

 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN KHOA DU LỊCH	Số hiệu: DL-QT-01
		Phiên bản số: 01
Quy trình cấp khoa	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 2 - ĐỀ ÁN TOUR	Biên soạn: Nguyễn Cao Thủy Trang, Trần Việt Vương
Khoa Du lịch		Phê duyệt: Lê Minh Phương
		Ngày duyệt: 25/02/2021

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 2

ĐỀ ÁN TOUR

	Người soạn thảo	Người kiểm tra nội dung	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Cao Thủy Trang	Trần Việt Vương	Lê Minh Phương
Chức danh	Phụ trách hoạt động/ sự kiện sinh viên	Điều phối hoạt động Đề án 2	Phó trưởng khoa
Chữ ký			

Những hướng dẫn trong văn bản này được thực hiện cùng với những nội dung của Đề cương môn học **DL313DV01 - ĐỀ ÁN 2 QUẢN LÝ DỰ ÁN DL & KS, NH** (Hospitality & Tourism Project Management).

1. Thủ tục đăng ký đề tài

1.1. Định nghĩa

1.2. Thời gian tiếp nhận các đề tài mở do sinh viên tự đề xuất

2. Các quy định chung bắt buộc

3. Danh sách hồ sơ của đề án Tour và quy trình nộp hồ sơ

4. Mẫu hồ sơ

4.1. Danh sách hồ sơ thực địa phải nộp

4.2. Kế hoạch tổ chức chuyến đi

4.3. Danh sách SV tham gia chuyến thực địa

4.4. Danh sách SV nộp tiền

4.5. Bản cam kết đã đọc nội quy thực địa

1. Thủ tục đăng ký đề án

1.1. Định nghĩa và các loại đề án

- **Đề án 2** là hình thức học thông qua việc quản trị đề án du lịch, khách sạn, nhà hàng, trong đó sinh viên sẽ được chia theo nhóm để hình thành ý tưởng kinh doanh, tổ chức sự kiện. Sinh viên tiến hành thực hiện đề án của mình trong khoảng thời gian từ 3 đến 6 tháng. Sinh viên sẽ chủ động phát triển đề án của mình, từ việc lên kế hoạch chi tiết, theo dõi và thực hiện đến khi kết thúc dưới sự giám sát và hướng dẫn của giảng viên.
- Đề án Tour là hình thức sinh viên lên kế hoạch thực hiện tổ chức tour du lịch để bán vé cho khách hàng.
- Ngoài các đề án tour ra, đối với các đề án khác có tổ chức các chuyến đi ngoại thành nhằm phục vụ cho mục tiêu chung của đề án cũng đều cần phải thực hiện đủ các quy định trong bảng hướng dẫn.

1.2. Thời gian đăng ký các đề án có trong 2 học kỳ chính

- Tuần 1 đến tuần 4 của HK phụ: Khoa thông báo qua email sinh viên và trên website khoa Du lịch (<https://dl.hoasen.edu.vn>) danh sách các Đề án Khoa sẽ thực hiện trong HK chính kế tiếp.
- Sinh viên đăng ký ứng tuyển vào ban tổ chức của đề án tại văn phòng Khoa theo thời hạn trong thông báo.
- **Sinh viên được chọn tham dự ban tổ chức phải hoàn tất đăng ký môn học** theo thời hạn và điều kiện được nêu rõ trong *Quy định hướng dẫn thực hiện đăng ký môn học trực tuyến đối với sinh viên hệ tín chỉ của trường ĐH Hoa Sen, (ban hành kèm theo quyết định số 672/QĐ-BGH ngày 12 tháng 06 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)*. Nếu không hoàn tất đăng ký môn học với P.ĐT, kết quả đề án của sinh viên sẽ không được công nhận.
- Danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn và sinh viên tham gia thực hiện đề án phải hoàn thành chậm nhất là tuần 8 của HK phụ trước đó.
- Ban tổ chức đề án trình kế hoạch chi tiết chậm nhất là tuần 2 của HK chính.

2. Các quy định chung cấp Khoa

- Tất cả các đề án tour hoặc các đề án có tổ chức hoạt động di chuyển đến các tỉnh thành khác, bắt buộc đều phải có kế hoạch và thông tin đầy đủ cho các bên liên quan (Danh mục hồ sơ thực địa đính kèm):
 - Kế hoạch tổ chức phải thông qua Phó Trưởng Khoa ký duyệt trước khi thực hiện, kế hoạch có nêu rõ:
 - Mục tiêu chuyến đi
 - Chuẩn đầu ra (sau chuyến đi SV sẽ học được gì)

- Mô tả chi tiết về các bài tập và cách đánh giá hoạt động sinh viên trước, trong và sau chuyến đi
- Lộ trình, mục tiêu, yêu cầu thu thập thông tin gì ở mỗi địa điểm tham quan, v.v;
- Kế hoạch chuyến đi phải đúng với phạm vi đã qui định cho từng môn thực địa.

→ Lưu ý : Kế hoạch này không nên viết như dạng quảng cáo tour mà cần đi ngay vào các nội dung bên trên.

- Gửi nội quy tham gia đề án Tour cho toàn bộ BTC (sinh viên thực hiện đề án) và khách hàng. Sau đó kí cam kết nộp về cho Khoa Du lịch trước khi tham gia Tour;
- Gửi thư thông báo về chuyến đi, thời gian, địa điểm cho phụ huynh của SV (có thể gửi SV mang thư về hoặc gửi nội dung thư qua email SV và email cá nhân của SV, không cần gửi bưu điện) → Lập danh sách cho **SV ký tên xác nhận « đã nhận thư và đã đọc nội quy thực địa »**.

Hồ sơ này sẽ được Khoa lưu làm tư liệu báo cáo với trường khi cần, đồng thời để thông tin trên website của khoa nhằm tăng tính truyền thông về các hoạt động của sinh viên. Đây sẽ là nguồn lưu trữ thông tin tham khảo cho các đối tượng quan tâm.

- Không được mua tour trọn gói hoặc thông qua một đơn vị bên ngoài để mua tour trọn gói; Hạn chế việc mua lại dịch vụ thiết kế từ các công ty trung gian (Ví dụ các công ty du lịch, tổ chức sự kiện, v.v).
- Phải có hợp đồng, thỏa thuận, giấy đặt phòng cho các dịch vụ sử dụng trong quá trình đi thực địa. Phải có hợp đồng bảo hiểm du lịch cho toàn bộ thành viên tham gia.
- Minh bạch, giải trình ngân sách đối với các thành viên BTC đề án Tour:
 - Công khai chi tiết thành phần các khoản thu trong giá tour mà SV phải đóng (Ví dụ giá phòng 1 người/ 1 đêm, tiền xe, tiền ăn cho 1 người, v.v);
 - Công khai các nơi cung cấp dịch vụ đã tham khảo giá;
 - Hồ sơ chuyến đi phải gửi và bổ sung theo đúng thời gian qui định ở V. để kịp thời gian xét duyệt -> GV chịu trách nhiệm giải trình đến các bên liên quan như Khoa DL, kế toán, sinh viên,... nếu chậm trễ hoặc thực hiện có sai sót.
- Để đảm bảo đúng mục tiêu học tập dành cho các bạn sinh viên thuộc Đề án 2, đối tượng khách hàng tham gia mua tour bắt buộc 2/3 số lượng phải là sinh viên.
- Sau khi kế hoạch đã được duyệt và xác nhận từ phía Khoa Du lịch và GVHD, sinh viên tuyệt đối không cắt xén dịch vụ làm ảnh hưởng khách hàng, không tự tiện thêm vào các dịch vụ tour mà hội đồng không thông qua hoặc đã phản bác
- **Bảng kế hoạch bắt buộc phải được kí xác nhận và đóng dấu của Khoa Du lịch thì đề án mới được bắt đầu thực hiện và tiến hành đặt các dịch vụ thứ ba. Nếu chưa được sự đồng ý của Khoa mà đề án tự ý hoạt động trước thì đề án sẽ bị huỷ và sẽ không công nhận kết quả. Khoa sẽ không chịu bất kì trách nhiệm nào khi có rủi ro xảy ra.**

3. Danh sách hồ sơ của đề án Tour và quy trình nộp hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Diễn giải	Thời gian nộp
1	Danh sách Đề án Tour phải nộp PL1 – KDL – BM01		Nộp vào tuần 3 của HK (phải được kí duyệt mới được tiến hành các bước tiếp theo)
2	Kế hoạch tổ chức chuyến đi. Biểu mẫu PL2 – KDL – BM02	Bản được duyệt, có đầy đủ các chữ ký liên quan	
3	Danh sách SV tham gia chuyến thực địa. Biểu mẫu PL3 - KDL – BM03	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan	
4	Danh sách SV nộp tiền. Biểu mẫu PL4 – KDL – BM04	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan cho mỗi lần thu tiền	
5	Bản công khai chi phí	Chi tiết các thành phần giá tour mà SV phải đóng (giá phòng, tiền xe, tiền ăn, vé tham quan v.v)	
6	Bản cam kết đã đọc nội quy tham gia Đề án Tour của BTC (sinh viên thực hiện đề án) Biểu mẫu PL5 – KDL – BM05	Bản gốc, đủ số lượng theo danh sách BTC và khách tham gia chuyến đi. Đính kèm CMND	
	Bản cam kết đã đọc nội quy tham gia Đề án Tour của khách tham dự Biểu mẫu PL6 – KDL – BM06	Bản gốc, đủ số lượng theo danh sách BTC và khách tham gia chuyến đi. Đính kèm CMND	
Chứng từ dịch vụ			
7	Hợp đồng Bảo hiểm du lịch	Tương ứng với số lượng GV và SV tham gia chuyến đi	1 tuần trước chuyến đi
8	Hợp đồng với công ty du lịch (nếu có)		1 tuần trước chuyến đi
	Chứng từ, phiếu thu của công ty du lịch	Tương ứng theo hợp đồng	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi
9	Hợp đồng / thỏa thuận đặt khách sạn	với chi tiết: - Số đêm lưu trú - Số giường - Loại giường	1 tuần trước chuyến đi
	Phiếu thu của khách sạn	Tương ứng với số lượng phòng đặt	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi
10	Booking vé máy bay	Tương ứng với số lượng người, hành lý đặt mua	1 tuần trước chuyến đi
	Hóa đơn vé máy bay VAT	Tương ứng với số lượng người, hành lý đặt mua	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi
11	Hợp đồng/thỏa thuận đặt dịch vụ vận chuyển	với chi tiết: - Thời gian - Số lượng xe - Loại xe/Đời xe	1 tuần trước chuyến đi
	Hình ảnh đính kèm	- Trong/ngoài xe và biển số - Bảng lái xe của tài xế - Giấy tờ xe	1 tuần trước chuyến đi
	Phiếu thu tiền của nhà xe		Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi

Các bạn BTC đề án phải tự chủ động hoàn thành các thủ tục giấy tờ đúng thời hạn mới được xuất phát theo lịch trình.

Một số điểm cần lưu ý khi nộp hồ sơ

- Bản cam kết:
 - o Tất cả thành viên BTC tham dự và khách đi tour đều phải viết bản cam kết và đính kèm CMND (bảng photo)
 - o Bắt buộc phải ghi đầy đủ các thông tin về phụ huynh (Ba/ mẹ/ người giám hộ).
 - o Với trẻ em dưới 16 tuổi, bắt buộc phải đính kèm CMND của người giám hộ (bảng photo)
- Hợp đồng / thỏa thuận đặt dịch vụ thứ ba (Khách sạn, dịch vụ vận chuyển, hướng dẫn viên du lịch,...): Bắt buộc phải có giá trị pháp lý là phải có mộc đỏ. (Trong trường hợp không có mộc đỏ thì phải có mộc vuông hoặc mộc treo và thông tin đại diện doanh nghiệp).
- **Sau khi nộp đủ giấy tờ về cho Khoa, đại diện Đề án sẽ kí một bản cam kết về việc tất cả thông tin cung cấp về Khoa là sự thật. Nếu có kiện cáo xảy ra liên quan đến thủ tục, hồ sơ pháp lý. Khoa Du lịch sẽ không chịu bất kì trách nhiệm nào.**

4. Mẫu hồ sơ

4.1. Danh sách hồ sơ Đề án Tour phải nộp

Phụ lục 1 – KDL- BM01 – Danh sách hồ sơ thực địa phải nộp
(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa Du lịch - Trường Đại học Hoa Sen)

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐỀ ÁN TOUR PHẢI NỘP (hồ sơ bản gốc, nộp tại VP Khoa Du lịch sau khi đã thu thập đầy đủ)

Tên môn học: Mã môn học
Giảng viên phụ trách:
Nơi khởi hành – điểm đến:
Thời gian:

STT	Tên hồ sơ	Diễn giải	Thời gian nộp	Đánh dấu đã nộp
1	Danh sách hồ sơ Đề án Tour phải nộp PL1 – KDL – BM01	Bản được duyệt, có đầy đủ các chữ ký liên quan	Nộp vào tuần 3 của HK (phải được kí duyệt mới được tiến	<input type="checkbox"/>
2	Kế hoạch tổ chức Đề án Tour. Biểu mẫu PL2 – KDL – BM02	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan.		<input type="checkbox"/>
3	Danh sách sinh viên tham gia Đề án Tour. Biểu mẫu PL3 - KDL – BM03	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan cho mỗi lần thu tiền		<input type="checkbox"/>
4	Danh sách SV nộp tiền. Biểu mẫu PL4 – KDL – BM04	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan cho mỗi lần thu tiền		<input type="checkbox"/>

5	Bản công khai chi phí	Chi tiết các thành phần giá tour mà SV phải đóng (giá phòng, tiền xe, tiền ăn, vé tham quan v.v)	hành các bước tiếp theo)	<input type="checkbox"/>
6	Bản cam kết đã đọc nội quy tham gia Đề án Tour của BTC (sinh viên thực hiện đề án) Biểu mẫu PL5 – KDL – BM05	Bản gốc, đủ số lượng theo danh sách BTC và khách tham gia chuyến đi. Đính kèm CMND		<input type="checkbox"/>
7	Bản cam kết đã đọc nội quy tham gia Đề án Tour của khách tham dự Biểu mẫu PL6 – KDL – BM06	Bản gốc, đủ số lượng theo danh sách BTC và khách tham gia chuyến đi. Đính kèm CMND		<input type="checkbox"/>
Chứng từ dịch vụ				
8	Hợp đồng Bảo hiểm du lịch	Tương ứng với số lượng GV và SV tham gia chuyến đi	1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
9	Hợp đồng với công ty du lịch (nếu có)		1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
	Chứng từ, phiếu thu của công ty du lịch	Tương ứng theo hợp đồng	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi	<input type="checkbox"/>
10	Hợp đồng / thỏa thuận đặt khách sạn	với chi tiết: - Số đêm lưu trú - Số giường - Loại giường	1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
	Phiếu thu của khách sạn	Tương ứng với số lượng phòng đặt	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi	<input type="checkbox"/>
11	Booking vé máy bay	Tương ứng với số lượng người, hành lý đặt mua	1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
	Hóa đơn vé máy bay VAT	Tương ứng với số lượng người, hành lý đặt mua	Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi	<input type="checkbox"/>
12	Hợp đồng/thỏa thuận đặt dịch vụ vận chuyển	với chi tiết: - Thời gian - Số lượng xe - Loại xe/Đời xe	1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
	Hình ảnh đính kèm	- Trong/ngoài xe và biển số - Bằng lái xe của tài xế - Giấy tờ xe	1 tuần trước chuyến đi	<input type="checkbox"/>
	Phiếu thu tiền của nhà xe		Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi	<input type="checkbox"/>

4.2. Kế hoạch tổ chức Đề án Tour

Phụ lục 2 – KDL – BM02 - Kế hoạch tổ chức Đề án Tour, yêu cầu đánh máy
(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa DL - Trường Đại học Hoa Sen)

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐỀ ÁN TOUR

Tên môn học: Mã môn học:

Giảng viên phụ trách:

Nơi khởi hành – đi đến:

Thời gian:

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

1. Thông tin chung

Thời gian tổ chức chuyến đi:			
Ngày khởi hành:		Ngày về:	
Giờ khởi hành:		Giờ về:	
Số lượng Giảng viên/phụ tour/sinh viên tham gia:			
- Sinh viên:			
- Giảng viên:			
- Phụ tour:			
Phương tiện vận chuyển:			
Nhà cung cấp:			
Loại xe:			
Đời xe:			
Hình thức lưu trú:			
Tên khách sạn:		Tiêu chuẩn:	
Địa chỉ:			
Loại phòng: (ghi rõ số người trên phòng)			
Số lượng phòng: (tổng chuyến đi)			

2. Đánh giá nguy hiểm

Nhận định những nguy hiểm tiềm ẩn (nếu có)

3. Các công việc cần chuẩn bị trước, trong và sau chuyến đi

Bước	Công việc	Phụ trách chính	Người hỗ trợ	Thời gian hoàn thành
Trước chuyến đi				
Trong chuyến đi				
Sau chuyến đi				

Trưởng Khoa

Trưởng BM

GV Điều phối

Ngày tháng năm
GV phụ trách

4.3. Danh sách BTC tham gia Đề án Tour

Phụ lục 3 – KDL – BM03 Danh sách SV tham gia Đề án Tour , **yêu cầu đánh máy**
(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa DL - Trường Đại học Hoa Sen)

“DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA ĐỀ ÁN TOUR

Tên môn học: Mã môn học:

Giảng viên phụ trách:

Nơi khởi hành – điểm đến:

Thời gian:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	MSSV	Lớp	Số điện thoại
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Xác nhận của GVHD

Ngày tháng năm
GVHD

4.4. Danh sách sinh viên nộp tiền

Phụ lục 4 – KDL-BM04 – Danh sách SV nộp tiền, yêu cầu đánh máy

(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa DL- Trường Đại học Hoa Sen)

DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP TIỀN ĐI ĐỀ ÁN TOUR

Tên môn học:

Mã môn học

Giảng viên phụ trách

Nơi khởi hành – điểm đến:

Thời gian

STT	Họ và tên	MSSV	Lớp	Số tiền	Ký tên
1					
2					
3					
...					
Tổng số SV nộp tiền:		Tổng cộng			

Người thu tiền
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Giảng viên phụ trách
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Người nhận
(ký tên, ghi rõ họ tên)

4.5. Bản cam kết đã đọc nội quy Đề án Tour – Đối với BTC

Phụ lục 5 – KDL – BM05 - Bản Cam kết
(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa
DL)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA DU LỊCH

Số :/KDL

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

TP. HCM, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT

V/v thực hiện Nội quy Đề án Tour của sinh viên là BTC Đề án Tour

Tôi tên:MSSV:

Lớp:Môn học:.....

Ngày khởi hành:.....Ngày kết thúc:.....

Mục 1. Tình trạng sức khỏe:

- Có tiền sử bệnh (tim mạch, cao huyết áp, động kinh) hay không?

Có Không

- Có đang điều trị những bệnh khác không?

Có Không

Nếu có, vui lòng nêu rõ tình trạng bệnh:

.....
.....

Mục 2. Thông tin đến người thân (cha/mẹ/người giám hộ)

Họ tên:.....

Mối quan hệ:

Điện thoại: Địa chỉ:

Tôi **ĐÃ ĐỌC** và **HIỂU RÕ** “Nội quy tham gia Đề án Tour” và “Hướng dẫn Đề án Tour” do Giảng viên phụ trách cung cấp.

Tôi **ĐÃ THÔNG BÁO** đến phụ huynh của tôi để xin phép cho tôi tham gia chuyến thực địa này và đã được phụ huynh đồng ý. Thông tin chi tiết về phụ huynh được ghi ở **Mục 2**.

Tôi **CAM KẾT** thực hiện đúng “Nội quy tham gia Đề án Tour” và những quy định trong “Hướng dẫn Đề án Tour” và tự chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động của cá nhân trong suốt chuyến đi.

Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

4.6. Bản cam kết đã đọc nội quy Đề án Tour – Đối với Khách hàng

Phụ lục 6 – KDL – BM06 - Bản Cam kết
(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức Đề án Tour của Khoa DL)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA DU LỊCH

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

Số :/KDL

TP. HCM, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT

V/v thực hiện Nội quy Đề án Tour của khách hàng tham gia Đề án Tour

Tôi tên:Giới tính:

Số điện thoại:CMND:

Địa chỉ hộ khẩu:

Địa chỉ thường trú:

Mục 1. Tình trạng sức khỏe:

- Có tiền sử bệnh (tim mạch, cao huyết áp, động kinh) hay không?

Có Không

- Có đang điều trị những bệnh khác không?

Có Không

Nếu có, vui lòng nêu rõ tình trạng bệnh:

.....
.....

Mục 2. Thông tin người thân (cha/mẹ/ người giám hộ):

Họ tên:.....Mối quan hệ:

Điện thoại:.....

Địa chỉ thường trú:

Tôi **ĐÃ ĐỌC** và **HIỂU RÕ** “Nội quy tham gia Đề án Tour” do BTC chương trình cung cấp.

Tôi **ĐÃ THÔNG BÁO** đến người thân của tôi về việc tham gia chuyến thực địa này. Tôi xin chịu cam kết về việc cung cấp đúng và đầy đủ thông tin chi tiết về người thân được ghi ở **Mục 2**.

“BTC sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý nếu không liên hệ được với người thân của khách hàng trong trường hợp cần thiết.”

Tôi **CAM KẾT** thực hiện đúng “Nội quy tham gia Đề án Tour” và tự chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động của cá nhân trong suốt chuyến đi.

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)