại diện cho bên B: Bộ phận Nhân sự và Quản lý doanh nghiệp

Biên bản ghi nhớ này được lập thành bốn (04) bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai (02) bản.



**PHỤ LỤC 附录**  
**NỘI DUNG HỢP TÁC THÁNG 1 – 12 NĂM 2023**  
**2023 年合作内容**

Nội dung 内容	Thời gian dự kiến 预计时间	Phân công Bên A 甲方责任	Phân công Bên B 乙方责任
<b>Tham gia chương trình Ngày hội việc làm 2023 với vai trò: (Doanh nghiệp tham gia, đơn vị tài trợ ...)</b> - Các hoạt động trong chương trình: 1. Hoạt động giao lưu DN – SV 2. Hoạt động phỏng vấn - Quy trình triển khai chương trình: 1. Bên A gửi thư ngỏ và mời bên B tham gia chương trình 2. Bên B cung cấp các thông tin về công ty và các vị trí đang tuyển dụng 3. Bên A truyền thông đến sinh viên và thu CV từ ứng viên 4. Bên A gửi bên B những CV đã nhận, hỗ trợ sắp xếp gian hàng và phòng phỏng vấn, mời bên B đến trường phỏng vấn sinh viên trực tiếp - Kinh phí: 1. DN tham gia: ~ 6.000.000 VND 2. Nhà tài trợ: ~ 25.000.000 – 70.000.000 VND 参加 2023 年就业会, 角色: (参与企业、赞助单位...) 计划中的活动: 1. 企业 – 学生交流活动 2. 面试活动 程序实施过程: 1. 甲方发出公开信, 并邀请乙方参加 2. 乙方提供有关公司和招聘职位的信息 3. 甲方与学生沟通, 从应聘者中获取简历 4. 甲方向乙方组织县长面试 资金: 1. 企业参与: ~ 600 万 越南盾 2. 捐助者: ~ 2500 万 – 7000 万越南盾	Tháng 4-5 năm 2023 2023 年 4-5 月	- Gửi thư ngỏ đến bên B - Triển khai các công tác chuẩn bị chương trình - 向乙方发送公开信 - 开展方案准备工作	Tiếp nhận và cung cấp các thông tin cần thiết cho bên A 接受和提供各甲方需要的信息
<b>Tham gia chương trình tuyển dụng năm 2023</b> - Quy trình triển khai chương trình: 1. Bên A gửi thư ngỏ và mời bên B tham gia chương trình 2. Bên B cung cấp các thông tin về công ty và các vị trí đang tuyển dụng		- Gửi thư ngỏ đến bên B - Triển khai các công tác chuẩn bị chương trình	Tiếp nhận và cung cấp các thông tin cần thiết để bên A



<p>3. Bên A truyền thông đến sinh viên và thu CV từ ứng viên</p> <p>4. Bên A gửi bên B những CV đã nhận và hỗ trợ sắp xếp phòng phỏng vấn, mời bên B đến trường phỏng vấn sinh viên trực tiếp</p> <p>Kinh phí tham dự: 3.000.000VND/ chương trình</p> <p>参加 2023 年招聘计划</p> <p>程序实施过程:</p> <p>1. 甲方发出公开信, 并邀请乙方参加</p> <p>2. 乙方提供有关公司和招聘职位的信息</p> <p>3. 甲方与学生沟通, 从应聘者中获取简历</p> <p>4. 甲方向乙方组织县长面试</p> <p>参加资金: 300 万越南盾/计划</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- 向乙方发送公开信</li><li>- 开展方案准备工作</li></ul>	
<p><b>Tổ chức chương trình định hướng nghề nghiệp, hội thảo kỹ năng mềm, hội thảo chuyên đề</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chuyên ngành/ Đối tượng: SV năm cuối các nhóm ngành Điện -Tự động hóa, Cơ khí Chế tạo, Công nghệ Hóa học</li><li>- Số lượng: 2 chương trình</li><li>- Kinh phí: 5.000.000 VND/ chương trình</li></ul> <p>举办职业指导项目、软技能研讨会和专题研讨会</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 专业/科目: 电气自动化、机械制造、化学技术等学科的大四大学生</li><li>- 数量: 2 个项目</li><li>- 资金: 500 万越南盾/次活动</li></ul>	<p>Theo nhu cầu và lịch của nhà trường</p> <p>按照学校的要求</p>	<p>Hai bên trao đổi chi tiết về nội dung chương trình, kinh phí, kế hoạch truyền thông</p> <p>双方讨论各项目的内容、费用、宣传计划</p>	
<p><b>Phối hợp tổ chức tham quan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Số lượng: Không giới hạn (công ty hỗ trợ kinh phí 8 đợt xe 45 chỗ)</li><li>- Đối tượng: SV các nhóm ngành Điện -Tự động hóa, Cơ khí Chế tạo, Công nghệ Hóa học</li></ul> <p>协调组织参观</p> <p>数量: 无限 (公司支持 8 批 45 座车辆)</p> <p>对象: 电气自动化、机械制造、化学技术等行业的 大学生</p>	<p>Theo nhu cầu và lịch của nhà trường</p> <p>按照学校的要求</p>	<p>Liên hệ bên B để chốt thời gian cụ thể</p> <p>联系乙方以安排特定时间</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Triển khai công tác chuẩn bị</li><li>- Bố trí nhân sự tiếp đón đoàn tham quan</li><li>- Hỗ trợ xe đưa đón SV</li><li>- 开展准备工作</li><li>- 安排人员接待参观团</li><li>- 支持学生班车</li></ul>
<p><b>Hỗ trợ sinh viên thực tập</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Số lượng: 10 SV/ đợt, 4 đợt</li><li>- Đối tượng: Điện- Tự động hóa, Cơ khí chế tạo, Công nghệ Hóa học</li><li>- Phụ cấp: 6.000.000 VND/ SV/ tháng</li></ul> <p>接受实习生</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 数量: 10 SV/批次, 4 批次</li><li>- 对象: 电气自动化、机械制造、化学技术</li></ul>	<p>Theo nhu cầu và lịch của nhà trường</p> <p>按照学校的要求</p>	<p>Liên hệ bên B khi sinh viên có nhu cầu thực tập</p> <p>当学生需要实习时联系乙方</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liên hệ bên A khi có nhu cầu tuyển dụng thực tập</li><li>- Triển khai công tác chuẩn bị</li><li>- Bố trí nhân sự hướng dẫn thực tập</li></ul>

