

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2023

**QUY TRÌNH**  
**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**  
**CHO SINH VIÊN KHOA DU LỊCH**

**1. Mục đích:**

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đại học các chuyên ngành thuộc khoa Du lịch. Mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên: trải nghiệm thực tế, mở rộng những kiến thức nghiệp vụ; định hướng tác phong và thái độ chuyên nghiệp; hình thành ý thức lựa chọn nghề nghiệp hay lĩnh vực công tác phù hợp với đam mê, sở thích, tính cách...

Tổ chức cho sinh viên đi thực hành nghề nghiệp trong và ngoài thành phố.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Các hoạt động hướng dẫn tổ chức sinh viên thực hành và đánh giá học phần thực hành nghề nghiệp thuộc tất cả các bậc, chương trình đào tạo của Khoa.

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình trước đây trái với quy trình này và lưu hành nội bộ khoa Du lịch.

**3. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Quyết định về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ Đại học áp dụng cơ chế đặc thù.

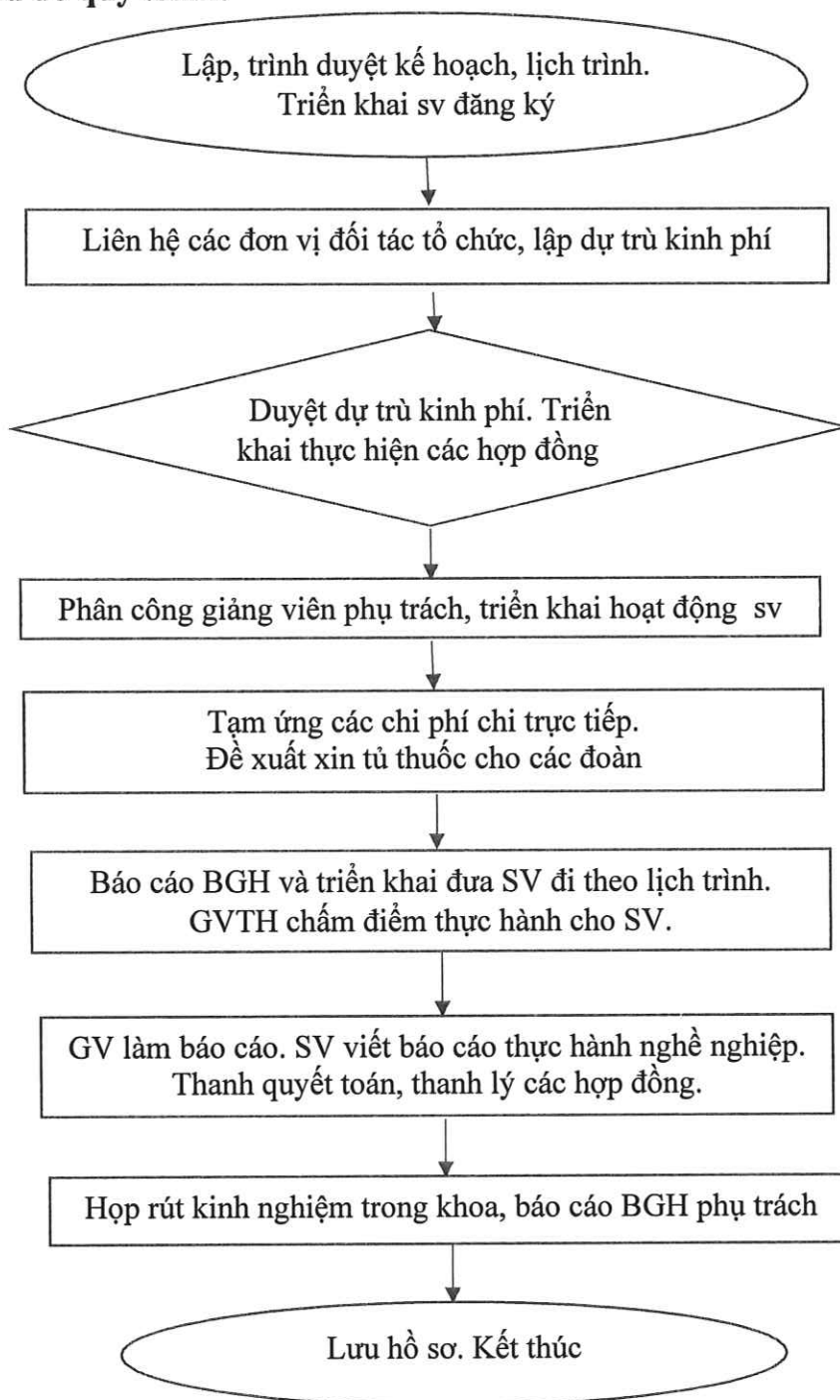
Kế hoạch thực hành nghề nghiệp bậc Đại học hệ chính quy chương trình đặc thù, chất lượng cao, các chuyên ngành của khoa Du lịch từng học kỳ năm học.

**4. Giải thích từ ngữ viết tắt:**

- LHP: Lớp học phần
- BGH: Ban Giám hiệu
- GVTH: Giảng viên hướng dẫn thực hành
- SV: Sinh viên
- LDK: Lãnh đạo khoa
- LDBM: Lãnh đạo bộ môn
- TKK: Thư ký khoa
- THNN: Thực hành nghề nghiệp
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính

**5. Quy trình:**

**a. Lưu đồ quy trình:**



**b. Mô tả chi tiết quy trình:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ CTĐT các chuyên ngành của khoa Du lịch, phòng QLĐT phân bổ học phần THNN trong học kỳ của năm học.</li> <li>- SV đăng ký học phần và hoàn thành học phí học phần THNN theo thông báo của Nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LDK phụ trách</li> <li>- LDBM</li> <li>- TKK phụ trách</li> </ul>	

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐBM xây dựng kế hoạch, lịch trình THNN, xin chủ trương điem đến, chương trình chi tiết THNN.</li> <li>- LĐBM họp thông qua bộ môn triển khai kế hoạch.</li> <li>- TTK phối hợp QLĐT lấy danh sách xác định số lượng; phối hợp LĐBM, CVHT triển khai cho sinh viên đăng ký, xác nhận tham gia thực hành.</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thực hành tour:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ LĐBM liên hệ các đơn vị đối tác tổ chức, cung cấp bản dự trù kinh phí chi tiết cho các hạng mục: sự kiện, gala, âm thanh, thiết bị, vé tham quan, vé tàu thuyền...</li> <li>+ LĐK liên hệ các đơn vị đối tác tổ chức, lập dự trù kinh phí chi tiết cho các hạng mục: bảo hiểm, đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển, lưu trú, ăn uống, địa điểm học thực hành... và tổng hợp bản dự trù các hạng mục của LĐBM gửi.</li> </ul> </li> <li>- Đối với thực hành doanh nghiệp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ LĐK gửi danh sách thông tin doanh nghiệp, địa điểm, thời gian, lĩnh vực thực tập... đến LĐBM để triển khai đến lớp cho SV đăng ký và thực hành tại doanh nghiệp.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐK phụ trách</li> <li>- LĐBM</li> </ul>	TKK phụ trách
3	LĐK, TTK phối hợp KHTC trình BGH duyệt dự trù kinh phí; triển khai thực hiện các hợp đồng với các đơn vị đối tác theo quy định chung của Nhà trường.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐK phụ trách</li> <li>- TTK phụ trách</li> <li>- KHTC</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐBM phân công giảng viên phụ trách, theo dõi SV thực hành.</li> <li>- LĐBM triển khai gặp gỡ SV trước khi thực hành tour khởi hành (nếu cần).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐBM</li> <li>- GV</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVTH là trưởng đoàn tạm ứng các chi phí chi trực tiếp: chi phí tham quan, học tập chuyên môn (như hướng dẫn viên); chi phí ăn uống trên tàu (nếu có), nước uống...</li> <li>- LĐK phụ trách duyệt các tạm ứng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐK phụ trách</li> <li>- GVTH</li> </ul>	TKK phụ trách
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo BGH và triển khai đưa SV đi thực hành tour theo lịch trình.</li> <li>- TTK làm thông báo, tờ trình, giấy đi đường..., để chuẩn bị cho đoàn đi thực hành tour.</li> <li>- GVTH hướng dẫn SV tham gia thực hành tại các đơn vị thực tập; tại điểm thực hành do Nhà trường tổ chức tour theo thời gian trong kế hoạch và lịch trình.</li> <li>- Trong đợt thực hành tour SV cập nhật phiếu nhật ký THNN để GVTH chấm điểm quá trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐK phụ trách</li> <li>- TTK phụ trách</li> <li>- GVTH</li> <li>- SV</li> </ul>	

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
	từng buổi. Buổi cuối kết thúc đợt thực hành SV phải nộp phiếu nhật ký THNN cho GVTH để tính điểm trung bình và cho điểm vào BĐQT (dành cho SV thực hành do Nhà trường tổ chức tour). - GVTH nộp phiếu nhật ký THNN và BĐQT về Khoa.		
7	- GVTH làm báo cáo tình hình chuyến thực hành tour gửi LĐBM. - SV viết báo cáo thực hành nghề nghiệp, GV chấm điểm theo kế hoạch (thực hiện theo Quy trình hướng dẫn tổ chức và đánh giá bài báo cáo học phần thực hành nghề nghiệp). - GVTH phối hợp TKK, KHTC thanh quyết toán, thanh lý các hợp đồng: Bảo hiểm, tàu, ăn uống, xe, sự kiện,...	- GVTH - KHTC - SV	- LĐK phụ trách - TKK phụ trách
8	- Hợp rút kinh nghiệm trong bộ môn, trong khoa, báo cáo BGH phụ trách. - Triển khai hợp rút kinh nghiệm với các đơn vị có liên quan (nếu cần). Xin ý kiến chỉ đạo cho hoạt động THNN tiếp theo. - TKK phụ trách viết biên bản các cuộc họp của Khoa.	- LĐK - LĐBM - GVTH - TKK phụ trách	
9	- Lưu hồ sơ liên quan. - Kết thúc.	TKK phụ trách	

\*\*\* SV không tham gia thực hành do Nhà trường/Khoa tổ chức tour, SV phải tự tìm đơn vị thực tập và được gọi là “thực hành cá nhân”. SV tham gia thực hành do Nhà trường/Khoa tổ chức tour được gọi là “thực hành tour”; SV tham gia thực hành tại các đơn vị thực tập do Khoa giới thiệu được gọi là “thực hành doanh nghiệp”.

## 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm

### 6.1. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham gia thực hành theo đúng kế hoạch của Khoa, Trường tổ chức. SV phải tuyệt đối tuân thủ đúng quy định về công tác sinh viên của Nhà trường và quy trình thực hành nghề nghiệp.

- Sinh viên phải tham gia theo đúng lịch trình của Khoa, không được tách đoàn với bất kỳ lý do gì.

- Sinh viên phải tuân thủ các quy định, nội quy do GVTH phổ biến trước và trong quá trình thực hành.

- Đối với trường hợp sinh viên có vấn đề về sức khỏe không thể đi xa được hay trường hợp bất khả kháng thì sinh viên phải viết đơn xin phép (có lý do chính đáng) gửi về và được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo khoa. Sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp để thực hành.

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo thực hành nghề nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được Khoa phân công.

- Sinh viên chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng.

### **6.2. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn:**

- Khoa Du lịch phối hợp với Nhà trường tổ chức ký kết hợp đồng; thương thảo và ký kết hợp đồng với các đơn vị đối tác.

- Liên hệ khảo sát các đơn vị về dịch vụ thuê xe, ăn uống, tổ chức các sự kiện, địa điểm thực hành, các dịch vụ cho đoàn, chịu trách nhiệm về pháp lý và sự an toàn của chuyến đi.

- Liên hệ và trao đổi với địa điểm cho sinh viên và thực hành nghề nghiệp theo yêu cầu chuyên môn của khoa Du lịch.

- Phối hợp phòng KHTC dự trù kinh phí tổ chức thực hành tại địa điểm thực hành, thanh quyết toán chi phí sau khi kết thúc chuyến đi.

### **6.3. Nhiệm vụ của bộ môn:**

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, giám sát chất lượng dịch vụ trong suốt chuyến đi thực hành; lập kế hoạch, thiết kế chương trình thực hành nghề nghiệp phù hợp với môn học và chương trình đào tạo cũng như thực tế của học phần nhằm đảm bảo đúng với yêu cầu đặt ra của môn học, đảm bảo an ninh, an toàn của chuyến đi, kiến thức, kỹ năng, thái độ của học phần.

### **6.4. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:**

- Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên thực hành tại doanh nghiệp, tại điểm thực hành, giải thích thêm quy trình làm việc cho sinh viên rõ, chỉ ra những điểm khác biệt giữa lý thuyết so với thực tế tại doanh nghiệp, tại điểm thực hành. Đặc biệt, phải nhấn mạnh sự khác biệt về tiêu chuẩn dịch vụ giữa các doanh nghiệp trong nước và quốc tế và giữa các vùng miền cho sinh viên. Ngoài ra, giảng viên còn phải hướng dẫn sinh viên viết báo cáo được phân công theo lịch trình.

- Quản lý sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện các nghiệp vụ, quản trị chuyên môn trên suốt tuyến đường và tại nơi thực hành. Phối hợp và giám sát đối tác trong việc thực hiện các chương trình thực hành, đảm bảo sự an toàn của sinh viên trong suốt đợt thực hành nghề nghiệp.

- Thực hiện các thủ tục hành chính và thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán các hạng mục liên quan đến THNN.

### 7. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Phụ lục 1: Nhật ký THNN (dành cho chuyên ngành QTKS, QTNH).
- Phụ lục 2: Nhật ký THNN (dành cho chuyên ngành QTLH, QTCSK).
- Phụ lục 3: Kế hoạch tổ chức THNN
- Phụ lục 4: Chương trình, lịch trình THNN
- Phụ lục 5: Dự trù kinh phí
- Phụ lục 6: Danh sách GV, SV tham dự THNN
- Phụ lục 7: Hợp đồng
- Phụ lục 8: Thanh lý hợp đồng
- Phụ lục 9: Đề xuất tử thuốc

**Người soát xét**

**Nguyễn Văn Bình**

**Người soạn thảo**

**Hồ Thanh Trúc**

**Trưởng khoa Du lịch**

**TS. Nguyễn Văn Vẹn**

**Nguyễn Thị Diễm Kiều**

## PHỤ LỤC 1: NHẬT KÝ THNN (Dành cho chuyên ngành QTKS, QTNH)

## PHIẾU NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP (Thực hành tour)

## HỌC KỲ .... NĂM ...

Sinh viên thực hiện:..... Lớp: .....

MSSV.....

Ngày, tháng, năm	Buổi	Nội dung học tập tại doanh nghiệp/điểm thực hành	SV tự đánh giá nội dung học tập tại doanh nghiệp/điểm thực hành		GVHD nhận xét, đánh giá và chấm điểm
			Ưu điểm	Hạn chế	
	Sáng				
	Chiều				
	Sáng				
	Chiều				
	Sáng				
	Chiều				
<b>TỔNG ĐIỂM</b>					

GVHD XÁC NHẬN 

**PHỤ LỤC 2: NHẬT KÝ THNN (Dành cho chuyên ngành QTLH, QTTCSK)****PHIẾU NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP (Thực hành tour)****HỌC KỲ .... NĂM ...**

Sinh viên thực hiện:..... Lớp: .....

MSSV.....

<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Buổi</b>	<b>Nội dung học tập tại doanh nghiệp/ điểm thực hành</b>	<b>GVHD nhận xét, đánh giá và chấm điểm</b>
	Sáng		
	Chiều		
	Sáng		
	Chiều		
	Sáng		
	Chiều		
<b>TỔNG ĐIỂM</b>			

GVHD XÁC NHẬN 