

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Bước 1: Sinh viên tìm hiểu các doanh nghiệp lữ hành, khách sạn,... (địa chỉ, quy mô ...) mà mình có dự định xin thực tập.
2. Bước 2: Sinh viên đến Văn Phòng Khoa để nhận hồ sơ liên hệ thực tập, bao gồm:
 - a. Giấy xác nhận sinh viên (nếu doanh nghiệp yêu cầu)
 - b. Giấy giới thiệu đi thực tập.
 - c. Bảng nhận xét đánh giá thực tập.
3. Bước 3: Sinh viên đến các doanh nghiệp lữ hành, khách sạn,... để liên hệ, xin thực tập:
 - a. Sinh viên đến bộ phận bảo vệ của công ty và văn phòng du lịch, tự giới thiệu và xin hướng dẫn đến phòng nhân sự để xin thực tập.
 - b. Sau khi được hướng dẫn đến phòng nhân sự, sinh viên trình giấy xác nhận sinh viên, giấy giới thiệu đi thực tập cho cán bộ của doanh nghiệp lữ hành, khách sạn hoặc bộ phận điều hành của công ty. Tự giới thiệu và trình bày nguyện vọng được thực tập tại doanh nghiệp lữ hành, khách sạn.
 - c. Trường hợp 1: nếu doanh nghiệp lữ hành, khách sạn đồng ý cho sinh viên thực tập
 - i. Sinh viên nên xác định lại thời gian chính thức bắt đầu và kết thúc thực tập, những nội quy thực tập (trang phục, giờ ...)
 - ii. Sinh viên hỏi nhân viên doanh nghiệp lữ hành, khách sạn xem nên gửi bảng nhận xét thực tập tại Phòng nhân sự hay nộp cho trưởng bộ phận điều hành nơi mình thực tập.
 - iii. Cảm ơn và hỏi xem ngày đầu tiên thực tập sẽ đến gặp và liên hệ với ai (nên đến đúng giờ hẹn và trang phục theo qui định).
 - d. Trường hợp 2: nếu doanh nghiệp lữ hành, khách sạn không đồng ý cho sinh viên thực tập.

- i. Sinh viên xin nhận lại giấy xác nhận sinh viên, giấy giới thiệu đi thực tập.
 - ii. Cảm ơn và ra về, tiếp tục lặp lại quy trình này tại những doanh nghiệp lữ hành, khách sạn khác.
4. Bước 4: Sau khi tìm được nơi thực tập, sinh viên phải đến Văn phòng Khoa đăng ký thực tập: nơi thực tập, thời gian thực tập, người phụ trách thực tập và số điện thoại để giảng viên phụ trách thực tập lên danh sách và theo dõi quá trình đi thực tập.
 5. Bước 5: Trong thời gian thực tập, sinh viên phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của công ty và văn phòng du lịch, đồng thời thu thập tài liệu và tiến hành làm báo cáo thực tập (xem yêu cầu của bài báo cáo trong phần sau).
 6. Bước 6: Khi thời gian thực tập sắp kết thúc, sinh viên cần hỏi thăm các trưởng hoặc phó bộ phận, hoặc nhân viên phụ trách thực tập tại doanh nghiệp lữ hành, khách sạn về bảng đánh giá thực tập để có thể nhận được bảng đánh giá nhận xét ngay sau khi thực tập xong, tránh việc chờ đợi, làm trễ hạn nộp báo cáo tại Khoa.
 7. Bước 7: Thời gian nộp báo cáo thực tập : Sinh viên nộp báo cáo theo đúng thời gian quy định. Những trường hợp nộp trễ sẽ bị trừ 20% điểm.
 8. Bước 8: Sinh viên nộp báo cáo thực tập kèm theo bảng đánh giá thực tập (nộp rời bảng đánh giá, không đóng bảng đánh giá vào báo cáo) và gửi mail theo địa chỉ: tuyenvanhua@gmail.com. Đối với những báo cáo không có bảng đánh giá thực tập sẽ không được công nhận.
 9. Đối với những sinh viên không tự tìm được nơi thực tập, Khoa sẽ liên hệ và giúp tìm nơi thực tập với điều kiện:
 - a. Sinh viên đăng ký vào danh sách tại văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định.
 - b. Trong thời gian chờ Khoa sắp xếp lịch thực tập, sinh viên không được tự ý rút tên ra khỏi danh sách và tự tìm nơi thực tập, mọi sự thay đổi phải thông qua giảng viên phụ trách thực tập để giải quyết, nếu vi phạm, sinh viên sẽ bị trừ 1 điểm vào báo cáo thực tập.

10. Trong thời gian thực tập và tiến hành làm báo cáo thực tập, sinh viên có thể liên lạc với giáo viên phụ trách thực tập hoặc Giáo viên chủ nhiệm tại Văn Phòng Khoa để được hướng dẫn và giải đáp thắc mắc.