TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO CÁO HỌC PHẦN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

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…

Quy trình này được thiết lập để chuẩn hóa các hoạt động tổ chức và đánh giá học phần thực hành nghề nghiệp đúng trình tự, đúng với các quy định nhằm đánh giá một cách chính xác và toàn diện kết quả học tập của sinh viên tại khoa Du lịch, trường Đại học Tài chính – Marketing.

Quy trình này còn làm cơ sở cho giảng viên, sinh viên biết được tổng quát, quy trình tổ chức các hoạt động tổ chức và đánh giá học phần thực hành nghề nghiệp, có thể theo dõi và phối hợp thực hiện đúng trình tự.

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 Du lịch.

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 trong 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 được ký ban hành theo từng học kỳ năm học.

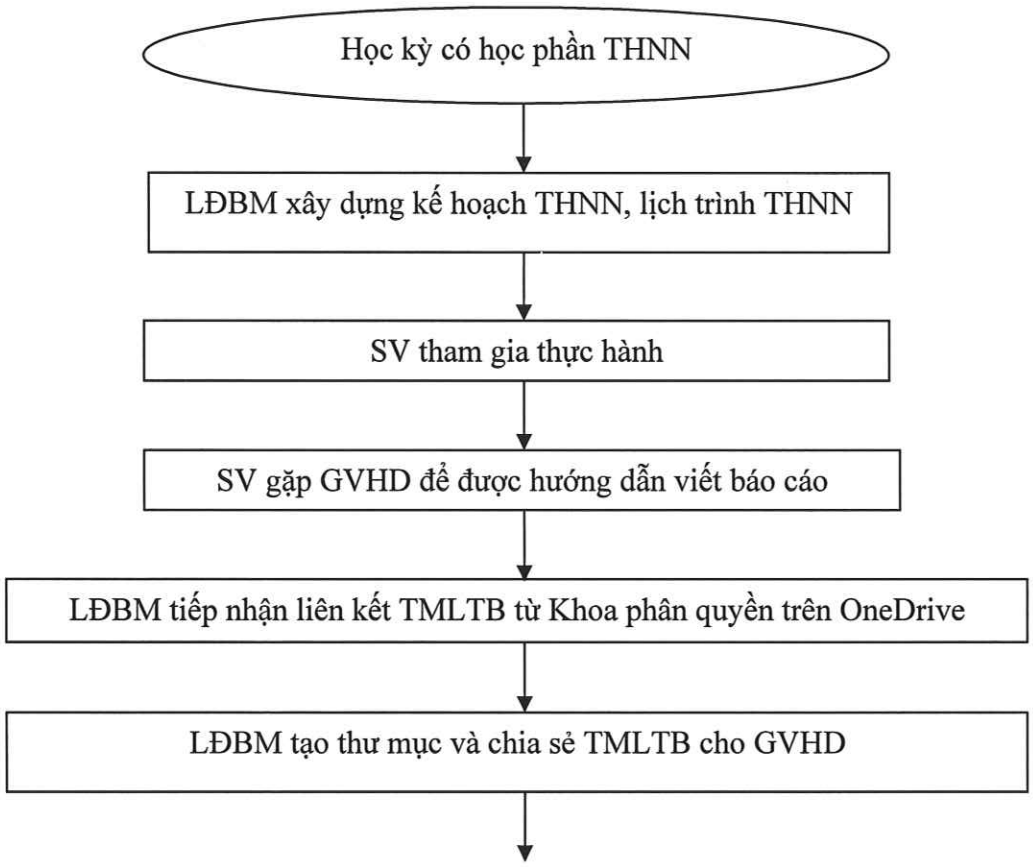
4. Giải thích từ ngữ viết tắt:

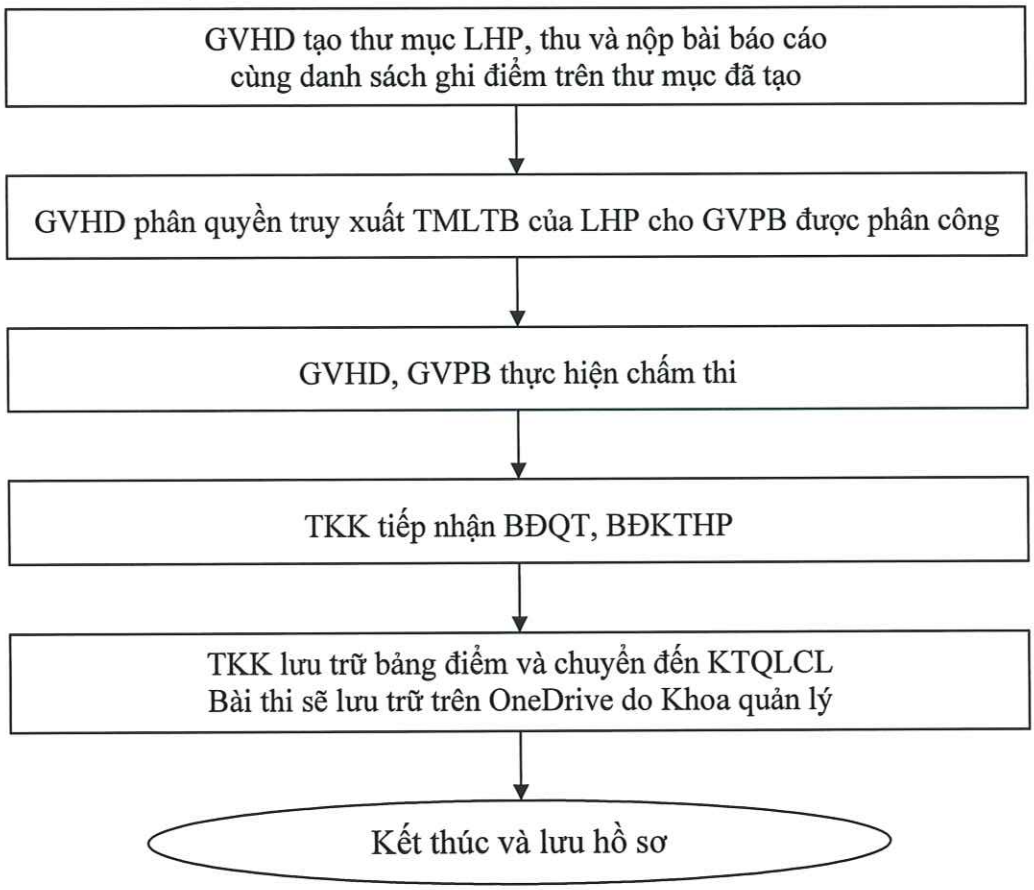
- LHP: Lớp học phần
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn viết báo cáo
- GVPB: Giảng viên chấm phản biện bài báo cáo
- GVTH: Giảng viên hướng dẫn tại điểm thực hành (do Nhà trường tổ chức tour)

- SV: Sinh viên
- LĐK: Lãnh đạo khoa
- LĐBM: Lãnh đạo bộ môn
- TKK: Thư ký khoa
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- QTKS: Chuyên ngành Quản trị khách sạn
- QTNH: Chuyên ngành Quản trị nhà hàng
- QTLH: Chuyên ngành Quản trị lữ hành
- QTTCSK: Chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- KTQLCL: Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng
- THNN: Thực hành nghề nghiệp
- TMLTB: Thư mục lưu trữ bài báo cáo
- BĐQT: Bảng điểm quá trình
- BĐKTHP: Bảng điểm kết thúc học phần

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	Văn bản hướng dẫn
1	- Căn cứ CTĐT các chuyên ngành của khoa Du lịch, QLĐT phân bổ học phần THNN trong học kỳ của năm học. - SV đăng ký học phần và hoàn thành học phí học phần THNN theo thông báo của Nhà trường. - QLĐT thông báo về Khoa danh sách SV đăng ký học phần THNN sau khi đã hoàn thành học phí.	- QLĐT - SV	TCKT	- CTĐT - Thông báo Nhà trường
2	- LĐBM xây dựng kế hoạch, lịch trình THNN. - TKK trình ký kế hoạch, lịch trình THNN thông qua QLĐT. - TKK thông tin đến GV, SV kế hoạch, lịch trình THNN đã được Ban Giám hiệu ký duyệt.	- LĐK - LĐBM - TKK	QLĐT	
3	- SV đăng ký lĩnh vực đề tài, giấy giới thiệu (nếu cần, dành cho SV thực	SV	- LĐBM - CVHT	Kế hoạch, lịch trình THNN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	hành tại doanh nghiệp yêu cầu) cho lớp trưởng, sau đó lớp trưởng chuyển danh sách về văn phòng khoa. - SV tham gia thực hành theo thời gian trong kế hoạch và lịch trình đã được duyệt. **** 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".* **** SV thực hành cá nhân và thực hành doanh nghiệp, sau khi thực hành xong **phải có bản Nhận xét của đơn vị thực tập nộp cho GVHD**. SV thực hành tour **nộp phiếu nhật ký THNN cho GVTH** vào buổi cuối đợt THNN.*		- TKK	của Khoa
4	- LĐBM lập danh sách GVHD và GVPB gửi về Khoa và công bố cho GV. - GVHD đăng ký về Khoa thời gian, địa điểm gặp SV để hướng dẫn viết báo cáo. - Sau khi SV được tham gia thực hành, SV sẽ gặp GVHD để được hướng dẫn viết báo cáo theo lịch thông báo trên tài khoản cá nhân (uis.ufm.edu.vn). - GVHD gặp SV hướng dẫn cách thức, thời gian làm bài và nộp bài theo kế hoạch; cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần phải tham khảo; phải bố trí gặp SV ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên. **** Các dạng đề tài lựa chọn viết báo cáo, SV xem trong kế hoạch.*	- LĐBM - GVHD - SV	- TKK - QLĐT	Kế hoạch THNN của Khoa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	**** Thời gian thực hiện, nhiệm vụ xem trong kế hoạch.*			
5	LĐBM tiếp nhận liên kết TMLTB THNN từ Khoa phân quyền trên OneDrive. **** Đăng nhập tài khoản cá nhân ...@ufm.edu.vn trên OneDrive để nhận TMLTB.*	- LĐK - LĐBM	TKK	Hướng dẫn tạo thư mục và chia sẻ trên OneDrive
6	LĐBM tạo TMLTB theo học phần, chia sẻ TMLTB cho GVHD và phân công cho GVHD quyền tương tác phù hợp trên OneDrive.	- LĐBM - GVHD	TKK	Hướng dẫn tạo thư mục và chia sẻ trên OneDrive
7	- GVHD thu bài báo cáo của SV theo thời gian quy định. GVHD tạo thư mục theo LHP và GVHD nộp bài báo cáo, cùng danh sách ghi điểm tải từ trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn) lên TMLTB đã tạo trên OneDrive. - SV nộp bài báo cáo cho GVHD theo thời gian quy định trong kế hoạch THNN. **** SV nộp bài báo cáo, bao gồm:* ***nội dung bài báo cáo, bản Nhật ký gặp GVHD, bản Rubric chấm điểm, bản scan/chụp Đánh giá tại doanh nghiệp đã có dấu đỏ của doanh nghiệp*** *(dành cho SV không thực hành tour).*	- GVHD - SV		Hướng dẫn thao tác trên OneDrive
8	- GVHD phân quyền truy xuất và chỉnh sửa cho GVPB theo danh sách LĐBM phân công và thông báo cho LĐBM. **** GVHD nộp bài báo cáo và danh sách ghi điểm lên TMLTB và thông báo đến LĐBM* ***chậm nhất 01 ngày làm việc****, tính từ thời điểm hết hạn nộp bài báo cáo đã công bố.* - GVPB kiểm tra các quyền được GVHD cấp và phản hồi ngay cho GVHD, LĐBM khi không thể truy cập được TMLTB.	- GVHD - GVPB - LĐBM		Hướng dẫn thao tác trên OneDrive
9	- GVHD truy cập vào TMLTB thực	- GVHD	LĐBM	- Tài liệu

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	hiện chấm bài vào bản Rubric và vào điểm tại danh sách ghi điểm bằng dữ liệu excel trong TMLTB. **** GVHD thực hiện chấm bài, danh sách ghi điểm **chậm nhất 03 ngày** tính từ thời điểm thông báo hạn nộp bài.* - GVPB truy cập vào TMLTB để thực hiện chấm bài vào bản Rubric và vào điểm trên file danh sách ghi điểm, đối chiếu điểm của GVHD tại file danh sách ghi điểm, nếu không có chênh lệch điểm số thì GVPB tiến hành nhập điểm trực tuyến tại trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn) và khóa điểm, in bảng điểm KTHP nộp về Khoa. **** GVPB nhận bài, thực hiện chấm bài, danh sách ghi điểm, nhập điểm **chậm nhất 07 ngày** tính từ thời điểm thông báo hạn nộp bài.* **** Nếu có sự chênh lệch điểm số của 2 GV thì thực hiện quy trình chấm điểm khi có sự chênh lệch, thực hiện theo mục 8, điều 37, quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022.*	- GVPB - TKK		hướng dẫn SharePoint - Hướng dẫn thao tác trên OneDrive - Quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022
10	- TKK tiếp nhận BĐQT từ GVTH, GVHD. **** GVTH là trưởng đoàn tham gia hướng dẫn tour sau khi hoàn thành tour, chấm điểm cho SV và nộp BĐQT, phiếu nhật ký THNN về Khoa.* **** Những **SV không tham gia tour** do Nhà trường tổ chức, điểm quá trình sẽ do **GVHD chấm điểm dựa trên bản Nhận xét của đơn vị thực tập**.* - TKK tiếp nhận BĐKTHP từ GVPB. **** GVPB giao BĐKTHP **chậm nhất 07 ngày làm việc** tính từ thời điểm thông báo hạn nộp bài.*	- GVTH - GVHD - GVPB - TKK	LĐBM	
11	- TKK trình BĐQT, BĐKTHP cho LĐBM kiểm soát và ký xác nhận. - TKK bàn giao BĐQT, BĐKTHP về	- TKK - LĐBM - KTQLCL		

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện	Văn bản hướng dẫn
	KTQLCL. - KTQLCL lưu trữ bảng điểm chính.			
12	Khoa lưu trữ bài báo cáo trên OneDrive và bảng điểm photo/scan. Kết thúc.	TKK		

**** Hướng dẫn sử dụng MsTeams, OneDrive... tại trang https://phongcntt.ufm.edu.vn/vi/tu-van-ky-thuat*

6. Yêu cầu chung:

a. Đối tượng áp dụng: Tất cả SV đăng ký học phần thực hành nghề nghiệp; tất cả các lớp học phần thực hành nghề nghiệp thuộc khoa Du lịch.

b. Về thời gian, nội dung và trình bày báo cáo

- Sinh viên viết báo cáo thực hành nghề nghiệp cá nhân theo lĩnh vực đề tài đã đăng ký với Khoa và thực hiện theo quy định của Trường/Khoa về thời gian và yêu cầu về chuyên môn (xem tại Kế hoạch thực hành nghề nghiệp).

- Báo cáo sẽ được trình bày một mặt trên khổ giấy A4, soạn thảo bằng MS.Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, không dãn chữ, dãn dòng 1,5 lines, lề trên: 2 cm, lề dưới : 2 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm. Số trang tối thiểu: **25 trang** (**không** bao gồm trang: phần mở đầu, mục lục, phụ lục và tài liệu tham khảo).

c. Đánh giá kết quả

Kết quả thực hành nghề nghiệp là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực hành nghiệp vụ hoặc quản trị trong các lĩnh vực liên quan đến khách sạn, nhà hàng, du lịch, sự kiện và viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, chỉnh sửa bản thảo theo đúng tiến độ và hoàn tất, nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn và phù hợp với yêu cầu của Nhà trường về hình thức và nội dung.

Điểm báo cáo thực hành nghề nghiệp chấm theo thang điểm: 10, điểm đạt là điểm từ 5 trở lên và được chấm điểm qua 2 vòng độc lập, trong đó:

- **Điểm bài báo cáo thực hành nghề nghiệp:** là điểm kết thúc học phần do GVHD chấm: **5 điểm**

Trong đó:

- **Điểm trình bày: 20%**

Trình bày rõ ràng, hình thức đẹp, văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/trang).

- **Điểm bố cục: 20%**

Bố cục đề tài được trình bày theo thứ tự sau:

+ Trang bìa chính (theo mẫu của khoa).

+ Trang Cam đoan.

+ Trang Lời cám ơn: Có thể ghi lời cám ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GVHD, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp… Phần này không bắt buộc).

+ Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập (về số liệu, nội dung thực tập, tác phong, đạo đức, kỷ luật…): SV lấy nhận xét **có ký tên và đóng dấu** của đơn vị thực tập – giấy này **scan/chụp và dán vào tập tin báo cáo** (dành cho SV không tham gia thực hành tour).

+ Trang Mục lục.

+ Trang Danh mục:

Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.

Danh mục bảng.

Danh mục biểu đồ.

Danh mục hình.

+ Nội dung bài làm:

+ Tài liệu tham khảo.

+ Phụ lục: Tài liệu, số liệu liên quan

+ Bản Rubric chấm điểm của CBChT (nộp file word cùng bài báo cáo).

- **Nội dung chính bài báo cáo: 55%**

+ Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)

+ Cơ sở lý thuyết (thường gọi là lý luận) của đề tài nghiên cứu

+ Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu

+ Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị

+ Kết luận

- **Điểm tài liệu tham khảo: 5%**

Tài liệu tham khảo có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành. Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo đúng thứ tự như sau: Tên tác giả (xếp theo thứ tự ABC, Việt Nam sắp theo tên, nước ngoài sắp theo họ), (năm xuất bản), tên tác phẩm (in nghiêng), tên nhà xuất bản, nơi xuất bản. (VD: Hà Nam Khánh Giao (Chủ biên), Nguyễn Công Hoan, Trương Quốc Dũng, Nguyễn Lê Vinh, Lê Thị Lan Anh, (2013), *Giáo trình quản trị kinh doanh lữ hành*, Nhà xuất bản Thống Kê, Hà Nội. Sắp theo thứ tự tài liệu của Việt Nam đến tài liệu nước ngoài, đến đường link Website.

- Phụ lục: tài liệu, số liệu liên quan (nếu có).

- Điểm thực hành nghiệp vụ: là điểm quá trình **5 điểm**

- Sinh viên tham gia thực hành cá nhân, thực hành doanh nghiệp do chuyên gia giảng dạy tại đơn vị thực tập đánh giá và sẽ do GVHD chấm điểm dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập.

- Sinh viên thực hành tour (do Nhà trường tổ chức tour) sẽ do GVTH theo đoàn chấm điểm trên phiếu nhật ký THNN (mẫu phiếu xem tại quy trình tổ chức THNN cho SV khoa Du lịch).

- Sinh viên sẽ bị điểm 0 nếu vi phạm các trường hợp sau:

- Sinh viên không nộp bài đúng thời gian quy định.
- Sinh viên không tuân thủ đúng quy trình thực hành nghề nghiệp và sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Khoa lập hội đồng quyết định dựa trên yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên không đến gặp giảng viên hướng dẫn sau khi triển khai kế hoạch 2 tuần.
- Sinh viên vi phạm kỷ luật khi tham gia thực hành đến mức phải đình chỉ, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý; phản ánh tình hình thực hành và viết báo cáo của sinh viên cho Khoa.

- Khoa sẽ lập hội đồng đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

- Những báo cáo thực hành nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- Các báo cáo thực hành nghề nghiệp sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của Nhà trường hoặc Trường khác.

**** Cách thức đặt tên:*

*- Thư mục lưu bài thi "***TenHocPhan_XXXX_HoTenGVday***"*

*- File danh sách điểm "***DSGhiDiem_XXXX_HoTenCBChT***"*

*- Bài thi của SV "***TenHocPhan_XXXX_HoTenSV***"*

Trong đó: - XXXX: ghi đầy đủ Mã lớp học phần

- Họ tên của CBChT, GV dạy, SV, viết liền, không dấu. VD: NguyenA

d. Nhiệm vụ của GVHD

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn THNN với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực hành và viết báo cáo. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình THNN. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo theo kế hoạch, phiếu Nhật ký THNN.

- Đối với các sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý. Phản ánh tình hình thực hành và viết báo cáo của sinh viên cho Khoa.

- Đánh giá và chấm điểm báo cáo cho sinh viên theo quy trình này.

e. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 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.

- Thực hiện đúng quy định về công tác sinh viên của Trường và quy trình THNN.

- 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.

- Sinh viên phải thực hiện và nộp báo cáo THNN đúng thời hạn quy định theo kế hoạch THNN.

- Đến hạn nộp bài SV tạo thư mục lưu bài báo cáo và đặt tên "**Ten hoc phan_Ma lop hoc phan_Ho ten SV**", trong thư mục lưu bài báo cáo SV phải nộp cho GVHD: **tập tin bài báo cáo THNN dạng PDF** kèm theo **bản nhận xét của đơn vị thực tập** của doanh nghiệp (giấy này **scan/chụp và dán vào tập tin báo cáo**); **bản Nhật ký gặp GVHD** (theo mẫu – **dạng Word**); **bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV** (theo mẫu – **dạng Word**).

7. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Phụ lục 1: Trang bìa, SV thực hiện theo mẫu này.
- Phụ lục 2: Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập.
- Phụ lục 3: Nhật ký gặp GVHD viết báo cáo.
- Phụ lục 4: Rubric đánh giá bài báo cáo, GV gửi cho SV để nộp cùng bài báo cáo.

Người soát xét	Người soạn thảo	Trưởng khoa
Nguyễn Văn Bình	Hoàng Bích Ngọc	TS. Lê Trung Đạo

Nguyễn Thị Diễm Kiều

PHỤ LỤC 1: TRANG BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA DU LỊCH

BÁO CÁO
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP …

LỚP HỌC PHẦN:…….
SINH VIÊN THỰC HIỆN:……..…..
LỚP: ……..... MSSV:……..……
BẬC:..... CHUYÊN NGÀNH:.....

(TÊN ĐỀ TÀI)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: ……..

HỌC KỲ … - NĂM ….

PHỤ LỤC 2: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP: SV lấy nhận xét và dấu đỏ tại đơn vị thực tập, sau đó **scan** bản này nộp cùng bài báo cáo (dành cho SV không tham gia tour).

UNIVERSITY OF FINANCE - MARKETING

TOURISM

INTERNSHIP/WORKING PERFORMANCE RATING

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP/LÀM VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP

Name of trainee instructor (Họ tên cán bộ hướng dẫn TT):.....

Name of internship unit (Tên đơn vị thực tập): .....

Address (Địa chỉ đơn vị thực tập):.....

Name of student (Họ tên sinh viên):.....

Department/ Section (Bộ phận/ Khu vực thực tập):.....

Position (Vị trí thực tập):.....

Evaluation Period (Thời gian đánh giá): From (từ)..... to (đến).....

Excellent: **Xuất sắc**	Exceeds farther job standards. Khả năng vượt xa yêu cầu cơ bản của công việc
Good: **Tốt**	Consistently exceeds job standards in both quality and quantity. Work is consistently accurate; errors are few and less repeated. Có khả năng hoàn thành tốt công việc được giao cả về số lượng lẫn chất lượng, ít xảy ra và tái phạm lỗi trong công việc.
Average: **Trung bình**	Meets all job standards, quality and quantity are consistent with standards on most of assignments; errors are infrequent. Có thể hoàn thành công việc được giao, ít xảy ra lỗi trong công việc.
Marginal: **Trung bình yếu**	Overall works barely meets minimum job standards or it is frequently below standards. Chưa hoặc chỉ đáp ứng được yêu cầu công việc tối thiểu, cần phải đào tạo thêm
Fail: **Kém**	Very poor in work demonstration. Khả năng làm việc kém.

No	DESCRIPTIONS/MÔ TẢ KHẢ NĂNG	Excellent	Good	Average	Marginal	Fail
1	English (Tiếng Anh) *Guest communication (Giao tiếp với khách hàng)*	☐	☐	☐	☐	☐
2	Microsoft office softwears (Tin học văn phòng) *Ability of master in Microsoft office (Mức độ sử dụng tin học văn phòng)*	☐	☐	☐	☐	☐
3	Knowledge (Kiến thức) *Information related to work (Kiến thức liên quan đến công việc)*	☐	☐	☐	☐	☐
4	Technical skills (Kỹ năng) *Demonstration on work (Khả năng thể hiện công việc)*	☐	☐	☐	☐	☐

5	Job interest (Sự yêu thích đối với công việc) *Enthusiasm, initiative and resourcefulness without detailed supervision (Nhiệt tình, có sáng kiến và khả năng hoàn thành công việc mà không có sự giám sát chi tiết)*	☐	☐	☐	☐	☐
6	Team work and Team spirit (Tinh thần đồng đội và khả năng làm việc nhóm) *Ability to work with co-workers, willingness for special efforts (Có khả năng kết hợp công việc tốt với đồng nghiệp, sẵn sàng làm những công việc khi có yêu cầu đặc biệt)*	☐	☐	☐	☐	☐
7	Punctuality (Đúng giờ) *In and on time working hours (Đi làm và về đúng giờ)*	☐	☐	☐	☐	☐
8	Personal hygiene and care (Chăm sóc và vệ sinh cá nhân) *Professional manner in dealing with guests and co-workers (Dáng vẻ chuyên nghiệp khi giao tiếp với đồng nghiệp và khách hàng)*	☐	☐	☐	☐	☐
9	Responsibility (Trách nhiệm đối với công việc) *Attitude: Guests, management levels, co-workers and work (Thái độ trong công việc đối với khách hàng, cán bộ quản lý, đồng nghiệp và công việc)*	☐	☐	☐	☐	☐
10	Quality (Chất lượng công việc được giao) *Acceptance of output: Accuracy, thoroughness up to hotel/restaurant standards (Tính chính xác và mức độ hoàn hảo của kết quả công việc được giao)*	☐	☐	☐	☐	☐
Total/Tổng						

- **In which appears (s) of the job does employee "needs improvement?"**
  Sinh viên cần cải thiện thêm điều gì trong công việc?

- **General comments:**
  Đánh giá chung

Employee's signature Date:..... Appraiser's signature Date:.....

HOD's signature Date:..... HRM's signature Date.....

General Manager Date:.....

Note: There is at least one signature with stamp from the Appraiser, HOD, HRM and GM Thanks. (Lưu ý: Phải có tối thiểu một chữ ký xác nhận của một trong các nhân sự phụ trách nhận sinh viên thực tập)

PHỤ LỤC 3: NHẬT KÝ GẶP GVHD

PHIẾU NHẬT KÝ GẶP GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP …

HỌC KỲ ..... NĂM .....

Sinh viên thực hiện:..... Lớp: .....

MSSV..... Mã lớp học phần:…….

Ngày, tháng, năm	Nội dung công việc	GVHD đánh giá, nhận xét

GVHD XÁC NHẬN

PHỤ LỤC 4: RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO CÁO

RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Tên học phần: **Thực hành nghề nghiệp** ….. Mã lớp học phần:

Thông tin về sinh viên làm bài:

1. Họ tên: Mã số SV: Lớp:

Họ tên giảng viên chấm thi 1:

Họ tên giảng viên chấm thi 2:

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm	
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	Giảng viên 1	Giảng viên 2
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0		
Hình thức (Size chữ, căn hàng, căn lề… đúng quy định)		20%	Đúng định dạng; trình bày đẹp, rõ, không lỗi chính tả, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định…	----------►		Không đúng định dạng; nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu không đúng quy định…		
Bố cục (Trình bày báo cáo đủ 3 phần: a) mở đầu; b) nội dung; c) kết luận, nội dung từng phần hợp lý không lạc đề)		20%	Đúng kết cấu, đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic …	----------►		Không đúng kết cấu, thiếu các phần quan trọng, không đúng quy định về độ dài, không logic …		
Tài liệu tham khảo (Trích dẫn từ 5 tài liệu tham khảo trở lên)		5%	Phong phú, cập nhật, sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức…	----------►		Rất ít tài liệu tham khảo, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức, …		
Nội dung chính 1 (Phần mở đầu: Trình bày được các		10%	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% -	Đáp ứng 50% -	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu		

mục: tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu, phương pháp, đối tượng, phạm vi, ý nghĩa của nghiên cứu…)				>80% yêu cầu	>70% yêu cầu			
Nội dung chính 2 (Chương 1: Trình bày được các khái niệm; nội dung chính của vấn đề nghiên cứu)		10%						
Nội dung chính 3 (Chương 2: Trình bày được thực trạng và phân tích/đánh giá thực trạng (ưu điểm, nhược điểm) của vấn đề nghiên cứu)		15%						
Nội dung chính 4 (Chương 3: Đề xuất được các giải pháp có liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu)		15%						
Kết luận (Trình bày được tóm tắt mục tiêu, đóng góp, hạn chế và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo)		5%						
ĐIỂM CỦA GIẢNG VIÊN								

ĐIỂM TRUNG BÌNH (Làm tròn đến 0,1): Bằng số: ……., Bằng chữ: ……

ngày …… tháng …… năm 202..
GIẢNG VIÊN 1

ngày …… tháng …… năm 202..
GIẢNG VIÊN 2