

Số: **11** /KH-TMDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **2** tháng **3** năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

Đối với sinh viên trình độ đại học, chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành - Học kỳ 2 - 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 dịch vụ du lịch và lữ hành học kỳ 3 năm 2025,

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2 (THNN 2) đối với sinh viên các khóa, hệ chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ của ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành - Học kỳ 2 – Năm 2026 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp 2 là học phần thực hành 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 kinh doanh.

- Làm quen với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và giải quyết các tình huống phát sinh tại doanh nghiệp.

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

1.2. Yêu cầu

1- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch THNN 2 của Khoa; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy trong quá trình đi THNN, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

2- THNN 2 gồm hai phần:

1) *Thực hành nghiệp vụ*

** Đối với SV tham gia thực hành theo chương trình do Nhà trường tổ chức (được gọi là thực hành theo tour):*

- Thực hiện theo nội dung chương trình thực hành cùng với kế hoạch THNN 2, từng sinh viên phải làm bài tập kiểm tra mức độ tiếp thu công việc thực tiễn sau mỗi nội dung thực hành tại điểm du lịch.

** Đối với SV không tham gia thực hành theo chương trình do Nhà trường tổ chức (được gọi là thực hành cá nhân):*

- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN 2 trong thời gian tối thiểu 2 tuần từ khi kế hoạch được phê duyệt cho đến lúc nộp báo cáo. 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.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế điểm du lịch/tại doanh nghiệp, ngành hàng thuộc lĩnh vực ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và viết báo cáo THNN 2.

- Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian THNN 2. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, nhân viên lãnh nghề tại doanh nghiệp để giải quyết các tình huống thực tế tại doanh nghiệp.

- Trong quá trình THNN 2 sinh viên viết báo cáo THNN và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN 2. Báo cáo THNN 2 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:

2) *Nội dung viết báo cáo THNN 2:*

Sinh viên viết báo cáo THNN 2 cá nhân theo lĩnh vực đề tài đã đăng ký với Khoa và thực hiện theo quy định của Trường về thời gian và yêu cầu về chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện THNN 2, sinh viên viết báo cáo và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN. Báo cáo THNN 2 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:

➤ **Trình bày phần đầu:** Phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Báo cáo được trình bày theo bố cục:

- Trang bìa: Trình bày theo mẫu của Khoa.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan thực tập hoặc cá nhân (Phần này không bắt buộc).
- Trang Cam đoan.
- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập **có ký tên và đóng dấu** của đơn vị thực tập (Không áp dụng đối với sinh viên tham gia tour do Nhà trường tổ chức).
- Trang Tóm tắt đề tài: Sinh viên bắt buộc phải làm.
- 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.

Trình bày phần nội dung chính:

Chương 1: Tổng quan về vấn đề thực tế nghiên cứu

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

- Khái quát thực tế điểm/tuyến...
- Đặc điểm điểm/ tuyến du lịch
- Quản lý điểm/tuyến du lịch

- Tình hình khách tham quan..
- Định hướng phát triển

Chương 2: Tình hình tổ chức hoạt động thực tế

Chủ đề này được xác định cho hoạt động nghề nghiệp được trải nghiệm tại điểm, tuyến du lịch mà sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất. Chương này là trọng tâm của báo cáo THNN 2 và yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

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

Chương 3: Kiến nghị

Nội dung của chương này là đối chứng với lý thuyết và những yêu cầu đặt ra đối hoạt động nghề nghiệp trong giai đoạn hiện nay, từ đó đề xuất các kiến nghị nhằm cải tiến (hoàn thiện) hoạt động nghề nghiệp tại điểm/ tuyến du lịch.

Trong quá trình thực hiện các nội dung của phần này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại điểm/ tuyến du lịch, đối chứng, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm 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 và chưa hoàn thiện của hoạt động nghề nghiệp tại điểm/ tuyến du lịch và đề xuất các kiến nghị.

- ***Hình thức trình bày báo cáo THNN 2 được quy định như sau:***

- Báo cáo THNN được in 02 mặt trên giấy trắng khổ A4, 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 2 là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tấy xóa.

- Trang bìa chính (bìa cứng) và trang bìa phụ và trình tự các trang tiếp theo được trình bày theo mẫu theo quy định (Phụ lục 1).

➤ **Kết luận.**

• Trang Tài liệu tham khảo.

• Trang Phụ lục.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

Căn cứ chương trình đào tạo của ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành và đề cương bản báo cáo thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo của mình:

2.1. Các dạng đề tài về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch và tuyến điểm du lịch

- Giới thiệu hoạt động hướng dẫn du lịch của loại hình du lịch cụ thể (Du lịch biển, du lịch văn hóa - lễ hội, du lịch xanh, du lịch thể thao, du lịch hành hương, du lịch nghiên cứu khoa học, du lịch sinh thái...)

- Quy trình hướng dẫn du lịch tại điểm tham quan, địa danh du lịch, khu du lịch, bảo tàng, di tích lịch sử và danh thắng, đô thị du lịch.

- Quy trình thực hiện hướng dẫn một chương trình tour (tour nội địa cho khách nội địa, tour trong nước cho khách quốc tế (tour inbound), tour hội nghị, tour triển lãm...).

- Mối quan hệ trong quá trình hoạt động hướng dẫn du lịch (Mối quan hệ với lái xe, cơ sở lưu trú, ăn uống, địa phương có điểm du lịch, cơ sở quản lý các điểm di tích, thành viên trong đoàn, các cơ quan chức năng).

- Giới thiệu các tuyến du lịch, điểm du lịch, khu du lịch phục vụ cho nghiệp vụ hướng dẫn du lịch.

- Nghiệp vụ và nội dung hướng dẫn của một hướng dẫn viên tại điểm tham quan di sản văn hóa thế giới tại Việt Nam.

- Nghiệp vụ và nội dung hướng dẫn của một hướng dẫn viên tại điểm tham quan di sản thiên nhiên thế giới tại Việt Nam.

- Quy trình xử lý các tình huống dịch vụ có thể xảy ra tại cơ sở lưu trú, điểm tham quan, trên đường, dịch vụ ăn uống, du khách bị mất đồ, bệnh,... mà hướng dẫn viên du lịch phải giải quyết.

2.2. Các dạng đề tài về tuyến điểm du lịch và tài nguyên du lịch

- Tài nguyên du lịch nhân văn hoặc tài nguyên du lịch tự nhiên của một tỉnh, thành phố ... trên đất nước Việt Nam.

- Các loại hình du lịch trọng điểm ở Việt Nam (Du lịch miền núi, Du lịch biển, Du lịch làng bản, Du lịch cổ đô, Du lịch lễ hội, Du lịch thể thao, Du lịch chữa bệnh, Du lịch hội nghị...).

- Giới thiệu tài nguyên du lịch về các tuyến du lịch hoặc điểm du lịch nội địa của một tỉnh, thành phố.

- Giới thiệu tài nguyên du lịch các tuyến du lịch liên tỉnh, liên vùng. Ứng xử tâm lý du khách vào từng nhóm đối tượng để từ đó xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình hướng dẫn du lịch theo chương trình du lịch.

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 tập nhưng có liên quan đến lĩnh vực đào tạo.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch THNN 2

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch THNN 2. Trong đó, Hội đồng điều hành THNN 2 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 2 đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 20/03/2026.

3.2. Đăng ký đề tài viết báo cáo THNN 2

Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2 với Giảng viên cố vấn chậm nhất đến hết ngày 15/05/2026. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 2

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2 sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 2 chậm nhất đến hết ngày 31/03/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm tất cả các giảng viên của thuộc Bộ môn Du lịch thuộc Khoa Thương mại và Du lịch.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN 2

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 10/04/2026 đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN 2 theo lịch trình đăng ký bắt đầu từ ngày 05/05/2026 đến 09/05/2026 (Bảng 1).

- Sinh viên viết báo cáo THNN trong thời gian 6 tuần kể từ ngày 11/05/2026 đến 21/06/2026. Hết thời hạn sinh viên nộp báo cáo THNN 2 cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 26/06/2026.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hành nghề nghiệp 2

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu doanh nghiệp - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài THNN có thể lựa chọn. - Chuẩn bị nội dung thực hành cho chương trình THNN 2: Nội dung thuyết minh, chương trình gala, hỗ trợ sắp xếp lưu trú, ăn uống, vận chuyển. - Chuẩn bị các vật dụng cá nhân trong suốt hành trình đi thực hành. 	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài.
Tuần thứ 1- Tuần thứ 6: Đi THNN 2 tại các tỉnh miền Tây Nam Bộ (Dự kiến ngày 27/07/2026 đến	SV được trải nghiệm và tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại điểm tham quan và tuân thủ nội quy trong quá trình THNN 2.	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo THNN 2 và xây dựng đề cương.

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
30/07/2026)		
Tuần thứ 1	Xác định đề tài viết báo cáo THNN 2	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương; thu thập tài liệu và trình bày các nội dung báo cáo THNN.
Tuần thứ 2	Xây dựng và nộp đề cương viết báo cáo THNN cho giảng viên.	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương.
Tuần thứ 3	Hoàn chỉnh đề cương chi tiết và viết chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương và viết chương 1.
Tuần thứ 4	Hoàn chỉnh chương 1. Viết nội dung chương 2 và chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1 và trình bày nội dung chương 2, chương 3.
Tuần thứ 5	Hoàn thành nội dung chương 2 và chương 3	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3 và hoàn thiện các nội dung của báo cáo THNN2.
Tuần thứ 6	Hoàn chỉnh báo cáo THNN1 và nộp cho giảng viên hướng dẫn.	Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo THNN2. Thu báo cáo THNN2.

3.5. Đánh giá kết quả THNN 2

Kết quả thực hiện học phần THNN 2 của sinh viên gồm 2 thành phần: Điểm đánh giá quá trình (40%) và điểm viết báo cáo THNN 2 (60%). Trong đó:

- Các điểm thành phần sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến đến 01 chữ số thập phân.
- Điểm trung bình chung kết quả thực hiện học phần THNN 2 sử dụng theo thang điểm 10 làm tròn đến đến 01 chữ số thập phân.

- Kết quả thực hiện học phần THNN 2 đạt yêu cầu phải đạt điểm 4,0 trở lên. Trường hợp, không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <4,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại học phần THNN 2 ở học kỳ tiếp theo.

- Các trường hợp sau đây, sinh viên mặc nhiên bị đánh giá kết quả thực hiện học phần THNN không đạt yêu cầu:

+ Báo cáo THNN không có xác nhận của doanh nghiệp (Dành cho sinh viên không tham gia tour do Nhà trường tổ chức).

+ Sinh viên đi thực hành tại doanh nghiệp ít hơn 2 tuần (Dành cho sinh viên không tham gia tour do Nhà trường tổ chức).

+ Sinh viên vắng mặt các buổi gặp hướng dẫn mà không được GVHD cho phép từ 2 buổi trở lên.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo THNN 2 được quy định:

3.5.1. Đánh giá điểm quá trình THNN2

- Đối với sv tham gia thực hành do Nhà Trường tổ chức: Điểm dựa vào các bài tập sinh viên phải làm sau mỗi buổi thực hành tại điểm thực hành. Bài tập do giảng viên hướng dẫn đoàn quyết định dựa trên công việc thực tế tại điểm thực hành.

- Đối với sv không tham gia thực hành do Nhà Trường tổ chức (Thực hành cá nhân): Điểm dựa vào đánh giá thực hành của sinh viên từ người đại diện doanh nghiệp.

- Quá trình sinh viên thực hành: Chuyên cần, kiến thức, thái độ, kỹ năng, chất lượng công việc...

3.5.2. Đánh giá điểm viết báo cáo THNN 2

- Điểm viết báo cáo THNN 2 do 02 giảng viên chấm (giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện chấm độc lập) theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau:

- Kết cấu nội dung (các chương mục) phù hợp với đề tài: 1.0 điểm
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ, logic với nhau: 1.5 điểm
- Nội dung báo cáo phản ánh trung thực thực tiễn các hoạt động nghề nghiệp chuyên môn chủ lực diễn ra tại doanh nghiệp: 3.0 điểm
- Kiến nghị cải tiến, hoàn thiện các nghiệp vụ chuyên môn phù hợp: 1.5 điểm

- Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (bình quân không quá 02 lỗi/trang): 1.5 điểm
- Trình bày hình thức đẹp và đúng quy định: 1.5 điểm
- Các trường hợp bị trừ điểm (trừ lùi vào điểm cộng dồn)*
- a) Đăng ký đề tài chậm trễ:
 - Sau tuần thứ 2: Trừ 0,5 điểm
 - Thay đổi đề tài : Trừ 0,5 điểm
- b) Nộp đề cương chi tiết chậm trễ:
 - Sau tuần thứ 3: Trừ 0,5 điểm
 - Chỉnh sửa đề cương chưa đạt yêu cầu: Trừ 0,5 điểm
- c) Hoàn thành các nội dung trễ hạn theo quy định của giảng viên hướng dẫn
 - Mỗi lần trễ hạn: Trừ 0,5 điểm
 - Mỗi buổi vắng mặt không được sự đồng ý của Giảng viên: Trừ 1,0 điểm

Điểm THNN 2 là điểm trung bình làm tròn đến 01 chữ số thập phân của 02 giảng viên chấm.

- Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên từ 01 điểm trở lên thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá khóa luận. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa, hoặc Trường Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm viết THNN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm THNN 2, Trường khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc khảo (không phải là Giảng viên hướng dẫn, hoặc đã chấm phản biện lần 1) và điểm THNN 2 sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc khảo và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Căn cứ vào thang điểm trên đây, giảng viên hướng dẫn và giảng viên được phân công phản biện chấm báo cáo THNN 2 của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 chậm nhất đến hết ngày 10/07/2026.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm đánh giá kết quả THNN 2 và công bố điểm trước ngày 17/07/2026.

Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá THNN, việc 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.

4. TRÁCH NHIỆM 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 2.

- 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; 01 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 làm báo cáo THNN 2 đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài về Thư ký Hội đồng điều hành THNN.

- Hướng dẫn sinh viên THNN 2 và viết báo cáo THNN theo đúng kế hoạch này.

- Quản lý Phiếu nhật ký THNN 2 và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 khi kết thúc thời gian thực hành. Phản ánh tình hình THNN và viết báo cáo THNN 2 của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành THNN và ghi vào Phiếu nhật ký THNN 2.

- Đánh giá kết quả THNN 2 của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 10/07/2026.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình THNN 2 của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên THNN.

- 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, dừng tiến độ THNN và nhận điểm 0,0 của học phần THNN 2.

- Trong thời gian THNN tại doanh nghiệp/ quá trình đi THNN theo kế hoạch chung, 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 tại doanh nghiệp/ đi THNN theo chương trình của Trường phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Sau 2 tuần THNN, nếu sinh viên không gặp giảng viên hướng dẫn, sẽ phải dừng tiến độ THNN 2 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 Trưởng 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 Trưởng 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 2.

- 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 2 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 2 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 2, sinh viên phải nộp 01 bản in báo cáo THNN 2 kèm theo file mềm báo cáo THNN 2 (file Word và Pdf) cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2.

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 2 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 2 trùng với đề tài viết báo cáo trước đó; hoặc báo cáo THNN 2 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 2 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp