

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC
TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 1 NĂM 2023 ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA TRÌNH
ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY - CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG**

Căn cứ Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 6 năm 2017 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, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/04/2021 về việc Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài Chính – Marketing;

Căn cứ Thông báo số 2257/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 01/11/2022 Về việc đăng ký Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2023 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy.

Khoa Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực tập cuối khóa (TTCK), viết báo cáo TTCK và học học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 1 năm 2023 đối với sinh viên (SV) các khóa bậc đại học chính quy chuyên ngành Quản trị nhà hàng như sau:

1. MỤC TIÊU

Đối với sinh viên không đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp thì thực hiện thực tập cuối khóa (TTCK), viết báo cáo TTCK và học các học phần thay thế viết chuyên đề tốt nghiệp. Mục tiêu của chương trình thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành Quản trị nhà hàng.
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp thông qua việc tìm hiểu và giải quyết các vấn đề về nghiệp vụ và quản trị liên quan đến chuyên ngành Quản trị nhà hàng.

- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tiếp cận với hoạt động quản trị nhà hàng để có thể thực hiện được công việc tại doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU

- Trong thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, khoa đào tạo, hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Trường để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản sao minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập cho giảng viên hướng dẫn (GVHD) nếu cần trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp, tổ chức... (Gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và thực hiện các nội dung báo cáo TTCK.

- Sinh viên TTCK phải áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để thu thập dữ liệu có liên quan đến lĩnh vực thực hiện và viết báo cáo TTCK.

- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống.

- Sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp của mình.

- Đề tài báo cáo TTCK là đề tài cá nhân thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học. Nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, giữa các sinh viên trong nhóm và giữa các nhóm với đề tài báo cáo TTCK của sinh viên hai khóa trước liền kề.

3. NỘI DUNG THỰC TẬP

Sinh viên sẽ thực hiện các nội dung sau:

3.1. Tìm hiểu các hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức.
- Thực trạng về tình hình kinh doanh trong những năm qua.

3.2. Tìm hiểu hoạt động quản trị nhà hàng tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu về đặc điểm và mô hình tổ chức các bộ phận trong nhà hàng.
- Đặc điểm về thị trường và khách hàng của đơn vị.
- Phân tích, đánh giá hoạt động nghiệp vụ và quản trị tại các nhà hàng.
- Đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn tại.
- Nêu ra những nhận xét hoặc kiến nghị của cá nhân đối với đơn vị thực tập.

3.3. Viết báo cáo TTCK:

Sau thời gian tìm hiểu thực tế hay online về đơn vị thực tập, sinh viên sẽ viết báo cáo TTCK theo đề tài đã chọn. Nội dung và hình thức báo cáo TTCK phải thực hiện theo yêu cầu của Khoa Du lịch.

4. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

4.1. Các dạng đề tài

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những nhóm đề tài mang tính tham khảo sau đây để viết báo cáo TTCK:

A. Lĩnh vực tổ chức và phục vụ tiệc Buffet:

- Mô hình bố trí tổng quan các món ăn trong tiệc buffet tại doanh nghiệp: hình thức sắp xếp món ăn, loại thức ăn, dụng cụ chế biến và phục vụ trong từng món ăn và đồ uống. Sắp đặt các khu vực đặt các dụng cụ phục vụ đồ ăn cho khách (dao, thìa, đĩa, ly, muỗng,...)
- Khu vực phục vụ: Hình thức set up các dụng cụ trên bàn ăn cho khách, các cách bố trí bàn ghế quanh khu vực phục vụ món ăn (tích cực, điểm thiếu sót,...), điểm đặc biệt trong bố trí không gian chỗ ngồi trong nhà hàng (bàn ghế đặt sát nhau hạn chế đi lại của khách, có nhiều hướng giúp khách nhìn ra không gian bên ngoài,...); số lượng bàn ghế thiết lập trong nhà hàng.
- Hệ thống quản lý nhân sự: các vị trí công việc có trong tiệc buffet tại doanh nghiệp; cách phối hợp hoạt động làm việc trước, trong và sau tiệc buffet; trách nhiệm công việc chính của các vị trí nhân viên cần thực hiện trong quá trình phục vụ; khả năng đáp ứng phục vụ cho khách hàng của nhân viên; mối liên hệ giữa khu vực phục vụ và bếp trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và dọn dẹp; đồng phục và tác phong của nhân viên.
- Dịch vụ hỗ trợ trong tiệc buffet: âm thanh; linh hoạt trong thay đổi món trong từng ngày; cung cấp những món ăn đa dạng cho nhiều nhu cầu đặc biệt của khách (ăn chay, dinh dưỡng, ăn kiêng,...).
- Trang thiết bị vận hành sử dụng cho nhân viên phục vụ cho khách hàng. (khay phục vụ; xe đẩy đựng dụng cụ dơ và đồ ăn dư,..)

B. Lĩnh vực tổ chức Banquet:

- Khu vực tổ chức: đặc trưng riêng biệt từng khu vực (số lượng, bài trí nội thất, diện tích); hệ thống linh hoạt trong từng khu vực (sử dụng vách ngăn; cách âm); vị trí của từng khu vực trong tổng thể của nhà hàng; đánh giá sự thuận tiện liên kết phục

vụ với các khu vực khác (khu vực bếp; lối đi vào đón tiếp khách từ sảnh lễ tân; kho)

- Khu vực kho: Quy định sử dụng và quản lý kho dụng cụ cho tổ chức tiệc; cách vận chuyển và lưu trữ các dụng cụ; vị trí của kho so với các khu vực tổ chức.
- Khả năng cung cấp dịch vụ trong tổ chức tiệc: phiên dịch, hội nghị đi kèm tiệc, teabreak cho từng nhu cầu của khách (giá đồ ăn đồ uống cho từng gói dịch vụ), lễ tân cho hội nghị và tiệc; trang trí riêng cho từng tiệc và hội nghị theo yêu cầu của khách (cắm hoa, thiết kế phong nền, chữ; phối màu chủ đạo trong hàng vải và trang trí).
- Hệ thống quản lý: quy trình trình tiếp nhận và tổ chức tiệc của nhà hàng (vị trí chức danh trong hay ngoài nhà hàng sẽ đàm phán với khách; hình thức khách thanh toán trong quá trình tổ chức; nội dung chủ yếu của hợp đồng ký kết giữa khách và nhà hàng về việc hủy tiệc hay thay đổi số lượng trong tiệc; cách bố trí thời gian và sắp xếp công việc chung khi tổ chức tiệc.); tiêu chuẩn yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ và kinh nghiệm đối với nhân viên bán thời gian và nhân viên chính.

C. Lĩnh vực phục vụ hình thức gọi món (A la carte)

- Khu vực lễ tân: vị trí đặt quầy trong nhà hàng; cách sắp xếp và bố trí các dụng cụ làm việc cho nhân viên lễ tân.
- Khu vực phục vụ: hình thức sắp xếp các dụng cụ trên bàn đợi khách; các sắp xếp các vị trí chỗ ngồi cho khách hàng (không gian; khu vực riêng và chung); cách sắp xếp và bố trí các trạm khu vực phục vụ cho khách; chủng loại và số lượng bàn.
- Hệ thống quản lý: các loại menu đồ ăn và đồ uống cung cấp cho khách hàng; tiêu chuẩn kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên khi phục vụ khách; sơ đồ cơ cấu tổ chức của nhà hàng; thời gian làm việc của nhà hàng; số lượng nhân viên trung bình trong từng buổi phục vụ của nhà hàng; hình thức chăm sóc khách hàng trong phục vụ ăn uống; tình trạng các dụng cụ phục vụ cho khách hàng. Tiêu chuẩn tài liệu huấn luyện cho các quy trình trong nhà hàng (set up và phục vụ bàn, phục vụ rượu vang, giải quyết phàn nàn,...)
- Dịch vụ bổ trợ: phục vụ từng khu vực khách hàng yêu cầu (hồ bơi, bãi biển, trong phòng); đáp ứng thuê đầu bếp riêng cho từng đối tượng khách đặc biệt;

D. Lĩnh vực hoạt động tổ chức và phục vụ Bar

- Các khu vực quầy Bar có trong nhà hàng, chức năng phục vụ của từng quầy Bar.
- Đặc trưng về không gian phục vụ của quầy bar; đặc trưng riêng về thực đơn của từng khu vực quầy bar. Thiết kế không gian, dụng cụ tiêu chuẩn tại quầy Bar tham quan.
- Các kỹ thuật biểu diễn được sử dụng trong quầy Bar; các giá trị sáng tạo nghệ thuật pha chế đồ uống của nhân viên trong quầy Bar.
- Các dịch vụ đi kèm trong quầy Bar: các sự kiện định kỳ được tổ chức; các món ăn nhẹ có thể phục vụ ngay cho khách; các dòng rượu quý và giá trị kinh tế cao có thể cung cấp cho khách hàng.

E. Lĩnh vực tổ chức hoạt động và quản lý bếp:

- Cách tổ chức quản lý kho: Lối đi lại nhập hàng hóa từ bên ngoài vào kho bếp; cách thức tiếp nhận và kiểm tra chủng loại hàng hóa nhập kho; Hệ thống quy trình nhập hàng và xuất hàng hóa trong kho; cách chia các khu vực chức năng riêng của từng kho hàng trong bếp.
- Cách thức tổ chức của khu vực bếp: quy luật hoạt động của bếp từ hoạt động xuất kho cho đến khu vực chờ để phục vụ cho khách; các khu vực chức năng riêng biệt trong bộ phận bếp (cách thức bố trí và lưu đồ hướng đi giữa các khu vực); chính sách áp dụng cụ thể về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp tại nơi tham quan; tổng quan các trang thiết bị quan trọng cần có trong từng khu vực của bếp.
- Hệ thống quản lý: sơ đồ cơ cấu tổ chức phân công trách nhiệm trong bộ phận bếp; chức năng hoạt động ẩm thực chính của bếp; quy trình quản lý kho trong bếp; quy trình sơ chế và chế biến; quy trình dọn rửa và quản lý rác thải trong khu vực bếp; quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong khu vực bếp; quy định phòng cháy cháy nổ và tai nạn lao động trong khu vực bếp.
- Chế biến món ăn và vệ sinh an toàn thực phẩm.

F. Lĩnh vực Quản trị nguồn nhân lực

- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một nhà hàng... Cơ cấu tổ chức bộ máy trong nhà hàng, các cơ sở lưu trú, ăn uống và dịch vụ giải trí.
- Đào tạo tại nhà hàng và dịch vụ ăn uống...
- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong nhà hàng...

- Nghiên cứu sự hài lòng của nhân viên đối với nhà hàng.
- Quan hệ lao động trong nhà hàng, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm...
- Các chính sách nhân sự trong nhà hàng...

G. Lĩnh vực sale và marketing du lịch

- Các chiến lược marketing của nhà hàng: chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix...
- Chiến lược marketing trong các mùa thấp và cao điểm tại các nhà hàng.
- Chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên học sinh...
- Chiến lược bán bên trong và bên ngoài nhà hàng.

H. Đánh giá chất lượng dịch vụ

- Xây dựng bảng câu hỏi đánh giá chất lượng dịch vụ của khách hàng:
- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ của nhà hàng, cơ sở kinh doanh ăn uống, ...

4.2. Phương pháp nghiên cứu

- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp với lãnh đạo, phụ trách bộ phận, nhân viên của đơn vị, doanh nghiệp.
- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp hoặc sử dụng hình thức quan sát, khảo sát, phỏng vấn bằng cách gửi bảng câu hỏi đến các đối tượng có liên quan đến đề tài.
- Thu thập thông tin qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị, doanh nghiệp.
- Thu thập thông tin qua mạng internet; báo – tạp chí; các tài liệu, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, cơ quan nghiên cứu, các hiệp hội, các Viện nghiên cứu....

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Các bước thực hiện

Bước 1:

- Khoa triển khai kế hoạch thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK; phổ biến mục tiêu, yêu cầu, các dạng đề tài cho các GVHD.
- Phân công giảng viên chuẩn bị hướng dẫn với từng dạng đề tài.
- Kiểm tra phần chuẩn bị.

Bước 2:

- Khoa phổ biến với sinh viên: mục tiêu, yêu cầu của việc thực tập tốt nghiệp và viết báo cáo TTCK, các dạng đề tài.
- Sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp thực tập (theo các dạng đề tài đã đăng ký).
- Khoa cân đối số lượng sinh viên, số lượng đề tài đã đăng ký và phân công GVHD.

Bước 3:

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên lập đề cương thực tập.
- Giảng viên sắp xếp thời gian để làm việc và hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập.

- Sinh viên thực tập và viết báo cáo TTCK.

Bước 4: Đánh giá công việc thực tập và viết báo cáo TTCK của sinh viên.

5.2. Điều hành thực tập cuối khoá và viết báo cáo TTCK

- TS. Đoàn Liêng Diễm : Chủ tịch
- ThS. Mạnh Thuý Uyên : Thư ký
- Các ủy viên, đồng thời là giảng viên hướng dẫn gồm: :

 1. TS Đoàn Liêng Diễm
 2. TS Vũ Thu Hiền - Ủy viên
 3. ThS Nguyễn Văn Bình - Ủy viên
 4. TS. Nguyễn Thanh Vượng - Ủy viên
 5. ThS Hồ Thanh Trúc
 6. ThS Trương Thị Thu Lành
 7. ThS Lê Thị Mỹ Hạnh
 8. ThS Lê Thị Lan Anh
 9. ThS Phan Thanh Vịnh
 10. ThS. Phùng Vũ Bảo Ngọc

5.3. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài

5.3.1. Yêu cầu đơn vị thực tập:

- Nhà hàng trong khách sạn 3 sao trở lên, nhà hàng trung hoặc cao cấp độc lập.
- Nếu sinh viên chưa liên hệ được đơn vị thực tập có thể báo cáo với khoa du lịch để được giúp đỡ.

5.3.2. Thời gian liên hệ và đăng ký đề tài:

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập sau đó lấy giấy giới thiệu tại khoa Du lịch từ ngày 06/02/2023 – 25/02/2023 (nếu cần).
- Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, lớp trưởng tổng hợp danh sách theo mẫu Khoa gửi, nộp về văn phòng Khoa chậm nhất đến **ngày 20/02/2023**. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài.

5.4. Thời gian hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo TTCK

- Giảng viên đăng ký với Thư ký hội đồng (Thư ký khoa) lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 20/02/2023, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo, chấm và công bố điểm theo lịch trình.

- Sinh viên triển khai thực tập và viết báo cáo TTCK theo kế hoạch này, theo sự hướng dẫn của giảng viên.

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 06/02/2023 đến 13/02/2023.	- Khoa thông báo danh sách và lịch làm việc của GVHD. - Sinh viên bắt đầu thực tập và viết báo cáo TTCK (06 tuần).
Từ 13/02/2023 đến 22/04/2023.	- Sinh viên học các học phần thay thế KLTN.
Từ 14/02/2023 đến 28/02/2023.	- Sinh viên gặp GVHD để GVHD tập huấn cho sinh viên về thực tập: Chọn đề tài, lịch trình thực tập, các quy định về thực tập, hướng dẫn viết và đánh giá báo cáo TTCK. - Sinh viên xây dựng đề cương thực tập. - GVHD sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. - SV nộp đề cương thực tập và đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu của khoa) cho GVHD, GVHD nộp về Khoa (có chữ ký xác nhận của GVHD và SV).
Từ 01/03/2023 đến 20/04/2023.	- SV thực hiện các công việc sau: + SV thu thập tài liệu thứ cấp và sơ cấp. + Xử lý số liệu sơ cấp và thứ cấp. + Viết bản thảo báo cáo TTCK. - GVHD sửa bản thảo.
Từ 21/04/2023 đến 28/04/2023.	SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức
Từ 04/05/2023 đến 06/05/2023.	SV nộp bản chính thức. Hạn cuối SV nộp bản chính thức là 06/05/2023 .
Từ 24/04/2023 đến 13/05/2023.	Thi kết thúc học phần các học phần thay thế KLTN.
Từ 08/05/2023 đến 27/05/2023.	- Chấm thi các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp.
Từ 15/05/2023 đến 27/05/2023.	- GVHD chấm TTCK. GVHD nộp kết quả điểm thực tập và báo cáo, tờ nhật ký, tập tin báo cáo dạng Word và PDF về cho Khoa.
Từ 22/05/2023 đến 27/05/2023.	Khoa nộp điểm về trường.

6. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

6.1. Nhiệm vụ của GVHD

- 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 thực tập và viết báo cáo TTCK.

- **Tối đa sau 2 tuần** từ khi bắt đầu thời gian gặp sinh viên hướng dẫn thực tập, GVHD **nộp danh sách đăng ký đề tài, đơn vị thực tập** (theo mẫu của khoa) về Khoa.

- GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn thực tập với Thư ký hội đồng (Thư ký khoa) để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết báo cáo. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất **4 lần** để hướng dẫn sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch phải thông báo cho sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết báo cáo theo kế hoạch.

- Phản ánh tình hình thực tập và viết báo cáo của sinh viên kịp thời cho Hội đồng và ghi vào phiếu Nhật ký báo cáo TTCK.

- GVHD quản lý phiếu Nhật ký báo cáo TTCK và sẽ bàn giao cho Thư ký hội đồng khi kết thúc thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK.

- Đối với các sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ thực tập, GVHD sẽ lập danh sách gửi về Hội đồng để xử lý.

- Nhận xét, đánh giá và chấm điểm TTCK cho sinh viên theo quy định của kế hoạch này.

- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

6.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải tuân thủ các chế độ qui định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực tập. Nếu vi phạm, đơn vị thông báo về Hội đồng xử lý theo đúng quy định.

- Giảng viên sẽ quản lý quá trình thực tập của sinh viên thông qua phiếu Nhật ký thực tập.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với GVHD mà không thông báo với GVHD hoặc với Hội đồng sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 của điểm báo cáo TTCK (Các trường hợp khác trình Hội đồng để xem xét giải quyết).

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập hoặc thay đổi GVHD khi chưa được sự đồng ý của GVHD và Hội đồng. Sinh viên không được thay đổi đề tài hoặc đơn vị thực tập sau 2 tuần thực tập.

- Sau 2 tuần thực tập, nếu sinh viên không đến gặp GVHD hoặc không đến địa điểm thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm 0 của điểm báo cáo TTCK.

- Sinh viên sẽ đăng ký với GVHD tên đề tài sau 2 tuần kể từ ngày bắt đầu thực tập. Các đề tài báo cáo TTCK trùng tên phải chọn lại tên đề tài trong vòng 1 tuần kể tiếp để kịp tiến độ và thời gian thực hiện viết báo cáo theo yêu cầu.

- Kết thúc thực tập sinh viên phải nộp 02 bản báo cáo TTCK có giấy nhận xét của đơn vị thực tập có ký tên và đóng dấu của đơn vị thực tập (nếu sinh viên thực tập trực tiếp hoặc gửi file mềm nếu sinh viên thực tập online – Phiếu này đóng vào cuốn báo cáo TTCK), phiếu nhận xét – chấm điểm của giảng viên (Theo mẫu – Phiếu này đóng vào cuốn bản chính), 01 bản Nhật ký gặp giảng viên có chữ ký của GVHD và sinh viên (Theo mẫu, phiếu này không đóng vào cuốn báo cáo TTCK) cho GVHD.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

* Lưu ý: Giảng viên và sinh viên xem kế hoạch hướng dẫn thực tập, viết báo cáo tốt nghiệp và các mẫu phục vụ viết báo cáo tốt nghiệp tại website: <https://khoadulich.ufm.edu.vn/vi/khoa-luan-tot-nghiep-thuc-tap-tot-nghiep-bao-cao-thuc-tap-cuoi-khoa>

- Kết quả thực tập của sinh viên được đánh giá qua quá trình thực tập và thực hiện báo cáo 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 viết báo cáo TTCK.

- Điểm đánh giá báo cáo TTCK:

+ Điểm đánh giá do GVHD chấm bao gồm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% và điểm viết báo cáo TTCK chiếm 60%. Các thành phần điểm được thông báo cho sinh viên và giảng viên biết khi thực hiện TTCK.

+ Các điểm thành phần của TTCK (Bao gồm: Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết báo cáo TTCK) được chấm theo thang điểm 10 (Mười), làm tròn đến phần nguyên.

+ Điểm TTCK được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

+ Sinh viên có điểm TTCK bị điểm D, F+, F phải đăng ký làm lại ở đợt tiếp theo. Điểm đánh giá TTCK đạt là từ điểm D+ trở lên sau khi quy đổi điểm sang thang điểm chữ (Hoặc 1,5 điểm trở lên theo thang điểm 4).

- **Hội đồng thực tập cuối khóa sẽ tiến hành đánh giá** trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

- + Những bài báo cáo có điểm dưới 5 và điểm ≥ 9 .
- + Những bài báo cáo có nội dung giống nhau (Từng phần hoặc toàn bộ).
- + Những bài báo cáo sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) các báo cáo khác (Của Nhà trường hoặc trường khác).
- + Nội dung bài báo cáo trùng lặp với các chuyên đề đã thực hiện trước đó.

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

7.1. Đánh giá điểm quá trình:

Điểm đánh giá quá trình TTCK chiếm 40% điểm TTCK, do doanh nghiệp và GVHD thực hiện và được quy định như sau:

1. Đăng ký đề tài và nộp đề cương chi tiết báo cáo đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký cho GVHD: **2 điểm.**
 - Mỗi lần trễ hạn (Sau tuần thứ 3): **trừ 0,5 điểm**
 - Thay đổi đề tài sau tuần thứ 2 nhưng không quá tuần thứ 3 kể từ thời gian bắt đầu gặp GVHD (Trừ trường hợp đề tài bị trùng): **trừ 0,5 điểm**
2. Hoàn thành các nội dung (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD chấp nhận (Duyệt): **4 điểm.**
 - Mỗi lần nộp trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: **trừ 0,5 điểm**
 - Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp với yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**
 - Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: **trừ 0,5 điểm**
 - Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**
3. Chuyên cần và thái độ: **4 điểm.**
 - Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của doanh nghiệp và GVHD: **trừ 1,0 điểm**
 - Sinh viên vắng mặt quá 3 lần sẽ bị đánh giá là: **0 điểm**
 - Sinh viên gặp giảng viên và thực tập tại doanh nghiệp đủ số buổi theo quy định nhưng không nộp báo cáo thì điểm quá trình tối đa là: **7 điểm**

Sinh viên bắt buộc phải gặp giảng viên ít nhất 6 buổi trở lên để được hướng dẫn.

7.2. Đánh giá điểm viết báo cáo TTCK:

Điểm báo cáo TTCK chiếm 60% và được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25 và được đánh giá như sau:

1. Bố cục: **1.5 điểm**
2. Hình thức: **1.5 điểm**

Trong đó, mỗi tiêu chuẩn dưới đây đánh giá tối đa 0,5 điểm:

2.1. Trình bày đúng quy định, hình thức đẹp (Font chữ, size chữ; canh hàng, canh lề... theo quy định);

Báo cáo TTCK 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 dẫn chữ, dẫn dòng 1,5 lines, lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3,5 cm, lề phải: 2 cm, **số trang tối thiểu: 40 trang** (không bao gồm phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo).

2.2. Văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/ trang)

2.3. Tài liệu tham khảo để viết báo cáo TTCK 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 và sắp theo họ). Năm xuất bản. *Tên tác phẩm*. Nơi

xuất bản: nhà xuất bản. (VD: Hồng Vân. 2007. *Kinh doanh nhà hàng*. TP.HCM: NXB Trẻ). Đối với tài liệu trên Internet: Tên tác giả. Tên bài viết. Năm viết. đường link website. Ngày truy xuất.

3. Phần trình bày nội dung:

3.1. Trình bày phần đầu

Báo cáo TTCK 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 sau đây:

- Trang bìa: Sử dụng bìa cứng (Bìa chính) và bìa phụ: Trình bày theo mẫu và màu quy định của khoa.

- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm 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 Cam đoan.

- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập.

- Trang Nhận xét, chấm điểm của GVHD (Theo mẫu của khoa).

- Trang Tóm tắt đề tài.

- 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.

3.2. Trình bày phần nội dung chính

Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo 2 phương pháp đánh giá sau:

3.2.1. Đánh giá theo định tính: Gồm 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận.

Chương 2: Thực trạng/Thực tiễn.

Chương 3: Giải pháp.

Ngoài 3 chương phải có phần mở đầu và kết luận.

Chi tiết như sau:

Mở đầu:

1 điểm

- Lý do chọn đề tài được trình bày rõ ràng và có tính thuyết phục.

- Mục tiêu nghiên cứu được xác định đầy đủ và chính xác.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu được xác định phù hợp.

- Phương pháp nghiên cứu được xác định phù hợp.

Chương 1:

Cơ sở lý thuyết (Thường gọi là lý luận) của đề tài nghiên cứu: 1.5 điểm

- Có đầy đủ cơ sở lý thuyết

- Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác
- Kết cấu chặt chẽ và trình bày các nội dung phù hợp với chủ đề nghiên cứu.

Chương 2:

Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu: **2 điểm**

- Nội dung phân tích, đánh giá kết nối (Vận dụng) chặt chẽ với cơ sở lý thuyết.
- Nội dung phân tích, đánh giá có tính chuyên sâu, tính sáng tạo.
- Kết quả phân tích, đánh giá được luận giải rõ ràng và logic.
- Số liệu sử dụng phân tích, đánh giá đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy.

Chương 3:

Các giải pháp (Chiến lược): **2 điểm**

- Vận dụng kỹ thuật hoạch định các giải pháp (Chiến lược) hợp lý.
- Có đầy đủ các giải pháp (Chiến lược) cần thiết.
- Nội dung các giải pháp bám sát kết quả phân tích, đánh giá cơ sở thực tiễn.
- Kiến nghị.

Kết luận **0.5 điểm**

3.2.2. *Đánh giá theo định lượng:* gồm 5 chương

Chương 1: Tổng quan đề tài/Giới thiệu nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận.

Chương 5: Kết luận và kiến nghị.

Chi tiết như sau:

Chương 1: Giới thiệu nghiên cứu: **1 điểm**

- Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu.
- Tình hình nghiên cứu đề tài.
- Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Bố cục của báo cáo.

Chương 2:

Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu: **1.5 điểm**

- Cơ sở lý thuyết.
- Mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu: **1 điểm**

- Quy trình nghiên cứu.
- Lấy mẫu nghiên cứu.
- Giả thuyết nghiên cứu, thang đo và bảng câu hỏi.



Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận:**1.5 điểm**

- Giới thiệu về đơn vị.
- Thông tin về mẫu khảo sát.
- Kết quả thống kê mô tả.
- Kiểm định thang đo.
- Phân tích kết quả

Chương 5: Kết luận và kiến nghị:**2 điểm**

- Kết luận nghiên cứu.
- Kiến nghị giải pháp.
- Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu tiếp theo.

3.3. Trình bày phần cuối

- Tài liệu tham khảo để viết báo cáo TTCK có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

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

7.3. Xử lý vi phạm

- Không có giấy xác nhận/nhận xét của đơn vị thực tập khi đến hạn nộp báo cáo TTCK, không có lý do chính đáng (Trừ vào điểm quá trình):

(Lý do chưa có giấy xác nhận được cho là chính đáng: Do doanh nghiệp tạm ngưng hoạt động vì dịch bệnh chưa xác nhận kịp. Những trường hợp này cần làm đơn cam đoan gửi Nhà trường và Khoa xét duyệt).

+ Dưới 3 ngày:

trừ 1 điểm

+ Quá 3 ngày đến 5 ngày:

trừ 2 điểm

- Sao chép bài trên 70% chỉ được **1 điểm toàn bài**.

- Bài báo cáo không đủ số trang quy định chỉ được 5 điểm bài báo cáo.

- Những trường hợp sinh viên đi thực tập không đúng thời gian trong Kế hoạch này sẽ không được tính điểm TTCK (Thời gian dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập).

- Phòng Công tác sinh viên sẽ phối hợp với Khoa tổ chức xử lý kỷ luật SV vi phạm trong quá trình làm TTCK theo báo cáo của Khoa.

**TS. LÊ TRUNG ĐẠO****TRƯỜNG KHOA****TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM**