

Số: 43 ĐHTĐ-HC

Hải Dương, ngày 08 tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-TTg ngày 17/09/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Đông;

Căn cứ Luật du lịch số 09/2017/QH14 do quốc hội ban hành ngày 19/06/2017;

Căn cứ thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

Căn cứ thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

Các căn cứ về tổ chức đào tạo của Nhà trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép;

1. Tên cơ sở đăng ký: TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

Tên giao dịch quốc tế: Thanh Dong University (TDU)

2. Trụ sở chính: Số 3 Vũ Công Đán, phường Tứ Minh, TP Hải Dương

Điện thoại: 0220 3559 666

website: <https://thanhdong.edu.vn/>

Ngày thành lập: Quyết định thành lập trường số 1489/QĐ-TTg ngày 17/09/2009 của Thủ tướng Chính phủ;

3. Nội dung thông báo

Trường Đại học Thành Đông đáp ứng đủ các tiêu chí được quy định tại điều 15 thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 và thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 để được tổ chức thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch, cụ thể như sau:

- Trường là cơ sở đào tạo bậc Đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Theo quyết định số 2622/QĐ-BGDĐT ngày 14/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Thành Đông đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (Quyết định kèm theo);

- Trường đã soạn, thẩm định và ban hành Ngân hàng đề thi Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch Nội địa, Quốc tế với cấu trúc, nội dung theo thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL và thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trường không vi phạm về tổ chức thi trong thời hạn 03 năm tính từ ngày cơ sở đào tạo tổ chức kỳ thi.

- Có đề án tổ chức thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa, quốc tế (*Đề án kèm theo*).

4. Trường Đại học Thành Đông cam kết:

- Nhà trường tuân thủ sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về nghiệp vụ của Tổng cục du lịch;

- Cập nhật, bổ sung 02 năm một lần ngân hàng đề thi;

- Lưu trữ hồ sơ thí sinh, bài thi, kết quả thi và các giấy tờ liên quan đến kỳ thi theo quy định của pháp luật.

Trường Đại học Thành Đông kính đề nghị Tổng cục Du lịch xem xét cho nhà trường được tổ chức thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa, quốc tế tại 02 địa điểm:

- Tại Hà Nội:

- Thời gian: 26/2; 12/3; 26/3; 2/4; 23/4/2023

- Địa điểm: Số 79 Nguyễn Như Kon Tum - Nhân Chính - Thanh Xuân - Hà Nội

- Tại Hải Dương

- Thời gian: 26/2; 12/3; 26/3; 2/4; 23/4/2023

- Địa điểm: Số 3 Vũ Công Đán, phường Tứ Minh, TP Hải Dương

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- BGH;

- Lưu: VT; K.DL&QTKS



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

T.S. Nguyễn Thị Hoa Lý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC THI
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH NỘI ĐỊA
&
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH QUỐC TẾ

1. CĂN CỨ BAN HÀNH ĐỀ ÁN

Căn cứ Luật du lịch số 09/2017/QH14 do quốc hội ban hành ngày 19/06/2017;

Căn cứ thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

Căn cứ thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-TTg ngày 17/09/2009 của Phó Thủ tướng về việc thành lập Trường Đại học Thành Đông;

Căn cứ vào Quyết định số 2622/QĐ-BGDĐT ngày 14/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Thành Đông đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình tổ chức thi nghiệp vụ Hướng dẫn du lịch gồm:

2.1. Quy trình tổ chức thi lý thuyết nghiệp vụ hướng dẫn du lịch

07h00: Tập trung Hội đồng thi

- Chuẩn bị tài liệu, Văn phòng phẩm (VPP), giấy thi, giấy nháp... : *Ban chỉ đạo*
- Công bố Quyết định hội đồng thi : *Ban thanh tra*
- Bốc thăm phương án ghi số báo danh, đề thi : *Ban thư ký*
- Bốc thăm phân công Cán bộ coi thi (CBCT) : *Ban chỉ đạo*
- Phổ biến quy trình thi, quy chế phòng thi : *Ban thư ký*
- Phát phù hiệu cho toàn hội đồng thi : *Ban thư ký*
- Phát túi đựng đề thi và túi đựng Phiếu trả lời cho CBCT : *Ban thư ký*
- Phát túi tài liệu phòng thi, VPP, giấy nháp cho CBCT : *Ban thư ký*
- Phụ trách hiệu lệnh : *Ban thư ký*

Lưu ý CBCT:

- CBCT không làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại trong suốt thời gian làm nhiệm vụ coi thi;

- Điều kiện vào phòng thi dự thi của thí sinh là **CMND** hoặc **Giấy tờ tùy thân** có dán ảnh và dấu nổi (**Không cho thí sinh không có giấy tờ tùy thân vào phòng thi**)
- CBCT nhắc thí sinh kiểm tra lại các thông tin cá nhân như: họ, tên, giới tính, năm sinh... nếu có nhầm lẫn cần tự sửa vào danh sách phòng thi.
- CBCT ghi rõ môn thi và thời gian làm bài trên bảng.
- CBCT không làm công tác ký tên vào Phiếu trả lời trong thời gian tính giờ làm bài.
- CBCT thu lại đề theo hướng dẫn trong quy trình này (**bắt buộc**).
- Xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi, đặc biệt các trường hợp quay cốp, trao đổi bài, sử dụng điện thoại hay các phương tiện không được phép khác... theo quy chế. Cuối buổi thi, CBCT lập báo cáo (theo mẫu) các trường hợp vi phạm quy chế phòng thi báo cáo Ban chỉ đạo Hội đồng thi.

07h30: Gọi thí sinh vào phòng thi

- Yêu cầu thí sinh để tài liệu, túi, cặp, điện thoại... ra ngoài phòng thi. CBCT gọi tên thí sinh và kiểm tra CMND (*hoặc các giấy tờ tùy thân thay thế CMND như: Hộ chiếu, GPLX*).
- CBCT hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ theo số báo danh trong phương án đánh số báo danh quy định.
- **CBCT phổ biến quy định:**
 - o Thí sinh tuyệt đối chấp hành các hiệu lệnh trong phòng thi.
 - o Nghiêm túc độc lập trong khi làm bài thi, không quay cốp, trao đổi bài, sử dụng điện thoại hay các phương tiện không được phép khác.
 - o Không được mở đề thi trước hiệu lện.
- CBCT phát Phiếu trả lời phần trắc nghiệm cho thí sinh.
- CBCT hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ thông tin, mã đề thi trên Phiếu trả lời.
- CBCT kiểm tra đối chiếu các thông tin như họ tên, SBD của thí sinh... và ký vào Phiếu trả lời.

07h50: Bóc và phát đề thi cho thí sinh

- CBCT cho thí sinh chứng kiến nhận niêm phong trước khi bóc và phát đề thi.
- Sau khi phát đề thi, CBCT yêu cầu thí sinh sau khi nhận được đề thi phải kiểm tra đề đủtrang (kể cả trang bìa) và thứ tự lần lượt các trang, kiểm tra **Mã đề thi** từ trang.

08h00: Bắt đầu tính giờ làm bài Trắc nghiệm (75 phút)

- CBCT phát lệnh cho thí sinh mở đề phần **Trắc nghiệm** và ghi môn thi, thời gian làm bài lên bảng.
- CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định.

09h15: Hết giờ làm bài trắc nghiệm

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng bút, gấp đề thi về trang bìa, úp Phiếu trả lời lên mặt bàn, hướng dẫn thí sinh ký tên vào 2 danh sách, quan sát toàn phòng thi.
- CBCT thu, đếm bài và xếp bài theo đúng thứ tự trong danh sách phòng thi.
- CBCT kiểm tra đối chiếu các thông tin như họ tên, SBD của thí sinh... và ký vào bài của thí sinh.
- CBCT bảo quản bài thi Phần trắc nghiệm tại phòng thi

09h30: Phát Phiếu bài Tự luận (45 phút)

- CBCT phát đề thi, giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ thông tin trên Giấy thi.
- Yêu cầu thí sinh ghi mã đề thi và Giấy thi.

10h45: Hết giờ bài thi Tự luận

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng bút, hướng dẫn thí sinh ký tên vào 2 danh sách, quan sát toàn phòng thi.
- CBCT thu, đếm bài và xếp bài theo đúng thứ tự trong danh sách phòng thi.
- CBCT kiểm tra đối chiếu các thông tin như họ tên, SBD của thí sinh... và ký vào bài của thí sinh.
- CBCT giao bài thi Trắc nghiệm, Tự luận và đề thi cho Ban thư ký tại phòng Hội đồng.

2.2. Quy trình tổ chức thi thực hành nghiệp vụ hướng dẫn du lịch

13h00: Tập trung Hội đồng thi

- Bốc thăm phân công giám khảo bàn thi : *Ban chỉ đạo*
- Phổ biến yêu cầu đối với thư ký, giám khảo : *Ban chỉ đạo*
- Phát đề thi : *Ban thư ký*
- Phát tài liệu bàn thi : *Ban thư ký*
- Thí sinh tập trung tại các phòng thi thực hành.

13h10: Thư ký về địa điểm cho thí sinh làm thủ tục ký để vào Phần thi Thực hành

Thư ký phòng đăng ký thi

Thư ký các phòng chờ thi Thực hành

Thư ký các Bàn thi Thực hành

Phụ trách hiệu lệnh

- Thư ký kiểm tra CMND và Phiếu dự thi.
- Thư ký gọi thí sinh vào phòng thi thực hành và cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi.

13h20: Phát đề thi thực hành và hướng dẫn thí sinh

- CBCT hướng dẫn học viên kiểm tra máy tính trước khi tính giờ làm bài.
- CBCT phát đề thi thực hành, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh tạo file thi, lưu bài thi trên máy tính.

13h30: Tính thời gian làm bài thực hành phần xây dựng chương trình du lịch (20 phút)

14h50: Bắt đầu thi thuyết trình phần thực hành và trả lời câu hỏi tình huống

Đợt	Thời gian
Đợt 01	14h50
Đợt 02	15h00
Đợt 03	15h10
Đợt 04	15h20
Đợt 05	15h30
...	

Sau khi hỏi hết phần thi Thực hành, giám khảo tập trung tại phòng Hội đồng.

3. THUYẾT MINH QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

3.1. Đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý

3.2. Kinh nghiệm tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ

- Để quản lý các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, nhà trường có chức năng, nhiệm vụ, bộ máy, cơ sở vật chất đáp ứng được các yêu cầu về quản lý, tổ chức lớp học.
- Lưu trữ hồ sơ: Lập hồ sơ lưu trữ sau mỗi khóa học ít nhất 05 năm để phục vụ cho công tác kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc cấp chứng chỉ cho học viên bao gồm:
 - o Danh sách, hồ sơ học viên, quyết định và danh sách học viên được cấp chứng chỉ (họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, địa chỉ, nơi công tác) cho từng khóa học, kết quả điểm kiểm tra có xác nhận đào tạo;
 - o Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy cho mỗi khóa gồm: họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, địa chỉ, nơi công tác;
 - o Sổ gốc ký nhận, quản lý cấp chứng chỉ.

3.3. Quy trình quản lý và kiểm soát chất lượng công tác tổ chức thi nghiệp vụ

Căn cứ các yêu cầu về quản lý và kiểm soát chất lượng công tác tổ chức thi nghiệp vụ, Trường Đại học Thành Đông thực hiện quy trình quản lý và kiểm soát chất lượng công tác tổ chức thi nghiệp vụ như sau:

- Xây dựng các bộ đề thi đáp ứng yêu cầu về cấu trúc và dung lượng đề thi quy định tại thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL và thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông báo kế hoạch tổ chức thi, trong đó nêu rõ Chương trình tổ chức thi, yêu cầu đối với học viên, thời gian, địa điểm, kinh phí và các thông tin cần thiết khác.
- Gửi thông báo về Tổng cục du lịch trước 30 ngày tổ chức kỳ thi tổ chức kỳ thi lần đầu và 15 ngày tổ chức kỳ thi những lần tiếp theo;
- Phổ biến nội quy, quy định của kỳ thi theo đúng quy chế của Hội đồng thi.
- Công tác tổ chức kỳ thi: Thành lập Hội đồng thi và chức năng nhiệm vụ của từng ban:
 - **Hội đồng thi** do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập. Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thi, chấm thi, xét cấp chứng chỉ cho người thi đạt yêu cầu theo đúng quy chế hiện hành, tổng hợp kết quả báo cáo với lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên theo đúng kế hoạch.
 - **Ban thư ký:**
 - Tập hợp danh sách thi, chia phòng thi, đánh số báo danh;
 - Thông báo cho thí sinh dự thi GIẤY BÁO DỰ THI (phòng thi, số báo danh, thời gian thi, địa điểm...)
 - Phối hợp với phòng Hành chính bố trí cơ sở vật chất.
 - **Ban làm đề thi:**
 - Bốc thăm và chọn đề thi (đề thi chính và đề thi dự phòng)
 - Sao in đề thi, chia đề vào các túi đựng đề thi (có niêm phong)
 - Cán bộ Ban đề thi không ra khỏi khu vực làm đề thi trước 2/3 thời gian thi.
 - **Ban coi thi**
 - Nhận bàn giao đề thi từ Ban đề thi (lưu ý đầy đủ niêm phong)
 - Chủ tịch hội đồng thi họp phổ biến Nội quy, quy chế thi
 - Bốc thăm cán bộ coi thi và lưu ý nội quy dành cho CBCT.
 - Triển khai công tác coi thi
 - Thu bài thi Lý thuyết, niêm phong bàn giao lại cho Hội đồng thi.
 - **Ban chấm thi**
 - Chấm thi lý thuyết: Tiếp nhận bài thi từ Hội đồng thi.
 - Chấm thi thực hành: Chấm tại phòng thi theo danh sách dự thi.
- **Công tác sau kỳ thi:**
 - In, quản lý chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ. Nội dung, hình thức và quy cách của chứng chỉ theo mẫu quy định.
 - Lập hồ sơ theo dõi, quản lý việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ.
 - Gửi quyết định cấp chứng chỉ và danh sách học viên được cấp chứng chỉ về Tổng cục du lịch không quá 07 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học.

4. THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC THI

4.1. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hội đồng thi

4.1.1. Phòng học

Để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, cho đến nay Đại học Thành Đông đã xây dựng được 2 cơ sở, trang bị hệ thống mạng không dây kết nối Internet và Intranet phục vụ việc quản lý và hỗ trợ học tập trong toàn trường.

STT	Phòng học	Số lượng phòng	Số chỗ ngồi	Trang thiết bị
1	Phòng học	29	1228	Bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu, bảng viết..

4.1.2. Thiết bị đào tạo phục vụ cho đào tạo và hội đồng thi

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng
1	Máy vi tính	Bộ	103
2	Máy chiếu (Projector)	Bộ	28
3	Hệ thống âm thanh: Mỗi bộ gồm: - Âm ly - Micro - Loa	Bộ Bộ Chiếc Chiếc	05 01 01 01
4	Máy cassette	Chiếc	05
5	Dụng cụ y tế	Bộ	02

4.2. Hội đồng thi

Thành phần hội đồng thi tại Hải Dương:

TT	Họ và tên	Phòng/Ban	Chức danh
1	Lê Văn Hùng	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2	Nguyễn Văn Tạo	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch hội đồng
3	Vũ Thành Trung	Khoa Du lịch	Ủy viên - Thư ký
4	Phạm Thị Trang	Phòng Đào tạo	Trưởng ban coi thi
5	Nguyễn Văn Nam	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
6	Phạm Thị Điệp	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
7	Nguyễn Như Giang	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
8	Lại Văn Đoàn	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi

9	Nguyễn Văn Tuấn	Phòng Tổ chức - HC	Giám sát
10	Bùi Vân Hà	Y tế	Y tế
11	Nguyễn Thị Lệ	Phòng Kế toán	Phục vụ thi
12	Cà Ngọc Chung	Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng	Trưởng ban làm đề thi
13	Nguyễn Thị Thu Trang	Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng	Ban làm đề thi
14	Phạm Văn Phi	Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng	Ban làm đề thi
15	Vũ Thành Trung	Khoa Du lịch	Trưởng Ban chấm thi
16	Tăng Văn Khánh	Khoa Du lịch	CB chấm thi
17	Bùi Doãn Nê	Khoa Du lịch	CB chấm thi

Thành phần hội đồng thi tại Hà Nội:

TT	Họ và tên	Phòng/Ban	Chức danh
1	Lê Văn Hùng	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2	Nguyễn Thị Hoa Lý	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch hội đồng
3	Lâm Phương Hảo	Khoa Du lịch	Ủy viên - Thư ký
4	Hà Thị Thảo	Phòng Đào tạo	Trưởng ban coi thi
5	Nguyễn Văn Hạnh	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
6	Lý Thị Vui	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
7	Vũ Thị Hải Yến	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
8	Trình Ngọc Ánh	Khoa Du lịch	Cán bộ coi thi
9	Nguyễn Văn Quang	Phòng Tổ chức - HC	Giám sát
10	Võ Tú Cường	Y tế	Y tế
11	Nguyễn Thị Hằng	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Phục vụ thi
12	Cà Ngọc Chung	Phòng khảo thí và đảm	Trưởng ban làm đề thi

		bảo chất lượng	
13	Nguyễn Thị Thu Trang	Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng	Ban làm đề thi
14	Phạm Văn Phi	Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng	Ban làm đề thi
15	Vũ Thành Trung	Khoa Du lịch	Trưởng Ban chấm thi
16	Dương Văn Sáu	Khoa Du lịch	CB chấm thi
17	Nguyễn Quang Vinh	Khoa Du lịch	CB chấm thi

5. THUYẾT MINH NĂNG LỰC

5.1. Tiềm lực của Trường Đại học Thành Đông

Đại học Thành Đông quan niệm “Sinh viên chính là thương hiệu của nhà trường”. Tên tuổi và danh tiếng của trường gắn liền với việc sinh viên ra trường có làm được việc và có thành công hay không. Với quan niệm như vậy, trường đang ngày càng nỗ lực để tạo nên một môi trường lý tưởng cho sinh viên phát triển toàn diện, có cơ hội và khả năng gặt hái được nhiều thành công trong sự nghiệp.

Trường Đại học Thành Đông đã tiên phong trong việc đổi mới giáo dục, lấy trọng tâm là phương pháp “Interactive Learning – Tương tác sự phạm” – một phương pháp giáo dục tiên tiến của Âu Mỹ, đã được công nhận và phổ biến rộng rãi tại các nước phát triển. Sinh viên không chỉ đơn thuần là người học, tiếp thu kiến thức một cách thụ động mà ngược lại chủ động tham gia vào quá trình dạy và học, tương tác với giảng viên và các sinh viên khác để đạt hiệu quả học tập cao nhất. Mục tiêu chính của phương pháp này là khơi dậy tính chủ động, tích cực và sự say mê học tập của mỗi sinh viên. Có cơ hội phát triển toàn diện, cả kiến thức chuyên môn và kỹ năng mềm, chắc chắn mỗi sinh viên sẽ trở thành những cá nhân độc lập, năng động, thành công và đóng góp vào sự phát triển chung của tỉnh nhà cũng như của đất nước.

Đội ngũ giảng viên của nhà trường đều là những trí thức trẻ, có trình độ cao, từng tu nghiệp tại các nước phát triển như Anh, Đức, Australia, Singapore... Tất cả đều có vốn kiến thức lẫn kinh nghiệm thực tế phong phú, và quan trọng là đều có chung tâm huyết vì sự phát triển của thế hệ tương lai.

Trường Đại học Thành Đông hiện đang có hai cơ sở với đầy đủ phương tiện giáo dục hiện đại như phòng thực hành máy tính, máy chiếu projector, video, internet... để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập đạt hiệu quả cao nhất.

5.2. Trụ sở chính: Trường Đại học Thành Đông, Số 3 Vũ Công Đán, phường Tứ Minh, TP Hải Dương

5.3. Địa điểm các cơ sở đào tạo:

Cơ sở đào tạo tại Hải Dương

Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất: 17.06ha
- Trong đó:
 - 02 nhà học chính 5 tầng và 6 tầng với tổng diện tích 11.470 m² sàn, 58 phòng học đầy đủ tiện nghi và phương tiện giảng dạy, hệ thống camera, loa, ampli và projector được lắp đặt ở tất cả các phòng học;
 - Khu nhà Hiệu bộ và thí nghiệm có tổng diện tích 4.500 m² sàn;
 - Khu ký túc xá trên 50 phòng, sức chứa 400 sinh viên;
 - Khu thể thao 15.000 m² gồm khu thi đấu đa năng, sân bóng đá cỏ nhân tạo, khu thể dục dụng cụ....
 - Căng tin
 - Phòng y tế

Thiết bị đào tạo

Phương tiện phục vụ giảng dạy gồm:

- Thư viện với đầy đủ phương tiện, phòng đọc rộng rãi, đáp ứng nhu cầu tra cứu, đọc và mượn tài liệu của sinh viên và giảng viên;
- 02 phòng máy thực hành vi tính, diện tích 124m², với trên 100 máy, nối mạng internet tốc độ cao; wifi phủ sóng tất cả phòng học và ký túc xá;
- 08 phòng thí nghiệm diện tích 320m².
- Năm 2017, nhà trường đã được Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định và xác nhận điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục đại học. Trường đã thực hiện ba công khai trên địa chỉ <http://www.thanhdong.edu.vn/3-cong-khai/cong-khai-thong-tin-co-so-vat-chat-cua-truong-dai-hoc-thanh-dong-nam-hoc-2018-2019>

Cơ sở đào tạo: Khoa Du lịch và Quản trị khách sạn: Trường Đại học Thành Đông, Số 79 Ngụy Như Kon Tum, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

Cơ sở vật chất:

- Phòng làm việc cho bộ phận quản lý: 03 phòng
- Khu hành chính: 240 m²
- Phòng học: 10 phòng
- Hội trường: 01 phòng
- Căng tin: 01 phòng

Cho đến nay, Trường Đại học Thành Đông nhận thấy cơ sở vật chất tại toà nhà này hoàn toàn đáp ứng đủ điều kiện để thực hiện đào tạo lý thuyết, thuận lợi cho các hoạt động tuyển sinh và giao dịch của Nhà trường. Tại đây, việc gắn kết giữa

Nhà trường với các doanh nghiệp kinh doanh du lịch, khách sạn, nhà hàng, lữ hành sẽ thuận lợi hơn. Từ đó cơ hội thực hành, thực tập và tìm kiếm việc làm cho người học được mở rộng hơn.

2. Thiết bị đào tạo

Tất cả các phòng làm việc, phòng học tại đây đều được trang bị đầy đủ các thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập như sau:

- Phòng học trang bị điều hòa
- Bàn ghế học sinh loại Hòa Phát
- Bảng viết phấn
- Máy chiếu
- Hệ thống thiết bị âm thanh giảng dạy.
- Phòng máy tính
- Hệ thống Wifi

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Thị Hoa Lý