

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN**  
**ĐỀ ÁN QUẢN LÝ DỰ ÁN**  
**DU LỊCH-KHÁCH SẠN-NHÀ HÀNG**  
**(ĐỀ ÁN 2)**

**TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ**  
*(Tháng 11 năm 2020)*

Những hướng dẫn trong văn bản này được thực hiện cùng với những nội dung của Đề cương môn học **ĐỀ ÁN 2 QUẢN LÝ DỰ ÁN DU LỊCH & KHÁCH SẠN, NHÀ HÀNG** (Hospitality & Tourism Project Management).

Mục lục

<b>1. Định nghĩa và phân loại đề án</b> .....	2
<b>1.1. Định nghĩa</b> .....	2
<b>1.2. Phân loại đề án</b> .....	2
<b>2. Một số qui chuẩn đề án</b> .....	2
<b>3. Quy trình thực hiện đề án</b> .....	3
<b>4. Vai trò của giảng viên điều phối đề án</b> .....	6
<b>5. Tài liệu/hồ sơ cần nộp cho VP Khoa</b> .....	6
<b>6. Thủ tục tài chính – kế toán</b> .....	7
<b>6.1. Lập kế hoạch tài chính đi kèm với kế hoạch dự án</b> .....	7
<b>6.2. Thủ tục tạm ứng</b> .....	8
<b>6.3. Tiền tài trợ</b> .....	8
<b>6.4. Thủ tục thanh toán / Thanh toán tạm ứng</b> .....	9
<b>6.5. Chi thù lao và các hình thức liên quan đến thù lao</b> .....	10
<b>6.6. Giải thưởng</b> .....	11
<b>6.7. Thuê/Mua dịch vụ, sản phẩm</b> .....	11
<b>6.8. In ấn</b> .....	12
<b>6.9. Đồng phục</b> .....	13
<b>6.10. Hóa đơn tài chính</b> .....	13
<b>6.11. Quy tắc minh bạch, công khai</b> .....	14
<b>7. Giấy giới thiệu, giấy chứng nhận</b> .....	14
❖ <b>Giấy giới thiệu</b> .....	14
❖ <b>Thư giới thiệu</b> .....	14
❖ <b>Giấy chứng nhận/Giấy khen cấp Khoa</b> .....	14
<b>8. Phụ lục</b> .....	15
<b>8.1. Danh sách và thông tin tham khảo của các nhà cung cấp</b> .....	15
<b>8.2. Tiêu chí chấm đề án 2</b> .....	16
<b>8.3. Bảng kê các khoản tài trợ</b> .....	18
<b>8.4. Thiết kế ấn phẩm truyền thông</b> .....	19
.....	20

## 1. Định nghĩa và phân loại đề án

### 1.1. Định nghĩa

- Đề án **QUẢN LÝ DỰ ÁN DU LỊCH & KHÁCH SẠN, NHÀ HÀNG** (sau đây gọi là **đề án 2**) là dự án mang tính học thuật, trong đó sinh viên sẽ được chia theo nhóm để hình thành ý tưởng tổ chức sự kiện, cuộc thi chuyên ngành mang thông điệp, giá trị cốt lõi của Khoa Du lịch. 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.
- Đối tượng hướng đến cho tất cả đề án 2 bao gồm: sinh viên, học sinh trung học phổ thông các trường trên địa bàn thành phố.
- Các đề án cấp Khoa hiện có và có định mỗi năm là I-Hotelier, The Future Chef, The Guiding Star, Saigon Corners, GenX, State Of Dessert, Sparkling Prom. Ngoài ra mỗi năm cũng sẽ có thêm một số đề tài phát sinh tùy theo định hướng phát triển của Khoa.
- Đối với các đề án tổ chức tour Du lịch, sự kiện có ở lại qua đêm ngoài thành phố phải tuân thủ theo Hướng dẫn Đề án Tour và Nội quy tham gia Đề án Tour của Khoa. GVHD và các bạn sinh viên thuộc đề án tour phải ký cam kết để đảm bảo chất lượng và an toàn của người tham gia theo yêu cầu của Khoa Du lịch.

### 1.2. Phân loại đề án

Tùy theo quy mô và thời gian thực hiện, đề án được chia thành 2 loại:

- Đề án cấp Khoa/Trường tạm gọi là đề án lớn, thời gian thực hiện từ 6-11 tháng.
- Đề án nhỏ thực hiện trong một học kỳ.

## 2. Một số qui chuẩn đề án

- Các kế hoạch tổ chức đề án 2 phải được Khoa Du lịch thông qua hội đồng trước khi công bố và thực hiện đề án. Hội đồng này do Ban lãnh đạo khoa quyết định. Những đề án không được Khoa thông qua bắt buộc phải thay đổi cách thức tổ chức hoặc đổi đề án theo sự hướng dẫn của giảng viên. Giới hạn số lần thay đổi là 3 lần, nếu sau 3 lần chỉnh sửa bổ sung mà không được hội đồng thông qua thì đề án không được phép hoạt động.
- Đề án phải mang giá trị cốt lõi của Khoa Du lịch, giá trị cốt lõi này được ghi rõ trong kế hoạch đề án cũng như trong quá trình truyền thông và thực hiện đề án.
- Tất cả các đề án đều phải tham gia công tác tuyển sinh của Khoa và Trường.
- Khuyến khích mở rộng đối tượng tham gia đề án bao gồm: thành viên ban tổ chức (BTC), khách mời, thí sinh đến đối tượng là học sinh phổ thông trung học.
- Đề án được thực hiện dưới sự hướng dẫn và theo dõi của giảng viên hướng dẫn (GVHD) từ lúc thành lập nhóm chính thức đến lúc đi vào hoạt động.

- Sinh viên được chọn tham dự BTC 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 Đại học 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).*
- Đối với trường hợp làm đề án theo hình thức tích lũy, bắt buộc qua học kỳ sau phải đăng ký môn học. Nếu không đăng ký môn học thì điểm tích lũy sẽ bị huỷ bỏ.
- Sinh viên đăng ký thành công môn học đề án 2 nhưng chưa tìm được nhóm có thể liên hệ với Khoa Du lịch để hỗ trợ trong việc xếp nhóm. Trong trường hợp, sau khi Khoa giới thiệu nhóm mà sinh viên vẫn chưa tham gia được nhóm đó thì giảng viên điều phối (GVDP) đề án có thể chỉ định các bạn vào các nhóm đề án còn lại trong cùng học kỳ.
- Đề án lớn cấp khoa như I-Hotelier, The Future Chef, The Guiding Star, Saigon Corners, GenX, State Of Dessert số lượng thành viên từ 12 đến 20 thành viên và 2/3 thành viên phải là sinh viên Khoa Du lịch.
- Đối với đề án nhỏ, Tour hoặc mới thành lập, số lượng thành viên từ 12 đến 15 thành viên và 2/3 thành viên phải là sinh viên Khoa Du lịch.
- Đối với các đề án tổ chức tour Du lịch, sự kiện có ở lại qua đêm ngoài thành phố phải tuân thủ theo “Hướng dẫn Đề án Tour” và “Nội quy tham gia Đề án Tour” của Khoa. Thông tin chi tiết ở mục biểu mẫu – thông tin tại Website Khoa Du lịch ([dl.hoasen.edu.vn](http://dl.hoasen.edu.vn))
- Các tiêu chí đánh giá và chấm điểm theo **rubric chấm điểm đề án 2** (xem trong phần phụ lục).
- Các ấn phẩm truyền thông của đề án phải tuân theo qui chuẩn thiết kế ấn phẩm truyền thông (xem trong phần phụ lục)

### 3. Quy trình thực hiện đề án

Sinh viên được lựa chọn ứng tuyển vào đề án do Khoa đưa ra hoặc có thể tự đề xuất đề tài với tính chất và yêu cầu phù hợp với đề cương môn học. Số lượng đề tài do sinh viên đề xuất sẽ được giới hạn từ 1-2 đề án trên tổng số đề án của học kỳ.

- Đối với sinh viên chọn thực hiện đề án thuộc trong danh mục đề án của Khoa thì thực hiện quy trình từ bước đăng ký đăng ký đề tài và thành viên BTC.
- Đối với sinh viên tự đề xuất đề tài thì thực hiện quy trình từ bước Xét duyệt kế hoạch đề án

Các bước thực hiện cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I	<b>ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI VÀ THÀNH VIÊN BAN TỔ CHỨC (áp dụng cho các đề án thuộc</b>			

	<b> danh mục đề án của khoa. Đối với các đề án do sinh viên đề xuất thì bỏ qua bước này)</b>			
Bước 1	Đăng ký tên đề tài và GVHD theo thông báo được gửi qua email sinh viên và trên website Khoa Du lịch.	Sinh viên	Tuần 2-3 của học kỳ (HK) phụ	Trong trường hợp đề tài chưa có GVHD, gửi lại danh sách cho Khoa đề xuất.
Bước 2	Đăng ký ứng tuyển vào BTC của đề án theo thời hạn và cách thức được nêu trong thông báo.	Sinh viên	Tuần 3-4 của HK phụ	
Bước 3	Tiến hành chọn lọc, phỏng vấn sinh viên đăng ký tham gia thành viên BTC đề án và gửi lại danh sách chính thức cho Văn phòng Khoa (VP Khoa).	GVHD	Tuần 4-5 của HK phụ	
Bước 4	Công bố danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn và thành viên chính thức của mỗi đề án.	VP Khoa	Tuần 6 của HK phụ	Công bố qua email sinh viên.
<b>II</b>	<b>XÉT DUYỆT KẾ HOẠCH ĐỀ ÁN</b>			
Bước 1	Nộp kế hoạch đề án chi tiết (proposal).	Nhóm đề án	Tuần 1 HK chính (*)	Kế hoạch phải theo quy chuẩn được ghi tại mục 2 của tài liệu này.
Bước 2	Xem xét, thông qua kế hoạch chi tiết.	VP Khoa	Tuần 2 HK chính	Kế hoạch được chấm theo tiêu chí được ghi trong phần phụ lục.
Bước 3	Thông báo thời gian sinh viên bảo vệ kế hoạch đề án.	VP Khoa	Tuần 2 HK chính	Nhóm đề án liên hệ với văn phòng khoa để xếp lịch bảo vệ.
Bước 4	Thuyết trình kế hoạch chương trình (proposal) trước hội đồng.	Sinh viên	Tuần 3 HK chính (**)	Tiêu chí chấm theo tiêu chí được ghi trong phần phụ

				lục.
Bước 5	Hoàn chỉnh kế hoạch đề án theo nhận xét, đánh giá của hội đồng và gửi email lại cho hội đồng duyệt	Sinh viên	Tuần 4 HK chính	
Bước 6	Đề án được sự đồng ý của hội đồng chính thức hoạt động.	Sinh viên	Tuần 4 HK chính	
Bước 7	Gửi tất cả file mềm ấn phẩm truyền thông cho VP Khoa xét duyệt. (Chỉ trường hợp các ấn phẩm in ra)	Sinh viên	Trước khi in 2 tuần	Theo quy chuẩn.
<b>III</b>	<b>CÔNG VIỆC SAU KHI ĐỀ ÁN KẾT THÚC</b>			
Bước 1	Viết báo cáo trình bày quá trình và kết quả thực hiện đề án và nộp cho VP Khoa.	Sinh viên	Tuần 15 HK chính	Viết theo hướng dẫn viết báo cáo NNVHH-HD02.
Bước 2	Báo vệ trước hội đồng khoa về quá trình và kết quả thực hiện đề án.	Sinh viên	Tuần 16 HK chính	
Bước 3	Chấm và gửi kết quả cho GVĐP để nhập điểm lên hệ thống.	GVHD	Tuần 16 HK chính	
Bước 4	Thanh toán, quyết toán các khoản tạm ứng (đối với các đề án có sử dụng ngân sách từ nhà tài trợ).	Sinh viên	2 tuần sau khi kết thúc đề án	
Bước 5	Nộp cho Khoa bản sao các giấy tờ liên quan trong quá trình thực hiện đề án (Bản sao hợp đồng tài trợ, biên bản tài trợ, bảng đánh giá năng lực và công việc của từng thành viên).	Sinh viên	2 tuần sau khi kết thúc đề án	
Bước 6	Nộp bảng kê các khoản tài trợ cho đề án.	Sinh viên	2 tuần sau khi kết thúc đề án	Theo mẫu trong phần phụ lục
Bước 7	Nộp cho Khoa tất cả hình ảnh, bài viết, clip sự kiện, hoạt động của đề án.	Sinh viên	2 tuần sau khi kết thúc đề án	

(\*) Đối với các đề án lớn như I-Hotelier, The Future Chef, The Guiding Star, Saigon Corners, GenX, State Of Dessert, việc chuẩn bị kế hoạch và công tác tổ chức sẽ linh động hơn về mặt thời gian nhưng chậm nhất là tuần 2 của HK chính phải nộp kế hoạch đề án chi tiết cho Khoa.

(\*\*) Thời gian mở hội đồng sinh viên có thể chủ động liên hệ với Khoa để mở trước tuần thứ 3 của HK để linh hoạt hơn trong thông thời gian thực hiện đề án.

#### 4. Vai trò của giảng viên điều phối đề án

- GVĐP do Chủ nhiệm bộ môn (CNBM) phân công.
- GVĐP chịu trách nhiệm tiếp nhận đăng ký, giải đáp thắc mắc của sinh viên và GVĐP theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện của các đề án trong HK được phân công,
- GVĐP tham gia các hội đồng xét duyệt kế hoạch thực hiện đề án và hội đồng báo cáo thực hiện đề án.
- GVĐP có nhiệm vụ tham vấn cho Ban chủ nhiệm Khoa về các vấn đề chuyên môn liên quan đến đề án, liên quan đến sinh viên và giải quyết các sai phạm (nếu có)
- GVĐP chịu trách nhiệm tổng hợp điểm của toàn bộ sinh viên tham gia các đề án, gửi CNBM ký và Thư ký Khoa theo các mốc thời gian nộp điểm của Phòng Đào tạo.
- Sinh viên có trách nhiệm phải đọc và lấy thông tin Môn học Đề án 2 từ website của Khoa.

#### 5. Tài liệu/hồ sơ cần nộp cho VP Khoa

- **Bản kế hoạch tổ chức chi tiết**, bao gồm
  - Giới thiệu đề án, mục tiêu, thể lệ, hình thức tổ chức, đối tượng tham gia, chương trình tập huấn, cơ cấu giải thưởng v.v.
  - Kế hoạch tài chính/chi tiêu dự kiến, các phương án gây quỹ, xin tài trợ (nếu có).
  - Kế hoạch truyền thông.
  - Danh sách các thành viên BTC và nhiệm vụ.
  - Tiến độ thực hiện.
  - Thông tin liên hệ.
  - Phần dành cho các chữ ký:

Phó Trưởng Khoa

Giảng viên điều phối đề án 2

Ngày .. tháng .. năm ..  
Giảng viên hướng dẫn  
(ký và ghi rõ họ tên)

- **Báo cáo kết quả thực hiện đề án**

Bao gồm kết quả đạt được và tổng thu/chi thực tế, các bài cảm nhận, truyền thông, hình ảnh trong quá trình làm đề án,...

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.

Các nhóm đề án có nhiệm vụ phải báo cáo rõ nhiệm vụ từng thành viên trong nhóm thông qua tổng quá trình hoạt động.

## 6. Thủ tục kế toán

Các thủ tục tài chính bên dưới được tập hợp theo “Hướng dẫn hồ sơ thanh toán” của Trường Đại học Hoa Sen và qua kinh nghiệm các lần làm hồ sơ thanh toán, **tùy tính chất khoản chi mà phòng kế toán có thể yêu cầu cung cấp thêm hồ sơ chứng từ khác**. Thủ tục áp dụng đối với các đề án được trường cấp kinh phí, hoặc nhận tiền tài trợ từ Doanh nghiệp (chuyển khoản vào tài khoản của trường)

### 6.1. Lập kế hoạch tài chính đi kèm với kế hoạch dự án

Trong kế hoạch chung của dự án, nhóm cần lập kế hoạch dự trù chi tiết thu chi, tổng cộng làm đề án cần bao nhiêu kinh phí → *nên lập kế hoạch chi tiêu theo số kinh phí được cấp sẵn từ trường và các khoản thu chắc chắn có của dự án, phòng trường hợp không tìm được tài trợ thì vẫn đảm bảo tiến độ thực hiện*.

Kế hoạch tài chính gửi qua GVHD, GV điều phối đề án để xem xét và xét duyệt bởi Phó Trưởng Khoa trước khi thực hiện, việc này nhằm tiết kiệm thời gian, hạn chế việc sai sót trong khâu thủ tục và nhận được những hỗ trợ cần thiết khác để thực hiện các bước tiếp theo.

Sinh viên KHÔNG tự ý liên hệ về công việc với các bộ phận trong trường → Sinh viên thực hiện công việc sau khi GVHD đã liên hệ trước.

Ví dụ bảng dự trù chi phí đề án

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Đơn giá	Thuế VAT	Thành tiền	Ghi chú
VÒNG 1						
1						
2						
VÒNG 2						
1						
2						
TỔNG CHI PHÍ						



Cuối bảng kế hoạch và bảng dự trù ngân sách **phải có phần chữ ký** như mẫu sau:

Ban giám hiệu	Phòng Kế toán tài chính	Phó Trưởng Khoa ( <i>ký và ghi rõ họ tên</i> )	Ngày .. tháng .. năm .. Giảng viên hướng dẫn ( <i>ký và ghi rõ họ tên</i> )
---------------	----------------------------	---	---

### **6.2. Thủ tục tạm ứng**

BTC đề án làm thủ tục này nếu muốn nhà trường ứng tiền tài trợ ra trước nhằm phục vụ cho hoạt động của đề án. Hóa đơn chứng từ sẽ được tập hợp sau mỗi lần chi để hoàn thành hồ sơ thanh toán tạm ứng sau đó.

#### **• Thủ tục tạm ứng, gồm:**

- Trích trong kế hoạch tài chính chi tiết đã lập trong bản kế hoạch của đề án, danh sách các khoản nào dự định chi bằng khoản tiền muốn tạm ứng này. (Mục tạm ứng không bao gồm thù lao và dịch vụ thuộc doanh nghiệp đối tác phía nhà trường. Nhà trường sẽ chuyên thẳng cho bên cung cấp)
- Phần chữ ký dành cho GVHD và Trưởng Khoa.
- GVHD là người đề nghị tạm ứng và thanh toán tạm ứng (*theo form mẫu đã gửi cho giảng viên*).
- Chứng từ cho Phòng Kế toán tài chính: ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày thanh toán.
- Chuyển khoản: Thứ năm hàng tuần sẽ chuyên khoản, sau 1 tuần làm việc.

### **6.3. Tiền tài trợ**

Phần tài trợ nhận được từ các công ty, tổ chức bên ngoài Trường Đại học Hoa Sen, các phòng ban của Trường Đại học Hoa Sen có thể là hiện vật (địa điểm tổ chức, âm thanh ánh sáng, các khóa học, voucher,...) hay hiện kim.

- **Nếu bằng hiện kim, số tiền tài trợ cần chuyển qua tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Hoa Sen.** Trường KHÔNG ký Hợp đồng tài trợ hoặc Thỏa thuận tài trợ nếu số tiền tài trợ không chuyển qua tài khoản ngân hàng của trường.
- Trường ký **Biên bản xác nhận tài trợ giáo dục** (theo Thông tư 78.2014 của Bộ Tài chính) thay cho hóa đơn đỏ (*xem phụ lục*). Biên bản này do Trưởng Khoa/Ban Giám Hiệu ký.
- Chứng từ chuẩn bị cho việc **nhận tiền từ nhà trợ:**
  - Hợp đồng tài trợ đã ký, có ghi rõ hình thức nhận tiền bằng chuyển khoản → nhóm đề án cần gửi file về VP Khoa để kiểm tra nội dung, chuẩn văn bản trước khi thực hiện các bước ký kết.

- Sau khi trường nhận được tiền từ phía nhà tài trợ, biên bản xác nhận tài trợ giáo dục đã ký sẽ được gửi cho phía nhà Tài trợ.

- **Thủ tục giải ngân tiền tài trợ:**

- Thủ tục giải ngân (trương tự như khi lấy tạm ứng):
  - Danh sách các mục sẽ sử dụng khoản tiền này với đầy đủ các chữ ký.
  - Tờ đề nghị tạm ứng do GVHD đứng tên
  - Kế hoạch đề án (có chữ ký xác nhận của GVHD và đại diện Khoa Du lịch)
  - Ngân sách được duyệt
- Thủ tục thanh toán tạm ứng: cần thu thập hóa đơn chứng từ tương ứng cho các mục này khi làm hồ sơ thanh toán.

→ Tiền tài trợ xin được cho dự án là tiền có thêm của BTC, phục vụ cho các nhu cầu chi phát sinh của dự án, Nhà trường sẽ không thu lại hay kiểm soát chi cho khoản nào, chỉ yêu cầu sử dụng số tiền đúng theo mục đích mà nhà tài trợ đề nghị bằng cách cung cấp đầy đủ các hóa đơn chứng từ khớp với khoản tiền đã giải ngân này. BTC phải đảm bảo nguyên tắc minh bạch và sẵn sàng giải trình với Khoa và nhà tài trợ khi được yêu cầu.

Tài khoản nhận tiền tài trợ cho dự án sinh viên (VNĐ)

Diễn giải	Thông tin tài khoản bằng tiếng Việt	Thông tin tài khoản bằng tiếng Anh
Tên tài khoản	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	TRUONG DAI HOC HOA SEN
Số tài khoản VNĐ	050 1000 026 092	050 1000 026 092
Ngân hàng	Vietcombank - Chi nhánh Bắc Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh	Joint stock Commercial Bank for Foreign Trade of Vietnam, Saigon North Branch
Địa chỉ	Đường số 7, Khu hành chính, Khu công nghiệp Vĩnh Lộc, Quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh	Street No.7, Vinh Loc Industrial Park, Binh Tan District, Ho Chi Minh City, Viet Nam
Số SWIFT	BFTVVNVX050	BFTVVNVX050

### 3.4. Thủ tục thanh toán / Thanh toán tạm ứng

**Thủ tục thanh toán** được làm sau khi đã thực hiện xong đề án, để quyết toán các chi phí của đề án mà không có tạm ứng tiền trước đó.

**Thanh toán tạm ứng** là làm hồ sơ chứng từ cho các khoản chi đã tạm ứng tiền trước đó.

Thủ tục thanh toán bao gồm:

- Bảng kê chi tiết toàn bộ các **chi phí thực** của đề án (*xem phụ lục*).
- Nếu là thủ tục thanh toán cuối cùng sau khi hoàn thành đề án, bảng chi phí cần thể hiện theo nhóm các chi phí đã quyết toán theo từng lần tạm ứng trước đây (ví dụ “thanh toán tạm ứng

lần 1, lần 2,...), nhóm chi phí nào sử dụng khoản tiền tài trợ (có ký thỏa thuận tài trợ với trường).

- Toàn bộ các hóa đơn VAT, chứng từ, biên nhận, thỏa thuận tài trợ v.v tương ứng với các khoản tiền trên.
- Bảng kê phải có nội dung chi, số tiền, %VAT hoặc tổng sau khi có thuế, cột ghi số hóa đơn, biên nhận, chú thích lý do khoản chi vượt nhiều hơn so với bảng dự trù đã nộp trước đây, hoặc vì sao ở bảng trước không có khoản này, v.v.

### **3.5. Chi thù lao và các hình thức liên quan đến thù lao**

Các hình thức thù lao gồm: chi hỗ trợ cho Ban giám khảo, cộng tác viên, thù lao thiết kế, khách mời, ca sĩ, nhóm nhảy, v.v.

- Nếu danh sách chi phí sử dụng tiền tài trợ (của trường hoặc của doanh nghiệp chuyển khoản vào trường) có liệt kê chi thù lao thì những người hưởng thù lao này đều phải nhận qua tài khoản cá nhân, hoặc nhận tại ngân hàng qua hình thức Chứng minh nhân dân. Phòng Hành chính nhân sự Trường Đại học Hoa Sen thực hiện chuyển khoản thù lao.
- Người hưởng thù lao phải có mã số thuế (MST) cá nhân, hoặc điền đơn Đăng ký mã số thuế nếu chưa có MST
- **Mức thù lao từ 2.000.000 VNĐ (2 triệu đồng) trở lên sẽ bị khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 10%. Nếu người hưởng là sinh viên và có tổng thu nhập trong năm không quá mức phải chịu thuế Thu nhập cá nhân (TNCN), thì cần làm Bản Cam kết TNCN theo quy định của Bộ Tài chính để không bị khấu trừ 10% thuế.**

**\*\*Lưu ý: Theo công văn 23282/CT-HTr về Chính sách thuế ngày 16/5/2014 thì “Người nộp thuế có thu nhập từ hai nơi trở lên thì không thuộc trường hợp được viết cam kết chưa khấu trừ thuế TNCN”.**

- Chứng từ cần chuẩn bị:
  - Bảng thông tin chuyển khoản. Cần ghi đúng và đầy đủ tên người hưởng và số tài khoản cá nhân của người đó (KHÔNG sử dụng tài khoản của người khác), tên ngân hàng và chi nhánh.
  - Đơn “Đăng ký mã số thuế” (nếu người hưởng chưa có MST).
  - Chứng từ khác tùy theo tính chất thù lao:
    - Thư mời/ Hợp đồng: cho Ban giám khảo, thù lao thiết kế, khách mời, ca sĩ, nhóm nhảy, v.v.
    - Bảng chấm công (cho các công việc có tính chất trả thù lao theo thời gian): cho cộng tác viên, thuê người nhập dữ liệu, phát phiếu khảo sát v.v.

### **3.6. Giải thưởng**

Giải thưởng cũng được xem là một hình thức thù lao, do vậy cũng bị khấu trừ thuế TNCN 10% nếu từ 2 triệu đồng trở lên (**xem lưu ý về mức thù lao tại mục 3.5**).

- Thí sinh đoạt giải sẽ nhận thưởng qua tài khoản cá nhân, hoặc nhận tại ngân hàng qua hình thức Chứng minh nhân dân.
- Chuẩn bị chứng từ thanh toán:
  - Tờ trình đề nghị khen thưởng (Gửi Phòng CTSV trình BGH ra quyết định khen thưởng)
  - Quyết định khen thưởng (Do phòng CTSV gửi)
  - Thông báo người đoạt giải (do BTC công bố).
  - Phiếu đề nghị thanh toán chi phí khen thưởng
  - Danh sách thông tin tài khoản của người đoạt giải (*tương tự như danh sách chuyển khoản thù lao*).

Nếu là nhóm đoạt giải, danh sách phải có tên của từng thành viên trong nhóm đoạt giải, tô đậm tên thành viên sẽ đại diện nhóm nhận tiền và ghi thông tin tài khoản của người đại diện.

- Bản Cam kết thu nhập (nếu có, **xem lưu ý về mức thù lao tại mục 3.5**).
- Biên bản tài trợ giáo dục

### **3.7. Thuê/Mua dịch vụ, sản phẩm**

Các loại hình thuê/mua dịch vụ bao gồm thuê địa điểm, thuê âm thanh ánh sáng, thuê thiết bị dụng cụ tổ chức sự kiện với số lượng lớn, thuê phương tiện vận chuyển, thuê làm kỷ niệm chương, v.v.

**\*\*Lưu ý: Từ 2 triệu đồng trở lên bắt buộc phải chuyển khoản và Nhà trường sẽ chuyển khoản trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ từ ngân sách của trường hay nguồn tiền tài trợ của đề án xin được.**

Các loại hình thuê dịch vụ này đều phải có hợp đồng. Tên hợp đồng thông thường là Hợp đồng thuê địa điểm, Hợp đồng dịch vụ, Hợp đồng thuê xe v.v; **nhóm đề án cần gửi file về VP Khoa để kiểm tra nội dung, tính pháp lý, chuẩn văn bản trước khi thực hiện các bước ký kết.**

Để lựa chọn được nhà cung cấp dịch vụ/sản phẩm có giá cả và chất lượng hợp lý, đảm bảo tính minh bạch và tránh việc cá nhân chỉ định có chủ ý một nhà cung cấp dịch vụ nào đó, **tùy vào loại hình dịch vụ mà hồ sơ thanh toán có thể được yêu cầu cung cấp báo giá của 03 (ba) nhà cung cấp khác nhau.**

Chuẩn bị chứng từ thanh toán:

- **Thuê địa điểm**
  - Hợp đồng thuê dịch vụ.
  - Hóa đơn VAT.

- Thanh lý hợp đồng (nếu có).
- **Thuê dịch vụ vận chuyển** (đi thực địa, tham quan)
  - Hợp đồng thuê dịch vụ.
  - Báo giá 03 (ba) nơi: cần có thông tin tham khảo giá cả ở 03 nơi khác nhau (tên nhà cung cấp, số điện thoại/địa chỉ liên lạc, giá báo) hoặc Bảng so sánh giá của 03 nơi và lý do quyết định sử dụng dịch vụ của một nhà cung cấp cụ thể.
  - Danh sách người tham gia chuyển đi.
  - Hóa đơn VAT + thanh lý hợp đồng.
- **Thuê âm thanh ánh sáng, thuê/mua dụng cụ thiết bị**
  - Báo giá 03 (ba) nơi: cần có thông tin tham khảo giá cả ở 03 nơi khác nhau (tên nhà cung cấp, số điện thoại/địa chỉ liên lạc, giá báo theo quy cách và số lượng đặt thuê) hoặc Bảng so sánh giá của 03 nơi và lý do quyết định sử dụng dịch vụ của một nhà cung cấp cụ thể.
  - Hợp đồng thuê ghi rõ số lượng, quy cách thiết bị, đơn giá chưa thuế VAT, thành tiền có thuế VAT.
  - Phiếu giao nhận hàng theo đúng số lượng, quy cách thiết bị đã ghi trong hợp đồng, có ký xác nhận.
  - Hóa đơn VAT.

### 3.8. **In ấn**

Tất cả các ấn phẩm có sử dụng logo của Trường Đại học Hoa Sen và tập đoàn NHG đều phải tuân thủ yêu cầu về Hệ thống nhận diện của trường.

**\*\*Lưu ý: Từ 2 triệu đồng trở lên bắt buộc phải chuyển khoản và Nhà trường sẽ chuyển khoản trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ từ ngân sách của trường hay nguồn tiền tài trợ của đề án xin được.**

Chuẩn bị chứng từ thanh toán

- Báo giá 03 (ba) nơi: cần có thông tin tham khảo giá cả ở 03 nơi khác nhau (tên nhà cung cấp, số điện thoại/địa chỉ liên lạc, giá báo theo quy cách và số lượng đặt làm) hoặc Bảng so sánh giá của 03 nơi và lý do quyết định sử dụng dịch vụ của một nhà cung cấp cụ thể.
- Hợp đồng dịch vụ/Đơn đặt hàng có ghi rõ số lượng, quy cách, mẫu mã ấn phẩm, chất liệu, đơn giá chưa thuế VAT, thành tiền có thuế VAT.
- Phiếu giao nhận hàng theo đúng số lượng, quy cách thiết bị đã ghi trong hợp đồng, có ký xác nhận hoặc biên bản nghiệm thu chất lượng bản in.
- Hóa đơn VAT.

- Photo 1 bản mẫu (khổ A4) cho mỗi thiết kế của ấn phẩm.

### **3.9. Đồng phục**

Chuẩn bị chứng từ cho việc may, in, mua mới áo đồng phục, thuê trang phục trình diễn:

- Báo giá 03 (ba) nơi: cần có thông tin tham khảo giá cả ở 03 nơi khác nhau (tên nhà cung cấp, số điện thoại/địa chỉ liên lạc, giá báo theo quy cách và số lượng đặt làm) hoặc Bảng so sánh giá của 03 nơi và lý do quyết định sử dụng dịch vụ của một nhà cung cấp cụ thể.
- Hợp đồng/Thỏa thuận đặt hàng có ghi rõ số lượng, quy cách, mẫu mã ấn phẩm, chất liệu, đơn giá từng loại chưa thuế VAT, thành tiền có thuế VAT.
- Phiếu giao nhận hàng theo đúng số lượng, quy cách thiết bị đã ghi trong hợp đồng, có ký xác nhận.
- Hóa đơn VAT.
- Danh sách người nhận đồng phục, có ký nhận: số lượng áo được in và thanh toán bằng với số người nhận trong danh sách ký nhận.

### **3.10. Hóa đơn tài chính (Bản cứng/bản điện tử)**

Hóa đơn tài chính (còn gọi là hóa đơn đỏ VAT) phải được ghi đầy đủ thông tin thông tin xuất hóa đơn của trường, ngày tháng, các thông tin về đơn giá, thuế VAT, thành tiền, có chữ ký và họ tên người mua hàng. Hóa đơn bị tẩy xóa, gach, rách, nhòe, nhàu bản sẽ không được chấp nhận.

### **Thông tin xuất hóa đơn**

Nội dung cho hóa đơn tài chính phải thể hiện cả 3 nội dung sau trên hóa đơn VAT, lưu ý không thiếu chi tiết nào và không viết tắt

**Trường Đại học Hoa Sen**  
**8 Nguyễn Văn Tráng, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh**  
**Mã số thuế 030 131 0125**

### **Lưu ý khi lấy hóa đơn tài chính:**

- Hóa đơn VAT chỉ có giá trị thanh toán trong vòng 90 ngày kể từ ngày mua hàng, sau thời hạn này sẽ không được thanh toán.
- Đối với các hóa đơn không chi tiết, chỉ ghi chung chung (ví dụ: ăn uống, thức ăn, áo thun,...) phải có hóa đơn chi tiết kèm theo,
- Luôn luôn lấy hóa đơn VAT ngay sau khi mua hàng, ăn uống. Tránh rủi ro không lấy được hóa đơn do nơi bán chỉ xuất hóa đơn trong ngày.

- **Mua hàng tại siêu thị:** Lấy hóa đơn trong ngày. Hóa đơn VAT siêu thị chỉ cấp trong ngày, do vậy mua hàng ngày nào phải lấy hóa đơn ngày hôm đó, không để sang ngày khác.

→ **Luôn giữ đầy đủ các hóa đơn bán lẻ của siêu thị để kẹp chung với hóa đơn VAT.**

### 3.11. Quy tắc minh bạch, công khai

Kinh phí trường cấp cho các đề án đều lấy từ nguồn học phí của sinh viên, do vậy việc sử dụng kinh phí này phải đảm bảo tính minh bạch và công khai. Mỗi sinh viên tham gia thực hiện đề án cần nắm vững và tuân thủ tuyệt đối các quy tắc về minh bạch, công khai trong quá trình thu thập hóa đơn, chứng từ tài chính khi đi mua hàng, thuê mướn dịch vụ, v.v.

- **Hóa đơn chứng từ** phải thể hiện **đúng theo số tiền và nội dung đã chi**, không lấy hóa đơn chứng từ của hàng hóa dịch vụ này đem thế cho hóa đơn chứng từ của hàng hóa dịch vụ khác.
- Không mua hóa đơn chứng từ khống.
- **Lập bản báo cáo công bố chi tiêu:** Tất cả các đề án cần lập báo cáo công bố tài chính rõ ràng, công khai cho nhóm sinh viên thực hiện đề án, VP Khoa Du lịch và để giải trình khi được yêu cầu.

## 7. Giấy giới thiệu, giấy chứng nhận

### ❖ Giấy giới thiệu

- Giấy giới thiệu của Khoa Du lịch cần dùng đúng theo mẫu, **đánh máy** và **bỏ dấu “...”** sau khi điền xong thông tin.
- Lấy số công văn do VP Khoa cấp và chữ ký của Phó Trưởng Khoa (*con dấu của trường chỉ đóng trên chữ ký của Phó Trưởng Khoa*) → chừa trống ngày tháng, lúc lấy số sẽ bổ sung sau.
- Tải mẫu giấy giới thiệu: Website Khoa Du lịch (dl.hoasen.edu.vn): Mục thông tin > Hướng dẫn – biểu mẫu.
- Nộp tại VP Khoa Du lịch cơ sở Nguyễn Văn Tráng (phòng 706). Tùy theo lịch trình làm việc của Trưởng Khoa, VP Khoa sẽ báo cho sinh viên đến nhận lại.

### ❖ Thư giới thiệu

Giảng viên có thể viết thư giới thiệu với nội dung cụ thể cho sinh viên. Thư giới thiệu in bằng giấy tiêu đề và do Phó Trưởng Khoa ký, có dấu mộc của trường.

→ Thư giới thiệu tốt nhất nên gửi trước bản mềm hay in nháp để chỉnh sửa, khi đã hoàn chỉnh, các Thư ký Khoa sẽ chuyển nội dung thư vào form mẫu để in giấy tiêu đề.

### ❖ Giấy chứng nhận/Giấy khen cấp Khoa

Giấy chứng nhận tham gia đề án/Giấy khen phải sử dụng mẫu chung của trường (theo quy chuẩn nhận diện, thiết kế, font chữ, màu sắc, câu chữ, bố cục). Giấy chứng nhận tự thiết kế sẽ không được đóng mộc của trường. Nhóm đề án liên hệ với VP Khoa để lấy file mẫu (cần có phần mềm Adobe illustrator để đọc file này).

- Về giấy in, nên in giấy khen trên giấy trắng cứng, không nên in trên giấy trắng có gân và bóng vì sẽ đóng mộc không được. Giấy chứng nhận, nên in trên giấy trắng cứng, giấy canson (giấy vẽ) sẽ làm cho giấy chứng nhận sang trọng và đẹp hơn.
- Để tránh tình trạng lỗi font, nên vào Unikey đổi bảng mã, phần Tên sinh viên sử dụng bảng mã VNI Windows, các phần còn lại sử dụng bảng mã Unicode.

## 8. Phụ lục

### 8.1. Danh sách và thông tin tham khảo của các nhà cung cấp

Danh sách này là tập hợp các nhà cung cấp đã từng cộng tác với trường từ trước đến giờ. Để hiệu quả hơn và không mất thời gian, sinh viên nên liên hệ trước qua điện thoại trước khi trực tiếp đến các địa chỉ trên.

STT	TÊN SẢN PHẨM	TÊN NHÀ IN	ĐỊA CHỈ
1	In lụa trên USB và bao đựng 2011	Công ty TNHH SX ĐT Rồng Vàng	93/13 Hoàng Hoa Thám, Phường 6, Quận 3 3841.063, 3841.063, Anh Đại : 0903779329
2	In offset brochure, leaflet, poster	Công ty TNHH MTV QC Khang Nguyên	50/1E Nguyễn Ảnh Thủ, Trung Lâm, Bà Điểm, Hóc Môn Anh Lương Đình Khả, GD, 6272 3856 , 3810 0592
3	In standee, poster, backdrop, v.v và thi công trên chất liệu highflex	Công ty TNHH An Phú Thịnh Chị Bình 0907345880 Cửa hàng 37738402	583 Huỳnh Tấn Phát, Phường Tân Thuận Đông, Quận 7 Anh Ngô Chí Tân 0909 47 8787
4	Bảng khen, cúp lưu niệm	Công ty CP dịch vụ Gia Cát	Số điện thoại: 39413496



## 8.2. Tiêu chí chấm đề án 2

	Mức 5 100.00	Mức 4 80.00	Mức 3 60.00	Mức 2 40.00	Mức 1 20.00
<b>Giai Đoạn Hình Thành Dự Án (10%)</b>					
<b>Mục tiêu dự án</b>	Mục tiêu cụ thể, rõ ràng và liên quan đến ngành dịch vụ Du Lịch và Khách sạn – Nhà hàng; tính khả thi cao.	Mục tiêu khá cụ thể, rõ ràng và liên quan đến ngành dịch vụ Du lịch và Khách sạn – Nhà hàng; có tính khả thi.	Mục tiêu tương đối cụ thể, rõ ràng và liên quan đến ngành dịch vụ Du lịch và Khách sạn – Nhà hàng; tính khả thi chưa cao.	Mục tiêu chưa cụ thể và rõ ràng; có liên quan đến ngành dịch vụ Du lịch và Khách sạn – Nhà hàng; chưa mang tính khả thi.	Mục tiêu sơ sài và chưa rõ ràng; có liên quan đến ngành dịch vụ Du lịch và Khách sạn – Nhà hàng; hoàn toàn không có tính khả thi.
<b>Bảng kế hoạch phác thảo</b>	Hoàn toàn nêu được 4 tiêu chí sau: - Giới thiệu sơ nét về dự án. - Đối tượng khách hàng cụ thể của dự án . - Bảng ngân sách phác thảo của dự án. - Thời gian thực hiện dự án .	Đáp ứng được 4 tiêu chí nhưng có 1 tiêu chí chưa rõ ràng.	Đáp ứng được 3 tiêu chí.	Đáp ứng được 2 tiêu chí.	Chỉ đáp ứng được 1 tiêu chí.
<b>Giai Đoạn Triển Khai Dự Án (20%)</b>					
<b>Tiến độ của dự án</b>	Thời gian và kế hoạch hành động cụ thể và rõ ràng; Kế hoạch mang tính khả thi cao.	Thời gian và kế hoạch hành động khá cụ thể và rõ ràng; Phần nào thể hiện được tính khả thi của bảng kế hoạch.	Thời gian và kế hoạch hành động tương đối cụ thể và rõ ràng; Nhưng chưa thấy được tính khả thi.	Thời gian và kế hoạch hành động chưa cụ thể và rõ ràng; Chưa thấy được tính khả thi.	Thời gian và kế hoạch hành động không cụ thể và rõ ràng; Chưa thấy được tính khả thi.
<b>Bảng phân công trách nhiệm và công việc</b>	Trách nhiệm cho mỗi thành viên được phân công hợp lý và công bằng.	Trách nhiệm cho mỗi thành viên được phân công khá hợp lý và công bằng nhưng có 1 vài điểm công việc còn thiếu sót.	Trách nhiệm cho mỗi thành viên được phân công tương đối hợp lý nhưng chưa công bằng và có vài điểm công việc còn thiếu	Trách nhiệm cho mỗi thành viên được phân công chưa hợp lý và công bằng; Có nhiều điểm công việc còn thiếu và không cụ thể.	Trách nhiệm cho mỗi thành viên được phân công bất hợp lý và không công bằng; Có nhiều điểm công việc còn thiếu và không cụ thể.

sốt.

### Giai Đoạn Thực Hiện Dự Án (40%)

<b>Giai đoạn chuẩn bị cho sự kiện</b>	Đáp ứng đầy đủ được 2 tiêu chí (100% kế hoạch đề ra) sau: - Thời gian chuẩn bị tốt. - Các bước chuẩn bị theo đúng kế hoạch hành động.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí và có 1 tiêu chí đạt từ 90% trở lên so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí nhưng có 1 tiêu chí đạt từ 70% - 85% so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Chưa đáp ứng đầy đủ 2 tiêu chí và có 1 tiêu chí chỉ đạt từ 60% - 70% mục tiêu ban đầu đề ra.	Hoàn toàn chưa đáp ứng được 2 tiêu chí (đạt dưới 60%) kế hoạch ban đầu đề ra
<b>Quá trình sự kiện diễn ra</b>	Đáp ứng đầy đủ được 2 tiêu chí (100% kế hoạch đề ra) sau: - Quá trình diễn ra đúng theo bảng kế hoạch hành động. - Khả năng xử lý tình huống của các thành viên tốt.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí và có 1 tiêu chí đạt từ 90% trở lên so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí nhưng có 1 tiêu chí đạt từ 70% - 85% so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Chưa đáp ứng đầy đủ 2 tiêu chí và có 1 tiêu chí chỉ đạt từ 60% - 70% mục tiêu ban đầu đề ra.	Hoàn toàn chưa đáp ứng được 2 tiêu chí (đạt dưới 60%) kế hoạch ban đầu đề ra.
<b>Sự kiện kết thúc</b>	Đáp ứng đầy đủ được 2 tiêu chí (100% kế hoạch đề ra) sau: - Thời gian kết thúc như dự kiến. - Các bước kết thúc diễn ra đúng như bảng kế hoạch hành động.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí và có 1 tiêu chí đạt từ 90% trở lên so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Đáp ứng đầy đủ 1 tiêu chí nhưng có 1 tiêu chí đạt từ 70% - 85% so với mục tiêu ban đầu đề ra.	Chưa đáp ứng đầy đủ 2 tiêu chí và có 1 tiêu chí chỉ đạt từ 60% - 70% mục tiêu ban đầu đề ra.	Hoàn toàn chưa đáp ứng được 2 tiêu chí (đạt dưới 60%) kế hoạch ban đầu đề ra.

### Giai Đoạn Kết Thúc Dự Án(30%)

<b>Mục tiêu đạt được</b>	Đạt được từ 90% - 100% mục tiêu ban đầu đề ra.	Đạt được ít nhất 80 - 89% mục tiêu ban đầu đề ra.	Đạt được ít nhất 70% - 79% mục tiêu ban đầu đề ra.	Chỉ đạt được 60% - 69% mục tiêu ban đầu đề ra.	Đạt được dưới 60% mục tiêu ban đầu đề ra.
--------------------------	--	---	--	--	---

**8.3. Bảng kê các khoản tài trợ**

Trường Đại Học Hoa Sen

Khoa Du Lịch

Đề án:

Mẫu số : 06/KTTC

**BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TÀI TRỢ NĂM HỌC .....**

(Tính từ tháng..... Đến tháng .....

*(Dùng cho các khoản tài trợ có hình thức Hiện vật, Nhân lực, Khác .. không bằng tiền)*

*(Các khoản tài trợ bằng tiền được theo dõi từ tài khoản nhà trường, không liệt kê trong bảng này)*

STT	Ngày	Đơn vị tài trợ	Đơn vị/GVNV nhận tài trợ	Nội dung tài trợ	Hình thức, số lượng	Trị giá	Mục đích sử dụng

#### 8.4. Thiết kế ấn phẩm truyền thông

Tất cả các đề án đều phải tuân thủ quy chuẩn của Đại học Hoa Sen và Khoa Du lịch cho việc thiết kế ấn phẩm cho đề án 2. Trên tất cả ấn phẩm truyền thông online và offline của đề án đề phải có logo của Đại học Hoa Sen, Tập đoàn Nguyễn Hoàng Group và Khoa Du lịch theo quy chuẩn như sau:

### 1 LOGOTYPE

Quy định khi logo Đại học Hoa Sen xuất hiện cùng logo Tập đoàn Nguyễn Hoàng với dòng chữ: "a member of"

The image shows two logo type examples. The first example features the Hoa Sen University logo (a blue stylized 'M' shape) on the left, followed by the text 'HOA SEN UNIVERSITY' in blue. To the right of this is the text 'a member of' in a small, grey, sans-serif font, followed by the NHG logo (green 'NHG' with 'Nguyen Hoang Group' underneath) in green. Dotted lines with labels 'Bảng định' (top) and 'Bảng đáy' (bottom) indicate the alignment and spacing between the university logo and the NHG logo.

Quy định khi logo Đại học Hoa Sen và các logo đơn vị cùng hệ thống xuất hiện cùng logo Tập đoàn Nguyễn Hoàng với dòng chữ: "members of"

The image shows two logo type examples. The first example features the Hoa Sen University logo on the left, followed by 'HOA SEN UNIVERSITY' in blue. To the right is the text 'members of' in a small, grey, sans-serif font, followed by the NHG logo. Further to the right is the text 'FACULTY OF TOURISM' in a grey, sans-serif font. Dotted lines with labels 'Bảng định' (top) and 'Bảng đáy' (bottom) indicate the alignment and spacing between the university logo, the NHG logo, and the faculty name.

### 2 LOGO MINIMUM SCALE

Kích thước quy định nhỏ nhất của logo được quy định để khắc phục những trường hợp logo được in trên các vật phẩm quảng cáo nhỏ. Logo NHG luôn phải được thể hiện tối thiểu không nhỏ hơn 30mm tính theo bề ngang. Hạn chế tối đa việc sử dụng logo nhỏ hơn 30mm bề ngang.

Logo Đại học Hoa Sen (và các đơn vị khác - nếu có) sẽ có kích thước tương ứng đáp ứng đúng yêu cầu mục 1

The diagram shows the logo type from the previous section with a white box below the NHG logo. A vertical line on the left side of the box indicates the minimum height, and a horizontal line at the bottom indicates the minimum width, which is labeled '30mm'.

### 3 LOGO APPLICATION

Trên nền xanh tiêu chuẩn của Đại học Hoa Sen:

The image shows the logo type applied to a blue background. The text 'HOA SEN UNIVERSITY' and 'a member of' are in white, and the NHG logo is in white. To the right of the logo is a color code box: C100 | M80 | Y0 | K0.

Trên nền có sắc độ đen:

The image shows the logo type applied to a black background. The text 'HOA SEN UNIVERSITY' and 'a member of' are in white, and the NHG logo is in white.

**3** COLORS



	C	M	Y	K	R	G	B	HEX
■	100	80	0	0	3	78	162	#024DA1
■	0	0	0	100	35	31	32	#231F20



	C	M	Y	K	R	G	B	HEX
■	80	0	100	10	46	144	40	#2e9028
■	15	100	100	0	217	0	0	#d90000
■	0	0	0	100	0	0	0	#000000
■	0	0	0	60	102	102	102	#666666