

Số: 49 /KH-CNSG

Cần Thơ, ngày 08. tháng 5. năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc Tổ chức Thực tập tốt nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên lớp 24CKS01 - ngành Quản trị Khách sạn Hệ Cao đẳng Chính quy - Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành Quản trị khách sạn đã ban hành;

Căn cứ Tiến độ đào tạo, Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn;

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp sinh viên gắn lý thuyết với thực hành, làm quen với môi trường thực tế qua nghiên cứu và thực tập ở các cơ sở thực tập;

- Rèn luyện tác phong làm việc, kỹ năng, năng lực làm việc chuyên nghiệp, độc lập và sáng tạo để sinh viên có thể đảm đương được những vị trí nghề nghiệp cụ thể sau khi tốt nghiệp; Tìm hiểu thực tiễn về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị đến thực tập;

- Thành thạo quy trình vận hành hoạt động về Quản trị khách sạn; Vận dụng kiến thức về lý thuyết cũng như những quy trình vào môi trường thực tế.

- Đảm bảo tính tổ chức kỷ luật thể hiện tác phong đạo đức đúng mực, có ý thức giữ gìn và nâng cao uy tín của nhà trường.

II. YÊU CẦU

Trong thời gian thực tập, sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu sau đây:

- Đơn vị hoặc doanh nghiệp sinh viên thực tập phải có giấy phép hoạt động từ 2 (hai) năm trở lên;

- Khách sạn sinh viên thực tập tốt nghiệp phải đạt tiêu chuẩn 3 sao trở lên;

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và những quy định khác của trường về việc thực tập;

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và những quy định của cơ sở thực tập;

- Chấp hành sự hướng dẫn và những yêu cầu cụ thể của giảng viên hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn;

- Đảm bảo thời gian và kết quả thực tập theo quy chế. Sau thời gian thực tập, mỗi sinh viên phải giao nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp cho Nhà trường;

- Nêu cao tinh thần khắc phục khó khăn, chủ động nghiên cứu, học hỏi, sáng tạo, rèn luyện bản lĩnh và kỹ năng hoạt động thực tiễn của một cán bộ doanh nghiệp, chủ động khai thác sự giúp đỡ của cơ sở thực tế để hoàn thành tốt nhiệm vụ thực tập;

- Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, sinh viên tiếp tục thực hiện khóa luận tốt nghiệp để bảo vệ trước Hội đồng.

III. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Thực hành vận dụng các kiến thức đã được học vào thực tế như: Tìm hiểu doanh nghiệp và mô hình quản lý khách sạn, Resort; Thực hành Nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ bàn, nghiệp vụ bar, buồng; kỹ thuật chế biến món ăn, quy trình vận hành khách sạn; kỹ năng chăm sóc khách hàng; marketing dịch vụ, điều phối sự kiện; quy trình vệ sinh phòng khách;

- Thông qua các công việc được giao theo chuyên ngành đào tạo, làm quen với công việc thực tiễn, bước đầu vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, trong đó có việc hoàn thành báo cáo cuối khoá (Báo cáo thực tập tốt nghiệp).

- Khi đi thực tập ngoài việc phải hoàn thành Báo cáo thực tập tốt nghiệp và tham gia các công việc chung, sinh viên cần tập trung vào các công việc cụ thể tại đơn vị đến thực tập, mức độ hiểu biết đến đâu,....

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quản lý thực tập: Nhà trường, cố vấn học tập, giảng viên hướng dẫn.

- Liên hệ thực tập: Do các sinh viên tự liên hệ cơ quan, doanh nghiệp thực tập. Nếu sinh viên không tự liên hệ được chỗ thực tập thì nhà trường hỗ trợ bằng cách giới thiệu sinh viên xin chỗ thực tập. Sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp (*theo mẫu*), trong đó ghi rõ tên và địa chỉ cơ quan, doanh nghiệp dự kiến xin thực tập. Và Nhà trường căn cứ vào đơn của sinh viên sẽ cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên.

* **Ghi chú:** Nhà trường chỉ cấp giấy giới thiệu thực tập 01 lần không cấp lần 02. Trong trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên liên hệ trực tiếp với Nhà trường hoặc cố vấn học tập, để được giải quyết yêu cầu xin cấp giấy giới thiệu thực tập lần 02.

V. QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

5.1. Thực tập tốt nghiệp

Stt	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	22/05/2026 → 27/05/2026	Liên hệ cơ sở thực tập: Sinh viên (SV) tự liên hệ rồi đăng ký đơn vị thực tập cho cố vấn học tập. Nếu SV nào không tự liên hệ được thì đăng ký với cố vấn học tập, Nhà trường sẽ liên hệ đơn vị thực tập cho SV.	- Cố vấn học tập; - P.ĐT- KT&ĐBCL; - Khoa chuyên môn
2	28/05/2026 → 29/05/2026	Xét SV đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp; phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm báo cáo thực tập.	Phòng ĐT- KT&ĐBCL
3	30/05/2026	Phổ biến hướng dẫn các thủ tục TTTN; nhận giấy tờ, biểu mẫu, giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp; gặp giáo viên hướng dẫn (GVHD).	- Tất cả SV có mặt; - P. ĐT- KT&ĐBCL; - Giảng viên HD
4	31/05/2026 → 05/06/2026	SV nộp giấy tiếp nhận SV thực tập về cố vấn học tập	- Tất cả SV; - Cố vấn học tập
5	06/06/2026 → 07/06/2026	Thông kê danh sách SV đăng ký thực tập tại các cơ quan, doanh nghiệp, công ty	Phòng ĐT- KT&ĐBCL
6	08/06/2026 → 04/09/2026	Thực tập tại cơ sở, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp - Sinh viên phải gặp GVHD ít nhất 4 lần trong thời gian thực tập (Đối với sinh viên thực tập ở tỉnh,	- Tất cả sinh viên; - GVHD; - Đơn vị thực tập

		có thể liên lạc với GVHD qua mail, điện thoại); - Kết thúc đợt thực tập SV phải có “Phiếu đánh giá sinh viên TTTN” của cơ sở và của GVHD. Lưu ý: Trong quá trình thực tập sinh viên phải ghi chép nhật ký thực tập (<i>theo mẫu</i>) đều đặn đầy đủ nội dung công việc đã làm trong ngày và có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn. Sau khi kết thúc thực tập phải có nhận xét chung của cơ quan mà sinh viên đang thực tập, có chữ ký của cán bộ được phân công hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập và dấu của đơn vị đó.	
7	05/09/2026 → 10/09/2026	Nộp nhật ký thực tập và báo cáo TTTN về Nhà trường (<i>Phòng ĐT-KT&ĐBCL</i>): 03 cuốn (1 cuốn nhật ký + 2 cuốn Báo cáo TTTN)	SV TTTN
8	11/09/2026 → 15/09/2026	Chấm báo cáo TTTN cho SV; công bố điểm	- GVHD; - P. ĐT- KT&ĐBCL

5.2. Khóa luận tốt nghiệp

Stt	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	10/08/2026 → 12/08/2026	SV đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp gửi về Cố vấn học tập (<i>theo biểu mẫu</i>)	- SV làm KLTN; - Cố vấn học tập
2	13/08/2026 → 14/08/2026	Công bố danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN	Phòng ĐT- KT&ĐBCL
3	17/08/2026	Hạn chót nộp đơn xin thay đổi đề tài KLTN	SV làm KLTN
4	20/08/2026 → 30/09/2026	- Sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp - Sinh viên phải gặp GVHD ít nhất 4 lần trong thời gian viết KLTN.	SV làm KLTN
5	01/10/2026 → 03/10/2026	Nộp KLTN về khoa: 03 cuốn (Kèm theo giấy xác nhận gặp GVHD trong quá trình làm KLTN)	SV làm KLTN
6	04/10/2026 → 06/10/2026	Thành lập Hội đồng chấm KLTN	Phòng ĐT- KT&ĐBCL
7	07/10/2026 → 10/10/2026	Tổ chức Hội đồng chấm báo cáo KLTN	- Phòng ĐT- KT&ĐBCL; - Hội đồng BVKL
8	11/10/2026 → 17/10/2026	Sinh viên chỉnh sửa lại KLTN theo yêu cầu của Hội đồng chấm KLTN. Sau đó in và nộp 1 quyển hoàn chỉnh (Bìa xanh và Chữ mạ vàng) + file PDF về Phòng ĐT&KT-ĐBCL	- SV điều chỉnh KLTN; - Nộp Khóa luận.

Trên đây là Kế hoạch về Thực tập tốt nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên lớp 24CKS01, hệ Cao đẳng Chính quy ngành Quản trị khách sạn. Trong thời gian sinh viên thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp, cố vấn học tập, Phòng ĐT- KT&ĐBCL, Nhà trường và giảng viên hướng dẫn sẽ tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khi có yêu cầu để giúp sinh viên hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- GVHD, CVHT; SV (đề th/h);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, P.ĐT-KT&ĐBCL.

