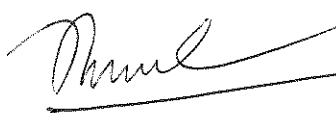
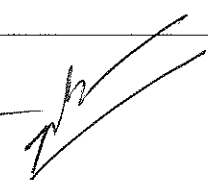
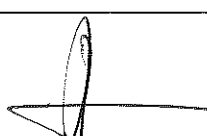


 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN KHOA DU LỊCH	Số hiệu: DL-QT-01
		Phiên bản số: 01
Quy trình cấp khoa	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC ĐỊA	Biên soạn: Lê Hoàng Phương Linh
Khoa Du lịch		Phê duyệt: Lê Minh Thành
		Ngày duyệt: 10/2018

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC ĐỊA

	Người soạn thảo	Người kiểm tra nội dung	Người phê duyệt
Họ tên	Lê Hoàng Phương Linh	Lê Minh Phương – Phó Trưởng Bộ môn Lữ hành	Lê Minh Thành – Phó trưởng khoa
Chức danh	Điều phối môn thực địa	Phó trưởng Bộ môn Lữ hành	Phó trưởng khoa
Chữ ký			

PHÂN THEO DỐI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Nhằm đáp ứng quỹ thời gian hạn hẹp trong học kỳ phụ mà 3 môn thực địa sau này sẽ thực thi, thời gian hoàn thành hồ sơ thực địa sẽ được điều chỉnh cụ thể là:

Lần ban hành	Ngày ban hành	Mục sửa đổi/bổ sung	Nội dung sửa đổi/bổ sung
2	15/3/2019	IV. Quy tắc Quy tắc 7	Bổ sung: ○ Mô tả chi tiết về các bài tập và cách đánh giá hoạt động sinh viên trước, trong và sau chuyến đi ○ Kế hoạch chuyến đi phải đúng với phạm vi đã qui định cho từng môn thực địa.
		IV. Quy tắc Quy tắc 8	• 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.
		V. Quy trình Mục 1 (Hàng đầu trong bảng biểu)	Thời gian từ 4 tuần xuống còn 2 tuần
		V. Quy trình Mục 2 (Hàng 2 trong bảng biểu)	Thời gian từ 3 tuần xuống còn 10 ngày
		V. Quy trình Mục 3 (Hàng 3 trong bảng biểu)	Thời gian từ 2 tuần xuống còn 1 tuần

Mục lục

I. DANH SÁCH CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	4
II. ĐỊNH NGHĨA.....	4
III. MỤC ĐÍCH.....	4
IV. QUY TẮC.....	5
V. QUY TRÌNH.....	7
1. Đối với các môn học có thực địa hoặc khuyến khích Sv đi thực địa, GV tổ chức thực hiện đủ các bước sau đây:	7
2. Đối với các chương trình du lịch của đề án 2 hay các chương trình du lịch khác thực hiện cho SV hay do SV thực hiện, GV hướng dẫn SV thực hiện các bước sau:.....	9
VI. PHỤ LỤC.....	10
KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHUYẾN THỰC ĐỊA	12
DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA THỰC ĐỊA	14
BẢN CAM KẾT.....	15

I. DANH SÁCH CÁC TỪ VIẾT TẮT

KDL: Khoa Du lịch

GV: Giảng viên

TBM: Trưởng Bộ môn

BGH: Ban Giám Hiệu

TK: Trưởng Khoa

PL: Phụ lục

SV: Sinh viên

II. ĐỊNH NGHĨA

- Thực địa là hình thức SV tham gia vào các hoạt động liên quan đến môn học hoặc chương trình đào tạo, diễn ra ngoài phạm vi trường học và thực hiện hoạt động để phục vụ cho 1 mục đích học tập mang tính thực tiễn cho SV.
- Thực địa trong ngày: là các chuyến đi đến các địa điểm trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các vùng lân cận và quay về trong ngày.
- Thực địa dài ngày: là chuyến đi có tổng thời gian hơn 24h ra khỏi phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh. Thực địa dài ngày có thể thực hiện trong phạm vi lãnh thổ Việt Nam (thực địa trong nước) hoặc ra ngoài lãnh thổ Việt Nam (thực địa nước ngoài).

III. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được lập ra nhằm thống nhất cách thức tổ chức các chuyến đi thực địa hoặc các đề án có tổ chức chuyến du lịch lưu đêm ngoài thành phố Hồ Chí Minh, nâng cao hiệu quả học tập thông qua việc tiếp cận thực tiễn, nhấn mạnh vai trò đồng hành của sinh viên và giảng viên trong công tác tổ chức, đồng thời tuân thủ các quy định về công khai minh bạch chi phí. Cụ thể:

- Đảm bảo công tác tổ chức các chuyến thực địa phù hợp và hiệu quả nhất với yêu cầu của môn học;
- Đảm bảo việc quản lý các chi phí chuyến đi, minh bạch và rõ ràng, công khai;
- Đồng bộ, thống nhất và hướng dẫn chi tiết cách thực hiện theo quy tắc (phần IV) và quy trình tổ chức thực địa (phần V).
- Đảm bảo các chuyến du lịch cho SV hoặc do SV tổ chức cũng đáp ứng đủ các yêu cầu về thông tin và an toàn cho các bên liên quan.
- Đảm bảo phạm vi trách nhiệm của GV được nêu rõ và giới hạn trong yêu cầu môn học.

Quy trình này được áp dụng bắt buộc cho giảng viên và sinh viên thuộc Khoa Du lịch.

Tất cả các trường hợp không tuân thủ quy trình sẽ áp dụng kỷ luật theo nội quy lao động.

IV. QUY TẮC

Quy tắc 1: Sắp lịch đi thực địa không vi phạm vào thời gian học môn khác của sinh viên (SV)

- Môn « Hướng dẫn du lịch » phải đi thực địa dài ngày: tổ chức vào học kỳ phụ, cảnh báo SV không đăng ký môn học khác khi tham gia môn này;
- Các môn học khác (có đi thực địa ngắn ngày) được xếp lịch dạy vào thứ 7, Chủ nhật : cảnh báo SV không đăng ký học môn khác vào thời gian này.

Quy tắc 2: Đề cương môn học của những môn **yêu cầu bắt buộc** đi thực tế, thực địa cần ghi rõ các vấn đề sau:

- Khoảng thời gian dự kiến đi thực địa (ví dụ tuần 8 hay tuần 9),
- Khuyến cáo rõ cho SV biết khi học các môn này các bạn phải đi thực tế thực địa vào thời điểm nêu trên, SV cần lưu ý khi đăng ký các môn học khác để sắp xếp việc học không bị ảnh hưởng.

Quy tắc 3: Đề cương môn học của những môn **không yêu cầu** đi thực tế, thực địa nhưng Giảng viên (GV) vẫn khuyến khích SV đi để tích lũy kiến thức, cần ghi rõ các vấn đề sau:

- Chuyến đi thực địa là không bắt buộc và không được tính điểm, mục đích của chuyến đi thực tế là nhằm bổ trợ thêm kiến thức cho SV;
- Khoảng thời gian dự kiến đi thực địa (ví dụ tuần 8 hay tuần 9);
- Khuyến cáo rõ cho SV biết nếu đồng ý tham gia đi thực địa vào thời điểm nêu trên, SV tự chịu trách nhiệm cho những ảnh hưởng phát sinh khi nghỉ học các môn khác.

Quy tắc 4: Hạn chế tối đa việc sử dụng trung gian (ví dụ các công ty du lịch, tổ chức sự kiện, v.v) trong quá trình liên hệ khách sạn, thuê xe, dịch vụ ăn uống, tổ chức trò chơi.

Điều kiện được thuê dịch vụ ngoài trường:

Riêng đối với các chuyến thực địa nước ngoài hoặc các chuyến đến khu vực từ Đà Nẵng ra phía Bắc được phép thuê dịch vụ ngoài trường. Việc chọn dịch vụ phải thông qua hình thức chọn thầu:

- 2 báo giá: cho chuyến đi có tổng chi phí dưới 100 triệu đồng
- 3 báo giá: cho chuyến đi có tổng chi phí từ 100 triệu trở lên. Lập hội đồng gồm 3 GV trở lên để chọn thầu và thông qua buổi họp Bộ môn để quyết định. Quyết định chọn phải bằng văn bản.

Quy tắc 5: 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 chuyến thực địa.

Quy tắc 6: Sinh viên được tham gia cùng GV trong hầu hết các bước của quá trình tổ chức tour thực địa: tham gia lên kế hoạch chương trình, liên hệ các dịch vụ lưu trú, ăn uống, lên chi phí, lập danh sách đăng ký, v.v.

Quy tắc 7: Tất cả các tour thực địa, bắt buộc hay không 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 Trường Bộ môn hoặc Trường 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 thực địa cho toàn bộ SV 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 »**.

Quy tắc 8 : Minh bạch, giải trình

- 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;
- Lập bảng kế hoạch, lịch trình và chương trình chuyến đi, kinh phí chi tiết công khai cho SV → Văn phòng khoa phải gửi cho P. Kế toán, P. Đào tạo, P. Hỗ trợ sinh viên để cùng nắm thông tin và giải đáp thắc khi cần. -> **SV ký tên đóng tiền thực địa**
- 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.

Quy tắc 9 (quy tắc không bắt buộc) : Đối với các tour có đông SV tham dự, GV chịu trách nhiệm chuyến thực địa có thể yêu cầu P. Kế toán thu hộ/chi hộ khoản tiền SV phải đóng hay thanh toán phí cho dịch vụ nào đó.

- Thu hộ : SV có thể đến đóng tiền mặt tại P. Kế toán hoặc qua ngân hàng. GV chịu trách nhiệm chuyến thực địa (do Trường Khoa xác nhận với P. Kế toán) sẽ được nhận toàn bộ số tiền thu được hay từng phần theo yêu cầu mà không cần làm thủ tục kế toán nào.

Chi hộ : Dựa trên số tiền đã thu hộ được, GV trên có thể yêu cầu P. Kế toán thanh toán cho bên cung cấp dịch vụ thay vì phải đem theo số tiền mặt lớn để chi trả.

V. QUY TRÌNH

1. Đối với các môn học có thực địa hoặc khuyến khích Sv đi thực địa, GV tổ chức thực hiện đủ các bước sau đây:

THỜI GIAN	NỘI DUNG	ÁP DỤNG CHO		PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
		THỰC ĐỊA TRONG NGÀY	THỰC ĐỊA DÀI NGÀY		
2 tuần trước chuyến đi	Gửi cho KDL hồ sơ kế hoạch dự kiến chuyến thực địa gồm: 1. Kế hoạch/Mô tả các hoạt động và lợi ích của chuyến đi theo mẫu [PL 2 – KDL - BM02] 2. Chương trình chuyến đi dự kiến 3. Giá tour dự kiến 4. Danh sách SV tham gia	Áp dụng	Áp dụng	GV phụ trách môn học - SV hỗ trợ	Gửi thông tin cho Lê Hoàng Phương Linh – GV theo dõi thực địa Linh.lehoangphuong@hoasen.edu.vn
10 ngày trước chuyến đi	BMLH phản hồi, tư vấn, đề nghị bổ sung chương trình về mặt học thuật, quyết định lộ trình chính thức	Áp dụng	Áp dụng	TBM + GV liên quan	GV điều chỉnh lại kế hoạch và các bài tập/hoạt động học tập theo góp ý và gửi lại (nếu có)
1 tuần trước chuyến đi	Duyệt hồ sơ thực địa đầy đủ và hoàn chỉnh nộp trước chuyến đi gồm: 1. Danh mục hồ sơ thực địa [PL 1 – KDL-BM01] 2. Kế hoạch tổ chức chuyến đi. [PL2 - KDL-BM02] 3. Danh sách SV tham gia chuyến thực địa. Biểu mẫu [PL3-KDL-BM03] 4. Chương trình/lịch trình tour chi tiết 5. Bản cam kết đã đọc nội quy thực địa. [PL 4- KDL-BM04] 6. Danh sách SV nộp tiền. [PL5- KDL-BM05] 7. Bản công khai chi phí	TBM duyệt	TBM và Trưởng Khoa duyệt	TBM/ TK	Toàn bộ các chuyến thực địa do TBM duyệt, riêng các chuyến thực địa nước ngoài phải được Trưởng Khoa ký duyệt. Hồ sơ lưu tại văn phòng KDL

1 tuần trước chuyến đi	GV và SV đặt dịch vụ lưu trú, phương tiện di chuyển, dịch vụ ăn uống và các địa điểm sẽ thực địa và các dịch vụ cần thiết khác		Áp dụng	GV, SV	GV và SV phải có văn bản hoặc hợp đồng thỏa thuận cho từng dịch vụ cụ thể
	<u>Mua bảo hiểm du lịch cho toàn bộ SV và GV tham gia chuyến thực địa</u> GV và SV thực hiện: 1. Thông tin đến phụ huynh về chuyến đi 2. Phổ biến Nội quy thực địa 3. Thông báo cho SV về điều kiện hủy tour		Áp dụng	GV, SV	
Trong 1 tuần trước chuyến đi	1. Xác nhận lại các dịch vụ lưu trú, di chuyển, ăn uống, bảo hiểm và các dịch vụ khác 2. Nộp cho thư ký KDL chứng từ chuyến đi: - Hợp đồng dịch vụ (khách sạn, nhà hàng, vé máy bay, xe,...) - Hợp đồng bảo hiểm du lịch 3. GV phổ biến nội quy thực địa, mục tiêu của chuyến đi (nhắc lại) cho SV 4. GV nhắc lại công việc (bài tập) sinh viên sẽ phải chuẩn bị trước, trong và sau khi đi thực địa về 5. SV chuẩn bị các vật dụng cần thiết, hộp y tế cho chuyến đi	Áp dụng	Áp dụng	GV, SV	Gửi bổ sung hồ sơ cho thư ký KDL
1 ngày trước chuyến đi	Kiểm tra dụng cụ y tế và đồ dùng cần thiết Kiểm tra các giấy tờ, xác nhận dịch vụ cần thiết Đảm bảo thông tin liên lạc của tất cả các thành viên trong chuyến đi	Áp dụng	Áp dụng	GV, SV	

Trong ngày khởi hành	Kiểm tra số lượng sinh viên và người giám sát chuyến đi Phổ biến cho sinh viên các qui trình khẩn cấp, thất lạc	Áp dụng	Áp dụng	GV phụ trách và Người giám sát chuyến đi	45 sinh viên / 1 giảng viên + 1 phụ tour Bản khảo sát ý kiến sinh viên [PL 6 – KDL – BM06] GV phụ trách phải thông báo về cho BMLH, nếu có bất kỳ vấn đề phát sinh hay sự cố xảy ra trong chuyến đi thực địa.
Trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc chuyến đi	1. Tổng kết chi phí và quyết toán 2. Đánh giá kết quả đạt được trong chuyến đi 3. Đánh giá qui trình tổ chức và các hoạt động liên quan 4. Bổ sung các giấy tờ còn lại vào Hồ sơ thực địa 5. Nộp Bản khảo sát ý kiến sinh viên [PL 6 – KDL – BM06]	Áp dụng	Áp dụng	GV - Thư ký BM	SV hoàn thành phiếu đánh giá sau khi đi thực địa về (có thể tổ chức cho SV hoàn thành trên xe khi về lại TP)

2. Đối với các chương trình du lịch của đề án 2 hay các chương trình du lịch khác thực hiện cho SV hay do SV thực hiện, GV hướng dẫn SV thực hiện các bước sau:

2 tuần trước chuyến đi	Nộp trước chuyến đi gồm: 1. Danh sách SV tham gia chuyến thực địa + Danh sách các thành viên khác tham gia chuyến du lịch. Biểu mẫu [PL3-KDL-BM03] 1. Chương trình/ lịch trình tour chi tiết + chi phí đầu người 2. Bản cam kết đã đọc nội quy thực địa. [PL 4-KDL-BM04] 3. Hợp đồng mua bảo hiểm	Áp dụng	Áp dụng	GV - TBM / TK	GV chịu trách nhiệm xem xét TBM duyệt, trường hợp chuyến du lịch đi nước ngoài sẽ do TK duyệt Hồ sơ lưu tại Thư ký KDL
1 tuần trước chuyến đi	GV kiểm tra SV đặt dịch vụ lưu trú, phương tiện di chuyển, dịch vụ ăn uống và các địa điểm sẽ thực địa và các dịch vụ cần thiết khác Phổ biến nội quy thực địa <u>Mua bảo hiểm du lịch cho toàn bộ SV và khách tham gia chuyến thực địa</u>		Áp dụng	GV, SV	GV và SV phải có văn bản hoặc hợp đồng thỏa thuận cho từng dịch vụ cụ thể

Trong ngày khởi hành	Kiểm tra số lượng sinh viên và người giám sát chuyển đi Phổ biến cho sinh viên các qui trình khẩn cấp, thất lạc	Áp dụng	Áp dụng	GV phụ trách và Người giám sát chuyển đi	GV phụ trách phải thông báo về cho BMLH, nếu có bất kỳ vấn đề phát sinh hay sự cố xảy ra trong chuyển đi thực địa.
----------------------	--	---------	---------	--	--

VI. PHỤ LỤC

Gồm các biểu mẫu :

1. PL1 - KDL – BM01 - Danh sách hồ sơ thực địa phải nộp cho Khoa
2. PL2 – KDL – BM02 -Kế hoạch tổ chức chuyển đi
3. PL3 - KDL – BM03 - DSSV tham gia thực địa
4. PL4 – KDL – BM04 - Bản cam kết đã đọc nội qui thực địa
5. PL5 – KDL – BM05 -DSSV nộp tiền
6. PL6 - KDL – BM06 - Bảng khảo sát ý kiến

DANH SÁCH HỒ SƠ THỰC ĐỊA PHẢI NỘP

(hồ sơ bản gốc, nộp tại VP Khoa DL 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	Kế hoạch tổ chức chuyến đi. Biểu mẫu PL2 – KDL – BM02	Bản được duyệt, có đầy đủ các chữ ký liên quan	3 tuần trước khi đi	☐
2	Danh sách SV tham gia chuyến thực địa. Biểu mẫu PL3 - KDL – BM03	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan		☐
3	Danh sách SV nộp tiền. Biểu mẫu PL5 – KDL – BM05	Bản gốc, có đầy đủ các chữ ký liên quan cho mỗi lần thu tiền		☐
4	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)		☐
5	Bản cam kết đã đọc nội quy thực địa. Biểu mẫu PL4 – KDL – BM04	Bản gốc, đủ số lượng theo danh sách SV tham gia chuyến đi	2 tuần trước chuyến đi	☐
Chứng từ dịch vụ				
6	Hợp đồng Bảo hiểm du lịch	Tương ứng với số lượng GV và SV tham gia chuyến đi	1 tuần trước chuyến đi	☐
7	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	☐
8	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	☐
9	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	☐
10	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	☐
	Phiếu thu tiền của nhà xe		Trễ nhất 2 tuần sau chuyến đi	☐

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHUYỂN THỰC ĐỊA

Tên môn học:Mã môn học:

Giảng viên phụ trách:

Nơi khởi hành – điểm đến:

Thời gian:

I. NỘI DUNG HỌC TẬP

1. Mục tiêu học tập

2. Chuẩn đầu ra:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Thái độ:

3. Phương thức đánh giá

Mô tả sơ các loại bài tập/hoạt động yêu cầu cho trước, trong, sau chuyến đi. Gửi đính kèm bản mô tả chi tiết của từng bài tập cho từng ngày/điểm tham quan.

Bài tập / Hoạt động học tập

Thời gian	Hoạt động/Bài tập	Yêu cầu đạt được

Sinh viên tìm hiểu thông tin tại điểm tham quan

Điểm tham quan	Đánh giá tại điểm tham quan

II. 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

DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA THỰC ĐỊA

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

Người lập

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 thực địa

Tôi tên: MSSV:

Lớp: Môn học thực địa:.....

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 phụ huynh:

Họ tên:

Mối quan hệ:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Tôi **ĐÃ ĐỌC** và **HIỂU RÕ** những điều quy định trong “Nội quy đi thực địa” 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 đi thực địa” 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)

DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP TIỀN ĐI THỰC ĐỊA

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)

Bảng Khảo Sát Thực Địa

Cảm ơn các bạn đã đồng hành cùng KDL trong chuyến thực địa này. Để giúp chúng tôi có thể tổ chức những chuyến thực địa sau tốt hơn, rất mong các bạn dành ít phút để trả lời bảng khảo sát dưới đây:

Ngành học:

Môn học thực địa:

Mã chuyến đi:

A. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ TRONG CHUYẾN ĐI THỰC ĐỊA

(Vui lòng đánh dấu X vào một lựa chọn đúng nhất đối với từng lý do)

	Rất tốt	Tốt	Bình thường	Kém	Không có ý kiến
1. Phương tiện vận chuyển	☐	☐	☐	☐	☐
2. Tài xế	☐	☐	☐	☐	☐
3. Hướng dẫn viên	☐	☐	☐	☐	☐
4. Dịch vụ/ tiện nghi trong khách sạn	☐	☐	☐	☐	☐
5. Nhân viên khách sạn	☐	☐	☐	☐	☐
6. Chất lượng các bữa ăn	☐	☐	☐	☐	☐
7. Nhân viên tại các điểm tham quan	☐	☐	☐	☐	☐
8. Các hoạt động trong chương trình thực địa	☐	☐	☐	☐	☐

B. ĐÁNH GIÁ VỀ CHUYẾN ĐI (Vui lòng đánh dấu x vào lựa chọn đúng nhất)

1. Nội dung trong chương trình thực địa:

	Hoàn toàn đồng ý	Đồng ý	Bình thường	Không đồng ý	Hoàn toàn không đồng ý
1. Thông tin về các điểm tham quan được cung cấp đầy đủ, chi tiết, dễ nhớ	☐	☐	☐	☐	☐
2. Phương pháp học tập và đánh giá trong chuyến đi thực địa hiệu quả và phù hợp với mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐
3. Thời gian phân bổ các hoạt động trong chương trình thực địa hợp lý	☐	☐	☐	☐	☐

4. Sinh viên được khuyến khích tham gia vào các hoạt động để chủ động tìm hiểu thông tin về điểm đến/ điểm tham quan	☐	☐	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2. Theo bạn, độ dài của chuyến đi có hợp lý không?

☐ Có

☐ Không

3. Các hoạt động trong chương trình thực địa đáp ứng được các mục tiêu chuyến đi (theo như giảng viên phụ trách đã phổ biến) ở mức độ nào?

☐ Đáp ứng tất cả các mục tiêu

☐ Đáp ứng hầu hết các mục tiêu

☐ Chỉ đáp ứng một số mục tiêu

☐ Hoàn toàn không

4. Điều bạn hài lòng nhất và không hài lòng nhất trong chuyến đi là gì?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Bạn đã học được những kinh nghiệm thực tế gì, sau chuyến đi thực địa này?

.....

.....

.....

.....

.....

6. Bạn có đề xuất gì để chương trình thực địa của môn học này chất lượng và hiệu quả hơn?

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN