

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

Đối với sinh viên khóa 24D, trình độ đại học chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ Ngành Quản trị khách sạn - Học kỳ 3 - Năm học 2026

- Căn cứ Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quy định Tổ chức thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 658/QĐ - ĐHTCM - QLĐT ngày 14/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

- Căn cứ vào chương trình đào tạo và tình hình đăng ký học phần của sinh viên hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ Ngành Quản trị khách sạn học kỳ 3 năm 2026.

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1 (THNN 1) đối với sinh viên các khóa, hệ chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ của Ngành Quản trị khách sạn - Học kỳ 3 - Năm 2026 như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp 1 (THNN 1) là học phần thực tế nhằm mục đích giúp sinh viên:

- Củng cố những kiến thức lý thuyết đã được trang bị trên giảng đường và vận dụng chúng để giải thích những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

- Làm quen với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp, từ đó làm sâu sắc thêm những kiến thức lý thuyết đã được học, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và năng lực giải quyết các tình huống phát sinh từ thực tiễn hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

- Chuẩn bị tiền đề cho THNN 2, thực tập tốt nghiệp và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch THNN 1 của Khoa; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy trong quá trình đi THNN, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tìm hiểu, tập sự hoạt động động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành đào tạo để hiện thực hóa mục đích của THNN.

- Trong quá trình THNN, sinh viên viết báo cáo THNN theo quy định của Kế hoạch này, của giảng viên hướng dẫn và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn quy định. Trong đó, đề tài viết báo cáo THNN của các sinh viên trong cùng một đơn vị THNN không được trùng tên và trùng lặp nội dung.

2. NỘI DUNG VÀ LỊCH TRÌNH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

2.1. Thực hành nghề nghiệp thực tế tại doanh nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN trong thời gian tối thiểu 2 tuần từ khi Kế hoạch này được công bố cho đến lúc nộp báo cáo THNN. Trường hợp cần thiết, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa thông qua giảng viên hướng dẫn trong tuần thực hành đầu tiên. Trường hợp đến thời điểm THNN mà sinh viên vẫn chưa liên hệ được doanh nghiệp để THNN phù hợp, thì sinh viên liên hệ với Khoa đào tạo để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Sinh viên thực hiện các nội dung thực hành tại doanh nghiệp theo Lịch trình thực hành nghề nghiệp của kế hoạch này và sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải thường xuyên liên hệ và báo cáo cho giảng viên hướng dẫn về tiến độ và kết quả THNN để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian THNN. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, nhân viên lành nghề tại nơi thực hành để được giải thích, hướng dẫn hoặc giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình THNN.

2.2. Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp

Trong quá trình thực hành nghề nghiệp tại doanh nghiệp sinh viên lựa chọn đề tài về hoạt động nghề nghiệp phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký mà sinh viên được tập sự và tâm đắc để viết báo cáo thu hoạch về hoạt động nghề nghiệp sinh viên lĩnh hội được (gọi là báo cáo THNN) và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời gian THNN theo Kế hoạch này.

2.2.1. Đề tài viết báo cáo thực hành nghề nghiệp

Đề tài viết báo cáo THNN 1 tập trung vào các lĩnh vực hoạt động, nghiệp vụ khách sạn diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo hoặc tự nghiên cứu sau đây:

1- *Nghiệp vụ lễ tân khách sạn*: Sinh viên làm quen với công việc thực tế, thực hành quy trình nghiệp vụ về lễ tân khách sạn và chọn một hoặc nhiều hơn đề tài để viết báo cáo như sau:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình đặt phòng của bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/ Quy trình xử lý điện thoại của khu vực tổng đài thuộc bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình làm thủ tục đăng ký nhận phòng (check-in) cho khách lẻ vắng lai, khách lẻ có đặt trước, khách VIP, khách đoàn của bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình làm thủ tục trả phòng (check-out) cho khách lẻ vắng lai, khách lẻ có đặt trước, khách VIP, khách đoàn của bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú của bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại của khách ở bộ phận lễ tân tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại khu vực Concierge của bộ phận lễ tân tại khách sạn.

Ngoài ra, sinh viên có thể viết đề tài về trung tâm dịch vụ hành chính văn phòng, gác cửa và phụ trách hành lý theo sở thích hoặc nếu doanh nghiệp yêu cầu.

2- *Nghiệp vụ phòng khách sạn*: Sinh viên làm quen với công việc thực tế, thực hành quy trình nghiệp vụ về buồng phòng của khách sạn và chọn một hoặc nhiều hơn đề tài để viết báo cáo như sau:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ đồng phục và đồ vải của bộ phận phòng tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình giặt ủi của bộ phận phòng tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình vệ sinh phòng khách đang lưu trú, phòng khách đã trả, phòng VIP của bộ phận phòng tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình chỉnh trang phòng của bộ phận phòng tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình cắm hoa của bộ phận phòng tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình vệ sinh khu vực công cộng của bộ phận phòng tại khách sạn.

Ngoài ra, sinh viên có thể viết đề tài về hoạt động minibar của bộ phận phòng tại khách sạn (nếu minibar thuộc bộ phận phòng).

1- *Nghiep vụ nhà hàng*: Sinh viên làm quen với công việc thực tế, thực hành quy trình nghiệp vụ về nhà hàng tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc nhà hàng độc lập bên ngoài và chọn một hoặc nhiều hơn đề tài để viết báo cáo như sau:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình tổ chức tiệc ăn tự chọn (Buffet) của nhà hàng/bộ phận ẩm thực tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ à la carte của nhà hàng/bộ phận ẩm thực tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình tổ chức tiệc cưới/hội nghị của nhà hàng/bộ phận ẩm thực tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ ăn uống tại phòng của bộ phận ẩm thực tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ thức uống của nhà hàng/bar/pub/bộ phận ẩm thực tại khách sạn.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại cửa hàng bánh/khách sạn.

2 - Sinh viên có thể chọn thực hành tại bộ phận bếp tại khách sạn hoặc nhà hàng độc lập bên ngoài. Các dạng đề tài sinh viên có thể thực hiện như Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình chế biến món ăn Á/ Âu/ bánh Âu; quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại nhà hàng/ bếp bánh mì (Bakery)/ bếp bánh ngọt (Pastry)...

Ngoài ra, sinh viên có thể lựa chọn các dạng đề tài khác phù hợp với sở trường của mình hay theo yêu cầu của nơi thực hành nhưng có liên quan đến lĩnh vực đào tạo.

2.2.2. Kết cấu nội dung báo cáo thực hành nghề nghiệp

Trong quá trình thực hiện THNN 1, sinh viên viết báo cáo và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN. Báo cáo THNN 1 là báo cáo về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng sinh viên thu nhận được từ hoạt động THNN và thực hiện các nội dung sau đây:

GIỚI THIỆU/ MỞ ĐẦU

Yêu cầu trình bày lý do chọn đề tài viết báo cáo thực hành nghề nghiệp, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và kết cấu của báo cáo (độ dài không quá 02 trang).

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

Chương này yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;
- Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;

- Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

Nội dung chương này là trình bày các hoạt động nghề nghiệp sinh viên được trải nghiệm tại doanh nghiệp mà sinh viên có điều kiện thực hành và kiểm chứng tốt nhất. Trong đó, yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- Mô tả việc tổ chức các hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp sinh viên được trải nghiệm;
- Đánh giá hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp được trải nghiệm (ưu điểm, tồn tại, hạn chế và luận giải nguyên nhân). Trong đó, yêu cầu sinh viên tham vấn ý kiến (thảo luận nhóm, hoặc phỏng vấn sâu) của các chuyên gia, các nhà quản lý, khách tham quan... tại doanh nghiệp.

CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ

Nội dung của chương này là căn cứ vào kết quả phân tích, đánh giá ở chương 2, định hướng phát triển của tuyến/điểm du lịch và vận dụng lý thuyết đã được học, từ đó đề xuất các kiến nghị nhằm cải tiến (hoàn thiện) hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

Trong quá trình thực hiện các nội dung trên đây, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp, đối sánh, vận dụng lý thuyết đã được học, hoặc kinh nghiệm rút ra từ các doanh nghiệp thành công, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị để đánh giá cụ thể những điểm đã hoàn thiện, những điểm chưa hoàn thiện và nguyên nhân của hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và đề xuất các kiến nghị.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những vấn đề đã được làm sáng tỏ thông qua báo cáo này; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của chúng cho bản thân và doanh nghiệp.

2.2.3. Hình thức trình bày báo cáo thực hành nghề nghiệp

- Báo cáo THNN được soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, số dòng/trang: 30 – 32, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2,5 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm.; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của báo cáo THNN (kể cả Lời giới thiệu và kết luận) tối thiểu là 15 trang; tối đa 25 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày Báo cáo THNN là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa.

- Trang bìa chính và trang bìa phụ và trình tự các trang tiếp theo được trình bày theo mẫu theo quy định.

- Các quy định khác về hình thức trình bày được thực hiện theo quy định của Khoa đào tạo (xem phụ lục 1).

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THNN 1

3.1. Xây dựng và triển khai THNN 1

Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch THNN 1. Trong đó, Hội đồng điều hành THNN 1 bao gồm:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. ThS. Hồ Thanh Trúc: | Ủy viên |
| 3. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều: | Ủy viên |
| 4. ThS. Nguyễn Văn Bình: | Ủy viên |
| 5. Cô Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

Khoa công bố kế hoạch THNN 1 đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 15/7/2026.

3.2. Liên hệ doanh nghiệp THNN 1 và đăng ký đề tài viết báo cáo THNN 1

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp đề THNN và đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 1 với Giảng viên cố vấn chậm nhất đến hết ngày 31/8/2026. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 1, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị THNN từ ngày 01/8/2026 - 07/8/2026.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 1

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 1 sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 1 chậm nhất đến hết ngày 31/8/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên thuộc bộ môn Du lịch của Khoa Thương mại và Du lịch.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 31/8/2026 đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN 1 theo lịch trình đăng ký bắt đầu từ ngày 14/9/2026 đến 25/10/2026 theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

- Sinh viên viết báo cáo THNN 1 trong thời gian 6 tuần kể từ ngày 14/9/2026 đến 25/10/2026. Hết thời hạn sinh viên nộp báo cáo THNN 1 cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 31/10/2026.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hành nghề nghiệp 1

Lịch trình		Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị 01/8/2026 – 30/8/2026	Trường hợp sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp THNN.	- Tìm hiểu và chọn doanh nghiệp cho THNN 1. - Liên hệ với giảng viên để xác định nội dung thực hành tại doanh nghiệp và hướng đề tài có thể lựa chọn. - Chuẩn bị các vật dụng cá nhân trong suốt quá trình đi thực hành. - Thực hành tích lũy thời gian tối thiểu 02 tuần tại doanh nghiệp.	Tư vấn cho sinh viên các lĩnh vực hoạt động tại doanh nghiệp và hướng dẫn lựa chọn đề tài/thu thập tài liệu.
	Trường hợp sinh viên thực hành tập trung tại doanh nghiệp do Khoa liên hệ.	- Liên hệ với giảng viên để xác định nội dung thực hành tại doanh nghiệp và hướng đề tài có thể lựa chọn. - Chuẩn bị các vật dụng cá nhân trong suốt quá trình đi thực hành	
Từ 31/8/2026 – 13/9/2026		THNN tại doanh nghiệp áp dụng đối với trường hợp sinh viên thực hành tập trung tại doanh nghiệp do Khoa liên hệ.	Hướng dẫn sinh viên thu thập tài liệu.
Tuần 1-2 (14/9/2026 – 27/9/2026)		- Liên hệ với giảng viên xác định đề tài và phác thảo đề cương viết Báo cáo THNN.	Hướng dẫn sinh viên chọn đề tài, thu thập tài liệu và trình bày các nội dung báo cáo THNN.
Tuần thứ 3 (28/9/2026 – 04/10/2026)		Hoàn chỉnh đề cương và viết chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương cho sinh viên và viết chương 1.
Tuần thứ 4 05/10/2026 – 11/10/2026		Hoàn chỉnh chương 1; viết nội dung chương 2	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1, trình

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
		bày nội dung chương 2 và chương 3.
Tuần thứ 5 (12/10/2026 – 18/10/2026)	Hoàn thành nội dung chương 2 và viết chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3 và hoàn thiện các nội dung của báo cáo THNN.
Tuần thứ 6 (19/10/2026 – 25/10/2026)	Hoàn chỉnh báo cáo THNN1 và nộp cho giảng viên hướng dẫn.	Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo THNN1. Thu bài báo cáo THNN1 của sinh viên.

3.5. Đánh giá kết quả THNN 1 của sinh viên

Kết quả thực hiện THNN 1 của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện THNN 1 như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo THNN 1 được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trong đó:

Bảng 2: Phương pháp đánh giá thực hiện Thực hành nghề nghiệp 1

Thành phần đánh giá	Điểm			CLO1	CLO2	CLO3	Thời gian dự kiến thực hiện
	Điểm số	Hình thức đánh giá	Trọng số học phần				
Giữa kỳ 40%	10	Chuyên cần và thái độ	10%			10%	Trong thời gian thực tập, thực hiện báo cáo THNN 1
		Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung THNN 1	30	10	15	5	
Cuối kỳ 60%	10	Báo cáo THNN 1	60%	15%	35%	10%	Sau khi hoàn thành THNN 1
Tổng			100%	25%	50%	25%	

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40% và gồm 02 thành phần: (01) chuyên cần và thái độ; (2) Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung thực tập và thực hiện THNN 1 do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần THNN 1 (phụ lục 2).

- Điểm báo cáo THNN 1 chiếm tỉ trọng 60%, do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần THNN 1 (phụ lục 2). Điểm THNN 1 là điểm trung bình của 02 giảng viên phản biện làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá điểm báo cáo THNN 1. Trường hợp không thống nhất được, Trưởng Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo THNN 1 là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm báo cáo THNN 1 (sử dụng báo cáo THNN 1 KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 02/11/2026 đến 08/11/2026. Trong đó, 02 giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm THNN 1 kèm theo Bản nhận xét về báo cáo THNN 1 (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 13/11/2026.

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá báo cáo THNN 1, Khoa tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổng hợp điểm kết quả thực hiện THNN 1 và công bố điểm trước ngày 30/11/2026.

Kết quả thực hiện THNN 1 đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả thực hiện THNN 1 không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung $< 5,0$) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại THNN 1 ở học kỳ tiếp theo.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN

4.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình THNN 1.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa). Trong đó, giảng viên bố trí 01 tuần ít nhất 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn; 1 buổi gặp tối đa không quá 30 sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên.

- Sau 02 tuần THNN đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo THNN về Thư ký Hội đồng điều hành THNN để trình Trưởng Khoa phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, hoặc thay đổi đề tài do đề tài chưa phù hợp, hoặc trùng lặp, giảng viên hướng dẫn sinh viên điều chỉnh thay đổi theo quyết định của Trưởng Khoa.

- Hướng dẫn sinh viên THNN 1 và viết báo cáo THNN 1 theo đúng kế hoạch này.

- Phản ánh tình hình THNN 1 và viết báo cáo THNN 1 của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành THNN 1 và ghi vào Phiếu nhật ký THNN 1.

- Quản lý Phiếu nhật ký THNN 1 và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành THNN 1 khi kết thúc thời gian thực hành.

- Đánh giá kết quả THNN 1 của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 13/11/2026.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình THNN 1 của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên THNN 1.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ THNN 1 và nhận điểm 0,0 của học phần THNN 1.

- Sau 2 tuần THNN, nếu sinh viên không gặp giảng viên hướng dẫn, sẽ phải dừng tiến độ THNN 1 và nhận điểm 0,0 của học phần THNN.

- Trong thời gian THNN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trường Khoa quyết định cho thay đổi đề tài THNN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch THNN đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện THNN nhưng không thông qua đề cương TNNN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch THNN thì bị đình chỉ việc THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo THNN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo THNN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo THNN có sai sót nội dung hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian THNN 1 tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến THNN 1 tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Kết thúc thời gian THNN 1, sinh viên phải nộp file mềm báo cáo THNN 1 (file Word và Pdf) được trình bày theo đúng quy định của Khoa đào tạo cho giảng viên hướng dẫn (kèm theo bản cứng nhận xét của doanh nghiệp thực tập có xác nhận; nhận xét của giảng viên hướng dẫn và bản kiểm tra nội dung trùng lặp bằng phần mềm kiểm tra trùng lặp) để chuyển về Văn phòng Khoa cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 1.

Kết thúc thời gian THNN, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo THNN 1 (01 file có ghi tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên giảng viên hướng dẫn ở trang bìa và bên trong cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng, kèm theo 01 bản cứng gồm: Kế hoạch và Nhật ký THNN tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên, Kế hoạch; Nhật ký THNN tại doanh nghiệp và Giấy xác nhận THNN tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp (xem phụ lục đính kèm).

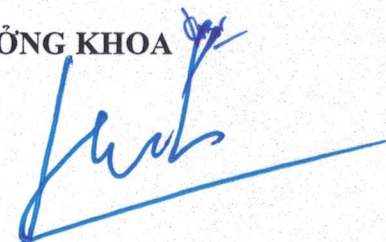
4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt THNN 1 tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp có căn cứ xác định đề tài viết báo cáo THNN 1 sao chép các tài liệu, công trình nghiên cứu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn hoặc tại doanh nghiệp THNN 1 phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp