



THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL SCHOLARSHIP[AOTS]

30-1, Senju-azuma 1-chome, Adachi-ku, Tokyo 120-8534, Japan

Tel: 81-3-3888-8214 Fax: 81-3-3888-8242 E-mail: information@aots.or.jp URL: <http://www.aots.or.jp>

Tháng 3 năm 2011

**KHÁI LƯỢC CHƯƠNG TRÌNH
VÀ
NHỮNG ĐIỀU KIỆN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO QUẢN
LÝ NHÀ MÁY CHO VIỆT NAM
-THỰC HIỆN CHỐNG LÃNG PHÍ VÀ TIÊU CHUẨN HÓA-
[VNFM]**

Từ ngày 20 tháng 7 đến ngày 2 tháng 8 năm 2011

1. BỐI CẢNH TỔ CHỨC

AOTS - Hiệp hội Tu nghiệp Kỹ Thuật Hải ngoại Nhật Bản là một tổ chức phi lợi nhuận hoạt động với sự hỗ trợ tài chính của Bộ Kinh tế, Thương mại và Công nghiệp Nhật Bản. Từ khi thành lập vào năm 1959 đến nay, AOTS đã và đang tổ chức nhiều chương trình đào tạo tại Nhật Bản cho các kỹ sư và các nhà quản lý của các quốc gia đang phát triển. Tổng số các học viên đã tham gia các chương trình đào tạo của AOTS là khoảng 155.000 người, đến từ khoảng 170 quốc gia và khu vực đang phát triển. Những học viên đó đang đóng một vai trò rất quan trọng trong nền công nghiệp và công hiến to lớn cho sự phát triển kinh tế ở đất nước của họ.

Hiện nay, AOTS đang hết sức nỗ lực trong việc tổ chức và phát triển nhiều khóa đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu của các cựu học viên đã tham gia các chương trình đào tạo của AOTS, các ngành công nghiệp và nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của các doanh nghiệp liên doanh của Nhật bản.

Vào những năm gần đây nhiều công ty Nhật Bản đã chọn Việt Nam là một căn cứ sản xuất để tránh rủi ro ở Trung Quốc; mở rộng đầu tư vào Việt Nam để tăng cường sức cạnh tranh bằng cách giảm chi phí, và hướng tới việc nâng cao tỷ lệ cung ứng linh kiện- nguyên vật liệu tại chỗ. Chính vì vậy, việc xây dựng và tăng cường ngành công nghiệp phụ trợ tại Việt Nam, và nâng cao mức độ đáp ứng về chất lượng - chi phí (giá thành)- và thời hạn giao hàng (QCD) của các nhà cung cấp bản địa đang trở thành vấn đề cấp thiết.

“Khóa đào tạo quản lý nhà máy cho Việt Nam “ (VNFM) là chương trình đào tạo quản lý được tổ chức với mục đích nâng cao năng lực quản lý nhà máy cho các nhà quản lý đang đảm đương nhiệm vụ có liên quan đến quản lý sản xuất hoặc quản lý nhà máy tại các công ty ở Việt Nam mà có mối liên quan với các công ty Nhật Bản.

* Chú ý : QCD là chữ viết tắt của 3 từ trong tiếng Anh : *Q* : Chất lượng, *C* : Chi phí, *D* : Thời hạn giao hàng.

2. QUỐC GIA THUỘC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC THAM GIA

Việt Nam

3. SỐ HỌC VIÊN CẦN TUYỂN

25 học viên của Việt Nam.

4. ĐIỀU KIỆN THAM GIA

Học viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- (1) Về nguyên tắc, học viên phải là các cán bộ quản lý từ cấp trưởng phó phòng, trưởng phó các ban, giám đốc – phó giám đốc các phân xưởng, xí nghiệp, hoặc các kỹ sư bậc cao đang đảm nhiệm các công việc liên quan đến quản lý sản xuất/quản lý nhà máy trong các xí nghiệp thuộc các ngành sản xuất chế tạo tại Việt nam. Các nhà lãnh đạo của công ty cũng có thể đăng ký tham gia.
- (2) Học viên tuổi từ 25 tới 60, có ít nhất một năm kinh nghiệm chuyên môn.
- (3) Học viên phải là người đã tốt nghiệp đại học hoặc có kinh nghiệm chuyên môn tương đương.
- (4) Học viên phải đảm bảo đủ sức khỏe để tham gia 1 khóa đào tạo tập trung tại Nhật bản.
- (5) Học viên phải là người đang cư trú tại Việt nam.
- (6) Học viên không phải là sinh viên hoặc quân nhân.
- (7) Các học viên đã từng đến Nhật bản để tham gia một trong những chương trình đào tạo của AOTS không đủ tư cách nộp đơn xin tham gia khóa học này trong vòng 6 tháng (183 ngày) tính từ ngày về nước từ Nhật bản.

Lưu ý:

- (1) Thành viên gia đình không được phép đi cùng học viên tới Nhật bản.
- (2) Các học viên không được yêu cầu AOTS hoặc tự ý tăng thêm nội dung hoặc lập ra một chương trình đào tạo nào khác. Học viên phải rời Nhật bản để về nước ngay sau khi hoàn tất khóa đào tạo.
- (3) Giấy bảo lãnh do AOTS cấp chỉ được sử dụng vào mục đích xin cấp visa thực tập chứ không được sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác, ví dụ như công việc kinh doanh của học viên.

- (4) Đối với những khoá học có nhiều người đăng ký thì sẽ có trường hợp hạn chế số người tham gia đối với mỗi công ty tiếp nhận hoặc công ty phái cử.

5. THỦ TỤC NỘP ĐƠN

Các học viên xin đăng ký tham gia khóa học hãy nộp đơn cho AOTS bằng cách gửi các giấy tờ sau đến trụ sở chính của AOTS ở Tokyo sao cho giấy tờ được gửi đến trước (thứ sáu) ngày **16/5/2011**.

- (1) AOTS Training Application Form (Đơn đăng ký tham dự khóa học); Applicant's Personal Record (Sơ yếu lý lịch của học viên); và Medical Check Sheet (Giấy chứng nhận kiểm tra sức khỏe) (Sử dụng các giấy tờ theo mẫu chính thức của AOTS) có chữ ký xác nhận của đại diện và dấu của công ty trên đơn đăng ký tham dự khóa học
- (2) 2 tấm ảnh thẻ (4cm x 3cm). (Lưu ý ghi họ tên vào mặt sau của ảnh)
- (3) Tài liệu giới thiệu về hoạt động của công ty hoặc tổ chức của học viên tham gia khóa học, bản phô tô giấy phép thành lập doanh nghiệp và báo cáo tài chính gần đây nhất.
- (4) Bản phô tô của hộ chiếu, chứng minh thư, bằng lái xe v.v. (do cơ quan nhà nước cấp, có ảnh, có ghi họ tên đầy đủ bằng chữ La tinh và ngày sinh.)
- (5) Pre-training Report (Báo cáo trước khóa học)
- (6) Overseas Travel Insurance Consent Form (Giấy đồng ý về bảo hiểm du lịch nước ngoài)
- (7) Về việc nộp bản "Về sử dụng những thông tin cá nhân của học viên" (Mẫu giấy của AOTS)
Người làm đơn ký vào giấy này và nộp cùng hồ sơ. Trong trường hợp người làm đơn không đồng ý với nội dung ghi trong giấy hoặc không nộp giấy này thì người đó sẽ không được phép tham gia khóa học.
- (8) Tờ khai về hợp đồng đào tạo (Enquiry into Training Contract) (dùng cho trường hợp các doanh nghiệp liên doanh của Nhật bản cử người đi học)

Hồ sơ dự tuyển sẽ được gửi tới Hội đồng thẩm tra của AOTS và được xét duyệt vào ngày 23/6/2011. Những người được chấp nhận sẽ được thông báo khi họ nhận được thư mời.

Lưu ý: Nếu số lượng học viên ít hơn 13 tại thời điểm 16/5/2011 thì AOTS có thể lùi hoặc hủy khoá đào tạo.

6. SƠ LƯỢC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- MỤC ĐÍCH CỦA KHOÁ HỌC:

- (1) Khóa học nhằm đem lại cho học viên phương pháp quản lý để nâng cao mức độ đáp ứng về chất lượng - chi phí - và thời hạn giao hàng (QCD) của nhà máy,
- (2) Rèn luyện con mắt biết phát hiện vấn đề và những điểm bất hợp lý trong nhà máy.

- LỢI ÍCH CHÍNH

Học viên sẽ hiểu sâu hơn về làm thế nào để áp dụng những thủ pháp nâng cao mức độ đáp ứng về chất lượng - chi phí - và thời hạn giao hàng trong thực tế và những thành quả của nó, từ đó tăng cường khả năng thực hiện trong thực tiễn.

*Chú ý: Sau đây viết tắt là "nâng cao mức QCD"

- THỜI GIAN

Từ 20/7/2011 đến 2/8/2011 (2 tuần)

- NỘI DUNG

[Bước 1]

Qua bài giảng về những đặc trưng của ngành sản xuất chế tạo của Nhật bản, học viên sẽ học về: cách tư duy về chống lãng phí (*Muda*) triệt để, mức độ yêu cầu về chất lượng, chi phí (giá thành), và thời hạn giao hàng của các doanh nghiệp của Nhật bản, và các hoạt động quản lý để đạt được các yêu cầu đó.

[Bước 2]

Thông qua các bài giảng, học viên sẽ tiếp thu các kiến thức và phương pháp quản lý để xây dựng các điều kiện cơ bản của nơi sản xuất như: 5S, 3Tei, xếp dỡ-vận chuyển vật tư (*material-handling*), và các phương pháp của kỹ thuật công nghiệp IE (Industrial Engineering) dùng trong việc phân tích hiện trạng của cơ sở sản xuất. Sau đó, học viên sẽ học các phương pháp thực tiễn để tiến hành tiêu chuẩn hóa nhằm đạt được sự ổn định: về chất lượng, về phương thức làm việc (cách tiến hành công việc), về trang thiết bị và về quản lý cho nhà máy của mình. Các cuộc thị sát/tham quan tại các công ty của Nhật bản sẽ tạo cơ hội cho học viên tập tìm ra về các vấn đề của một cơ sở sản xuất, và tìm hiểu xem các thủ pháp đã học qua bài giảng được áp dụng như thế nào trong thực tế và hiệu quả của nó ra sao.

Cuối cùng, học viên sẽ tìm hiểu kỹ về vai trò và trách nhiệm của các nhà quản lý sản xuất/quản lý nhà máy.

- *Chú ý: 1. *Muda* có nghĩa là các hoạt động không làm thêm giá trị gia tăng, trong tiếng Anh có nghĩa là “waste”
2. 5S là từ viết tắt 5 chữ cái đầu của 5 từ tiếng Nhật: *seiri, seiton, seiso, seiketsu* và *shitsuke*, tương ứng với các ý nghĩa sau trong tiếng Việt: *sàng lọc, sắp xếp, quét dọn, vệ sinh, giáo dục*.
3. 3Tei là từ viết tắt 3 chữ cái đầu của 3 từ tiếng Nhật *teii, teihin, và teiryō*, tương ứng với các ý nghĩa sau trong tiếng Việt: *vị trí nhất định (định vị), sản phẩm nhất định (định phẩm), số lượng nhất định (định lượng)*.

[Bước 3]

Dựa trên các kiến thức, kinh nghiệm và các thông tin thu được trong suốt khóa học, học viên sẽ tóm tắt lại những điều mà mình đã tiếp thu được qua khóa học, hoặc lập một chương trình hành động sau khi về nước và trình bày vào ngày cuối cùng của khóa học.

Thời khóa biểu của một ngày là: buổi sáng học 3 giờ và buổi chiều học 3 giờ. Đôi khi sau bữa ăn tối sẽ có những buổi thảo luận theo nhóm.

Xin tham khảo Thời khóa biểu(dự kiến) biết chi tiết.

- NGÔN NGỮ

Tất cả các bài giảng, các buổi thảo luận và các cuộc viếng thăm công ty sẽ được thực hiện bằng tiếng Nhật và phiên dịch sang tiếng Việt. Về nguyên tắc, các tài liệu và giáo trình đào tạo sẽ được chuẩn bị bằng tiếng Việt.

- GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM CỦA KHÓA HỌC

Ông Momoharu Ijima
Trưởng ban, Ban Giải pháp, Công ty cổ phần Mac Brain

Sau khi vào công tác tại Asociation for Rational Administration (Osaka) Incorporation (Hiệp hội hợp lý hóa kinh doanh Osaka), ông đã tư vấn về kinh doanh cho nhiều doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Osaka. Với tư cách là một giảng viên của các khóa học về quản lý sản xuất do thành phố Osaka tổ chức, ông đã giảng dạy các kiến thức chuyên môn liên quan đến IE (Kỹ thuật công nghiệp). Ông có kinh nghiệm rất chuyên sâu về lĩnh vực tư vấn cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

- ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC KHOÁ HỌC VÀ CHỖ Ở (Dự kiến)

Trung tâm Đào tạo AOTS Kansai /AOTS Kansai Kenshu Center (KKC)

<http://www.aots.or.jp/eng/about/center/kkc.html>

7-5, Asaka 1-chome, Sumiyoshi-ku, Osaka 558-0021, Japan

Tel: 81-6-6608-8260 (Lễ tân) Fax: 81-6-6690-2678

Xin hãy tham khảo mục 7 để biết thêm thông tin về chỗ ở.

THỜI KHÓA BIỂU (Dự kiến)

Khóa đào tạo quản lý nhà máy cho Việt Nam [VNFM]

20/7 - 2/8/2011

Trung tâm Đào tạo AOTS Kansai (Dự kiến)

Ngày/tháng	Buổi sáng	Buổi chiều
19/7 (Ba)	Đến Nhật bản	
20 (Tur)	PHÂN HƯỚNG DẪN LỄ KHAI GIẢNG	BÀI GIẢNG: Đặc trưng của ngành sản xuất chế tạo của Nhật bản <i>-Loại bỏ lãng phí</i> <i>-Thỏa mãn khách hàng</i>
21 (Năm)	BÀI GIẢNG: Các điều kiện cơ bản cho nơi sản xuất <i>-5S, 3Tei (3định), xếp dỡ-vận chuyển vật tư</i>	BÀI GIẢNG: Các phương pháp phân tích hiện trạng nơi sản xuất <i>-Thực hành vận dụng các phương pháp của kỹ thuật công nghiệp (IE) vào việc phân tích qui trình, phân tích động tác, phân tích hoạt động</i>
22 (Sáu)	BÀI GIẢNG: Thực hiện tiêu chuẩn hóa nơi sản xuất-1 “Duy trì sự ổn định về chất lượng” <i>-Thực hành lập bảng qui trình QC</i>	BÀI GIẢNG: Thực hiện tiêu chuẩn hóa nơi sản xuất-2 “Duy trì sự ổn định về phương thức làm việc” <i>-Thực hành lập bản hướng dẫn trình tự thao tác</i>
23 (Bảy)	Ngày nghỉ	
24 (C. Nhật)	Ngày nghỉ	
25 (Hai)	BÀI GIẢNG: Thực hiện tiêu chuẩn hóa nơi sản xuất-3 “Duy trì sự ổn định về thiết bị” <i>-Thực hành lập bản hướng dẫn về bảo trì thiết bị</i>	BÀI GIẢNG: Thực hiện tiêu chuẩn hóa nơi sản xuất-4 “Duy trì sự ổn định về quản lý” <i>-Quản lý bằng mắt</i>
26 (Ba)	THAM QUAN XÍ NGHIỆP: Tham quan các hoạt động quản lý sản xuất/nhà máy của các doanh nghiệp Nhật bản-1 <i>-Phát hiện vấn đề tại nơi sản xuất</i>	THỰC HÀNH: Phân tích và tóm tắt vấn đề
27 (Tur)	THAM QUAN	THAM QUAN XÍ NGHIỆP: Tham quan các hoạt động quản lý sản xuất/nhà máy của các doanh nghiệp Nhật bản-2
28 (Năm)		THAM QUAN XÍ NGHIỆP: Tham quan các hoạt động quản lý sản xuất/nhà máy của các doanh nghiệp Nhật bản-3
29 (Sáu)		THAM QUAN XÍ NGHIỆP: Tham quan các hoạt động quản lý sản xuất/nhà máy của các doanh nghiệp Nhật bản-4
30 (Bảy)		Ngày nghỉ
31 (C. Nhật)	Ngày nghỉ	
1/8 (Hai)	BÀI GIẢNG: Vai trò và năng lực cần thiết của người quản lý sản xuất/nhà máy	THẢO LUẬN: Chuẩn bị cho báo cáo cuối cùng
2 (Ba)	TRÌNH BÀY BÁO CÁO CUỐI CÙNG	LỄ BẾ GIẢNG
3 (Tur)	(Ngày về nước)	

Lưu ý:

- (1) Lịch trình trên đây có thể thay đổi do điều kiện của giảng viên và các công ty cộng tác, hoặc vì các lý do bất khả kháng khác.
- (2) Những cuộc thảo luận nhóm có thể tổ chức vào buổi tối.
- (3) Dù Thứ bảy và chủ nhật là ngày nghỉ, nhưng các bài giảng có thể tiến hành nếu cần thiết.

7. CHỖ Ở (Dự kiến)

Trong thời gian tham gia khoá học, các học viên sẽ ở tại một Trung tâm Đào tạo của AOTS. AOTS sẽ cung cấp nơi ở là một phòng đơn, giá mỗi ngày 8.500 Yên bao gồm cả các bữa ăn (trưa, tối và ăn sáng ngày hôm sau).

Cần lưu ý rằng ngày Chủ Nhật, nhà ăn của Trung tâm Đào tạo của AOTS nghỉ nên học viên sẽ được nhận 2.500 Yên/ngày bằng tiền mặt để tự lo các bữa ăn trong ngày đó.

Về mặt nguyên tắc, học viên sẽ phải đến Nhật bản vào ngày trước ngày khai giảng khoá học và rời Nhật bản vào ngày tiếp sau ngày kết thúc khóa học.

Bản dự toán kinh phí sau đây là thí dụ áp dụng cho trường hợp học viên lưu trú tại một trong những Trung tâm đào tạo của AOTS. Những con số ghi bên trong có thể sẽ có sự khác biệt với thực tế.

8. KINH PHÍ

1) Khái lược

Kinh phí cho khoá học của AOTS được tài trợ bằng nguồn vốn viện trợ phát triển chính thức (ODA) do bộ Kinh tế Thương Mại và Công nghiệp Nhật bản (METI) cấp, cùng với phí tham gia do học viên đóng (tiền đóng góp của học viên).

Học viên sẽ nộp phí tham gia bằng tiền mặt (phần đóng góp của học viên) cho AOTS sau khi đến Nhật bản.

Tổng chi phí cho một khóa học sẽ thay đổi tùy theo giá vé máy bay và số ngày thực tế ở Nhật bản của học viên. Vì vậy, phí tham gia mà thực tế học viên phải nộp cho AOTS sẽ được quyết định cụ thể sau khi học viên đến Nhật bản.

Về Dự toán chi phí tham gia xin tham khảo Bảng 1.

Về nguyên tắc, thời gian được nhận trợ cấp của chính phủ Nhật bản được tính bắt đầu từ ngày trước của ngày khai giảng khoá học đến ngày cuối cùng của chương trình đào tạo.

2) Tính toán cụ thể

1. Phí tham gia

Phí tham gia của học viên đóng góp bao gồm ba loại: tiền đóng góp vào chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản, tiền đóng góp vào chi phí đào tạo. Học viên sẽ đóng phí tham gia cho AOTS bằng tiền mặt sau khi đến Nhật.

- (1) Tiền đóng góp vào chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản là khoản tiền tương đương với 1/4 của tổng chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản.
- (2) Tiền đóng góp vào chi phí thực hiện khóa đào tạo nghiệp vụ quản lý trong 2 tuần là 93.000 Yên.

2. Tổng chi phí cho một khóa học

Đó là tổng cộng của: (1) Chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản, (2) Chi phí đào tạo (cho giảng dạy và học tập), và (3) Chi phí Đi lại trong nội địa Nhật bản.

(1) Chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản

Phí đi lại quốc tế

- Học viên sẽ tự mua vé máy bay khứ hồi, không giới hạn hạng vé.
- Phần trợ cấp của Chính phủ Nhật Bản sẽ hỗ trợ cho khoản tiền mua vé máy bay thực tế trong khuôn khổ tiêu chuẩn giới hạn tiền vé máy bay

- Hãy tham khảo phần “Hướng dẫn về việc mua vé máy bay” để biết thêm chi tiết về việc mua vé và cách thức để được bồi hoàn lại tiền vé máy bay.
- Học viên không được lưu lại ở một quốc gia nào khi đi lại giữa nước mình và Nhật bản trừ trường hợp có lý do rõ ràng, thí dụ như do điều kiện của chuyến bay v.v.... Trong những trường hợp không có lý do rõ ràng như vậy, AOTS có thể sẽ không thanh toán khoản tiền trợ cấp mua vé máy bay cho học viên.
- Chi phí đi lại quốc tế chỉ được trợ cấp nếu vé máy bay và các biên lai hay hóa đơn thỏa mãn các yêu cầu qui định; và sẽ không được trợ cấp nếu vé máy bay và các biên lai không đáp ứng đủ các yêu cầu qui định hoặc là vé máy bay miễn phí.

Phí sinh hoạt

- Trong thời gian học viên tham gia khóa đào tạo tại trung tâm đào tạo của AOTS, AOTS sẽ chu cấp chỗ ăn ở bao gồm một phòng riêng và 3 bữa ăn với trị giá 8.500 Yên/ngày.
- Riêng ngày học viên đến Nhật bản, AOTS sẽ cung cấp nơi ở trị giá 7.700 Yên/ngày (phòng riêng, với bữa tối và bữa sáng hôm sau).
- Trong thời gian tham gia chuyến tham quan phục vụ cho mục đích học tập, mỗi ngày mỗi học viên sẽ được nhận không quá 9.800 Yên cho tiền ở bên ngoài các trung tâm của AOTS, và 2.500 Yên cho tiền ăn bằng tiền mặt.

-

Phụ cấp cá nhân

- AOTS sẽ chu cấp 800 Yên/ngày bằng tiền mặt cho mỗi học viên.

(2) Chi phí đào tạo

- Chi phí thực hiện khóa đào tạo là chi phí để tổ chức khóa đào tạo nghiệp vụ quản lý trong 2 tuần. Chi phí đào tạo cho khóa đào tạo nghiệp vụ quản lý trong 2 tuần là 372.000 Yên.

(3) Phí đi lại trong nội địa (Nhật)

- AOTS sẽ chu cấp 1.720 Yên bằng tiền mặt cho phí đi lại giữa sân bay Kansai và Trung tâm đào tạo của AOTS tại Kansai (AOTS Kansai Kenshu Center -viết tắt là KKC).

3. Các khoản tiền mà AOTS sẽ cấp cho học viên bằng tiền mặt

Các khoản phụ cấp và chi phí dưới đây sẽ được trả bằng tiền mặt với số tiền được ghi trong Bảng 1 cho mỗi học viên sau học viên đến Nhật Bản.

- (1) Tiền trợ cấp phí đi lại quốc tế (đối với các khoản thuộc phạm vi được trợ cấp)
- (2) Phụ cấp cá nhân (800 Yên nhân với số ngày lưu trú tại Nhật bản)
- (3) Phụ cấp tiền ăn trong chuyến tham quan học tập (**Các học viên được yêu cầu sử dụng số tiền này để chi trả cho tiền ăn trong thời gian tham quan học tập.**)
- (4) Phụ cấp đi lại trong nội địa Nhật Bản

4. Tiền đóng góp vào chi phí quản trị

Tiền đóng góp vào chi phí quản trị của AOTS là 1.800 Yên/ngày trong suốt thời gian đào tạo

Bảng 1 Dự toán kinh phí tham dự

***Về các khoản tiền và số liệu cho năm tài chính 2011 (kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2011 đến ngày 31 tháng 03 năm 2012)**

Tên nước: Việt Nam

Tiền vé máy bay: Từ Việt Nam đến Sân bay Quốc tế Kansai/Nhật Bản (vé khứ hồi)

Khóa đào tạo nghiệp vụ quản lý, thời gian 2 tuần

Đơn vị: Yên

1 Phí tham gia (do học viên đóng góp)

Khoản tiền dưới đây sẽ do học viên đóng cho AOTS sau khi họ đến Nhật Bản

		Trường hợp có tiền trợ cấp đi lại quốc tế	Trường hợp không có tiền trợ cấp đi lại quốc tế
(1)	Tiền đóng góp vào chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản [A] × 0.25	58.100	36.575
(2)	Tiền đóng góp vào chi phí đào tạo (Khóa tu nghiệp quản lý 2 tuần)	93.000	93.000
	Tổng cộng của phí tham gia	151.100	129.575

2 Chi phí đào tạo

			Trường hợp có tiền trợ cấp đi lại quốc tế	Trường hợp không có tiền trợ cấp đi lại quốc tế	
(1)	Chi phí đi lại quốc tế và sinh hoạt tại Nhật bản		86.100	0	[1]
a	Phí đi lại quốc tế				
b	Phí sinh hoạt				
	Ngày đến (gồm cả bữa tối và bữa sáng của ngày hôm sau)	@ 7.700 x 1 ngày =	7.700	7.700	(Hiện vật)
	Trong thời gian đào tạo (gồm cả bữa trưa, bữa tối, bữa sáng ngày hôm sau)	@ 8.500 x 12 ngày =	102.000	102.000	(Hiện vật)
	Trong thời gian đi tham quan				
	Tiền ăn	@ 2.500 x 2 ngày =	5.000	5.000	[3]
	Tiền ở	@ 9.800 x 2 ngày =	19.600	19.600	(Hiện vật)
c	Phụ cấp cá nhân	@ 800 x 15 ngày =	12.000	12.000	[2]
	Tổng cộng		232.400	146.300	[A]
(2)	Chi phí đào tạo (chi phí cho giảng dạy học tập)		372.000	372.000	
(3)	Phí đi lại nội địa Nhật bản (Sân bay quốc tế Kansai -KKC)		1.720	1.720	[4]
	Tổng cộng toàn bộ chi phí là (Dự kiến)		606.120	520.020	

[1] Đây là mức tiền trợ cấp lớn nhất để mua vé máy bay.

Học viên sẽ tự mua vé máy bay. AOTS sẽ cấp tiền trợ cấp cho tiền vé máy bay dựa theo các qui tắc và qui định.

3. Số tiền mà AOTS cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho học viên

Số tiền dưới đây sẽ do AOTS chi trả cho học viên bằng tiền mặt sau khi họ đến Nhật Bản

		Trường hợp có tiền trợ cấp đi lại quốc tế	Trường hợp không có tiền trợ cấp đi lại quốc tế
1)	Trợ cấp phí đi lại quốc tế và phụ cấp cá nhân		
(1)	Trợ cấp phí đi lại quốc tế (cho trường hợp vé máy bay và hóa đơn đúng yêu cầu. Trường hợp không đúng yêu cầu hoặc trường hợp vé máy bay miễn phí thì không được trợ cấp)	[1]	86.100
(2)	Phí tiêu vật	[2]	12.000
	[Tổng 1]		98.100
2)	Chi phí trong chuyến tham quan và phí đi lại trong nội địa		
(1)	Tiền ở và tiền ăn trong thời gian đi tham quan (Để trả tiền ăn trong thời gian đi tham quan)	[3]	5.000
(2)	Phí đi lại trong nội địa Nhật (Tiền đi lại giữa sân bay và trung tâm tu nghiệp AOTS)	[4]	1.720
	[Tổng 2]		6.720
	Tổng cộng = [Tổng 1] + [Tổng 2]		104.820
			18.720

*Khoản [1] sẽ được trợ cấp nếu vé máy bay và các biên lai hay hóa đơn thỏa mãn các yêu cầu qui định; và sẽ không được trợ cấp nếu vé máy bay không đáp ứng đủ các yêu cầu qui định hoặc là vé máy bay miễn phí.

4. Tiền đóng góp vào chi phí quản trị

Tiền đóng góp vào chi phí quản trị của AOTS là 1.800 Yên/ngày trong suốt thời gian đào tạo 1,800 X 15 = 27,000

Hướng dẫn về việc mua vé máy bay

1. Ngày đến và ngày rời Nhật bản

Hãy thu xếp mua vé máy bay sao cho đến Nhật bản vào ngày trước của ngày khai giảng khóa học và rời Nhật bản vào ngày tiếp theo của ngày kết thúc khoá học. Trong trường hợp do điều kiện của chuyến bay nên không thể thu xếp được như trên thì hãy mua vé để đến hoặc rời Nhật bản vào ngày gần ngày bắt đầu và ngày kết thúc khóa học nhất.

2. Thủ tục thanh toán

Trong thời gian tham gia khóa đào tạo ở Nhật, học viên phải xuất trình vé máy bay và hoá đơn chính thức cho AOTS. Như vậy, học viên sẽ được nhận hai khoản trợ cấp ghi ở mục (1) và (2) dưới đây. Về nguyên tắc, lộ trình được chiểu theo lộ trình do Hiệp hội Vận chuyển Hàng không Quốc tế (IATA) qui định.

- (1) Chi phí thực tế nằm trong mức giới hạn tiền vé máy bay tiêu chuẩn qui định bởi AOTS. Tiêu chuẩn này khác nhau tùy theo từng quốc gia.
- (2) Thuế xuất cảnh, lệ phí sân bay, và tiền bảo hiểm an ninh phát sinh trong lộ trình do Hiệp Hội Vận chuyển Hàng không Quốc tế (IATA) qui định. Học viên cần phải xuất trình các hóa đơn hoặc giấy tờ để chứng minh cho các chi phí này.

*Lưu ý:

Học viên không được lưu lại ở một quốc nào khi đi lại giữa nước mình và Nhật bản trừ trường hợp có lý do rõ ràng. Cũng có trường hợp mà phí đi lại quốc tế của học viên sẽ không được xem là đối tượng được hỗ trợ kinh phí.

3. Hóa đơn

AOTS sau khi nhận được hóa đơn chính thức sẽ tính giá vé máy bay ra tiền Yên theo tỷ giá hối đoái của ngày vé được phát hành.

- (1) Trong hóa đơn cần ghi rõ chi tiết số tiền (tiền vé máy bay, thuế, lệ phí). Hóa đơn phải ghi rõ các thông tin về: tên người đại diện, địa chỉ, số điện thoại và số fax của công ty du lịch đã bán vé máy bay.
- (2) Giấy báo giá hay giấy thanh toán không được coi là hóa đơn. Tuy nhiên, nếu giấy báo giá hoặc giấy thanh toán dùng mẫu giấy có tên của công ty du lịch hoặc công ty hàng không phát hành vé, có đóng dấu “đã thu tiền”, có ghi tên và chữ ký của nhân viên phụ trách thì cũng có thể được coi là hóa đơn.

*** Nếu bất kỳ học viên nào không xuất trình hóa đơn chính thức được cấp bởi hãng Hàng không hoặc Đại lý du lịch, học viên đó sẽ không nhận được bất cứ khoản trợ cấp nào cho tiền vé máy bay và sẽ phải trả toàn bộ số lượng phí tham gia cho AOTS.**

Thủ tục cấp xin cấp Visa (thị thực):

1. Tư cách lưu trú:

Tư cách lưu trú cần thiết cho việc tham gia khóa đào tạo của bạn ở Nhật Bản là “**Thực tập**”.

2. Xin cấp Visa:

Học viên sẽ xin cấp và được cấp visa “Thực tập” tại đại sứ quán hoặc lãnh sự quán Nhật Bản (sau đây gọi là: Cơ quan ngoại giao) bằng các giấy tờ do AOTS phát hành như là thư bảo lãnh. Có thể có những trường hợp các tài liệu mà bạn nộp để xin visa được gửi đến Phòng công tác Lãnh sự (Tokyo) để kiểm tra.

3. Ghi chú:

- a) **Một công dân từ một quốc gia hay khu vực tham gia vào một chương trình miễn thị thực với Nhật Bản** đều phải làm đơn xin cấp để được cấp visa “Thực tập”.
- b) **Những người có sẵn các loại visa khác với visa “Thực tập”**, ví dụ như visa “Du lịch ngắn hạn” hoặc visa “nhiều lần” v.v..., đều phải làm đơn xin cấp để được cấp visa “Thực tập”. Xin nhớ rằng **các visa bạn có hiện tại sẽ bị đình chỉ để đổi sang visa “Thực tập”**.
- c) **Những người có thể doanh nhân APEC (ABTC)** đều phải làm đơn xin cấp để được cấp visa “Thực tập”. Điều này là do mục đích chuyến đi của bạn là để tham gia vào một chương trình đào tạo của AOTS.
- d) **Xin vui lòng liên hệ với các cơ quan ngoại giao của Nhật Bản tại nước bạn khi bạn có bất kì thắc mắc gì trước khi xin cấp visa.**

9. VỀ XỬ LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

AOTS sử dụng các thông tin cá nhân của các học viên như sau:

(1) Người quản lý thông tin cá nhân: Trưởng ban, Ban hành chính tổng hợp, Hiệp hội tu nghiệp kỹ thuật hải ngoại Nhật Bản,

Địa chỉ liên lạc: Phòng tổng hợp, Ban hành chính tổng hợp, AOTS

Tel: 81-3-3888-8211 e-mail: kojinjoho@aots.or.jp

(2) Mục đích sử dụng

Chúng tôi chỉ sử dụng các thông tin cá nhân của học viên để làm thủ tục tiếp nhận học viên và thực hiện khóa đào tạo. Chúng tôi sẽ không sử dụng thông tin cá nhân của học viên vào các mục đích khác hoặc sử dụng vượt quá phạm vi yêu cầu của pháp luật.

Ngoài ra, xin hãy tham khảo thông tin trên trang <http://www.aots.or.jp> để biết rõ về phương châm bảo vệ thông tin cá nhân của chúng tôi

10. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ:

VĂN PHÒNG AOTS TẠI NHẬT BẢN

Chủ nhiệm xét duyệt học bổng, Phòng quản lý học bổng	30-1, Senju-azuma 1-chome, Adachi-ku, Tokyo 120-8534, Japan	
	Tel:	81-3-3888-8214
	Fax:	81-3-3888-8242
	E-mail:	shouhei@aots.or.jp

BÁO CÁO TRƯỚC KHÓA HỌC
- Khóa đào tạo quản lý nhà máy cho Việt Nam -
[VNFM]

Học viên tham gia khóa học phải điền vào các hạng mục cần thiết dưới đây bằng máy tính cá nhân hay thiết bị tương đương, hoặc viết tay chữ in bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt. AOTS sẽ sao báo cáo này ra làm nhiều bản phát cho giảng viên và các học viên khác làm tài liệu tham khảo cho các buổi phát biểu cũng như thảo luận theo nhóm trong suốt khóa học. (BÁO CÁO TRƯỚC KHÓA HỌC (<http://www.aots.or.jp/jp/documents/ptr/11vnfm-v.doc>)).

1. Họ và tên	
2. Tên công ty/tổ chức của bạn	
3. Sơ lược về nơi làm việc của bạn (Hãy giới thiệu ngắn gọn về doanh nghiệp của bạn. Hơn nữa hãy đính kèm tài liệu giới thiệu hoạt động của công ty nếu có)	
4. Chức vụ và tên phòng ban của bạn (hãy đính kèm sơ đồ tổ chức công ty nếu có, và chỉ rõ vị trí của bạn)	
5. Nhiệm vụ hoặc công việc của bạn ở công ty	

<p>6. Hãy nêu hiện trạng hoặc những đặc trưng của các hoạt động quản lý sản xuất/nhà máy của công ty bạn</p>	
<p>7. Hãy trình bày những khó khăn hoặc những trở ngại chính trong quản lý sản xuất/ quản lý nhà máy mà công ty bạn đã và đang gặp, và các nguyên nhân mà bạn cho là có liên quan đến các vấn đề đó.</p> <p>(Khi diễn tả vấn đề, hãy dùng nhiều số liệu cụ thể như có thể)</p>	
<p>8. Hãy nêu các biện pháp có thể để giải quyết các vấn đề trên và các yếu tố hạn chế</p>	
<p>9. Hãy nêu những điều mà bạn muốn học tại khóa học này, hoặc những kỳ vọng của bạn vào khóa học.</p>	