

Số: 412/TB/ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 06 năm 2020

THÔNG BÁO

**V/v tổ chức thi và cấp chứng chỉ Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa
Đợt 1 (Dự kiến thi 27/08/2020)**

- 1. Đối tượng đăng ký dự thi:** Sinh viên đã tốt nghiệp hoặc sinh viên đang học các trường Trung cấp, Cao đẳng, Đại học (tất cả các ngành) có mong muốn trở thành hướng dẫn viên chuyên nghiệp.
- 2. Thời gian, hình thức:**
 - Ngày thi dự kiến: **Bắt đầu 8:00 sáng 27/8/2020**
 - Hình thức thi:
 - Phần lý thuyết: 150 phút (bài trắc nghiệm: 75 phút; bài tự luận: 75 phút).
 - Phần thực hành: 20 phút (trong đó 05 phút chuẩn bị, 10 phút thuyết trình và 05 phút trả lời câu hỏi).
- 3. Địa điểm thi:** Trường Đại Học Kinh Bắc, Phố Phúc Sơn – Phường Vũ Ninh – TP Bắc Ninh – Tỉnh Bắc Ninh.
- 4. Lệ phí ôn, thi và cấp chứng chỉ:** 1.000.000 đồng/thí sinh
(Đây là mức kinh phí mà Nhà trường đã hỗ trợ 50% cho tất cả sinh viên, học viên đăng ký dự thi trong đợt 1 này Do ảnh hưởng của dịch Covid – 19).
- 5. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm có:**
 - Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu;
 - Bản sao giấy CMND hoặc CCCD: 01 bản (Phô tô công chứng)
 - 03 ảnh 3x4.

Muốn biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ:

Trường Đại Học Kinh Bắc

ĐC: Phố Phúc Sơn, Phường Vũ Ninh, TP Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh

ĐT: 0346.570.898 (Cô Phượng).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, Viện DL.



**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

THS ĐOÀN XUÂN TOÀN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

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

Số: 555-CV/ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 07 năm 2020

Kính gửi: TỔNG CỤC DU LỊCH

Căn cứ luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/06/2017 do Quốc hội ban hành;

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 Quyết định số 92/QĐ-TCDL ngày 12/03/2018 của Tổng cục Du lịch về việc ban hành Quy định về cấu trúc và dung lượng đề thi nghiệp vụ điều hành tour, nghiệp vụ hướng dẫn Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 350/TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ vào công văn số 1062/TCDL-LH ngày 29/07/2019 của Tổng cục Du lịch cho phép trường Đại học Kinh Bắc tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn Du lịch và nghiệp vụ điều hành Du lịch;

1. Tên cơ sở đăng ký: Trường Đại học Kinh Bắc
2. Địa chỉ trụ sở: Xã Phù Chẩn, Thị xã Từ Sơn, Tỉnh Bắc Ninh
3. Văn phòng tuyển sinh và Đào tạo: Phố Phúc Sơn, Phường Vũ Ninh, Thành phố

Bắc Ninh

4. Điện thoại: (0222) 872 892
5. Kết quả tuyển sinh.

Trường Đại học Kinh Bắc cam kết:

1. Tuân thủ sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về nghiệp vụ của Tổng cục Du lịch;
2. Cập nhật, bổ sung 02 năm một lần ngân hàng đề thi;



3. 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

Nay trường Đại học Kinh Bắc kính đề nghị Tổng cục Du lịch xem xét cho phép Nhà trường được tổ chức thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn Du lịch nội địa.

- Thời gian dự kiến : 27/08/2020

- Địa điểm: Trường Đại học Kinh Bắc - Phố Phúc Sơn, Phường Vũ Ninh, Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- HDQT (để báo cáo)
- Lưu: VT, PDT, Viện DL

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS NGUYỄN NGỌC TRƯỜNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC



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

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 07 năm 2020

★ DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ DỰ THI

STT	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Ghi chú
1	Tạ Đức	Cường	24/11/1998	Phú Thọ	
2	Chu Văn	Đông	04/01/1998	Bắc Giang	
3	Vũ Văn	Hà	16/07/1997	Thái Nguyên	
4	Vũ Thị	Hiếu	27/05/1998	Bắc Giang	
5	Lãnh Văn	Khiêm	20/09/1998	Bắc Giang	
6	Phạm Thị	Lan	22/02/1998	Bắc Ninh	
7	Nguyễn Thị Thanh	Linh	02/08/1998	Thanh Hóa	
8	Nguyễn Thị Hồng	Nhung	29/03/1998	Bắc Ninh	
9	Lê Thị	Phương	11/12/1998	Thanh Hóa	
10	Nguyễn Văn	Quang	12/07/1998	Quảng Ninh	
11	Nguyễn Thị	Quyên	01/04/1998	Bắc Ninh	
12	Nguyễn Trung	Thu	14/09/1998	Quảng Ninh	
13	Nguyễn Thị	Tĩnh	20/10/1996	Bắc Giang	
14	Lê Thị	Phượng	11/07/1998	Thái Bình	

Tổng danh sách gồm có 14 học viên./

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 07 năm 2020

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 ngày 19/06/2017 do quốc hội ban hành;

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 quyết định số 92/QĐ-TCDL ngày 12/03/2018 của Tổng cục Du lịch về việc ban hành Quy định về cấu trúc và dung lượng đề thi nghiệp vụ điều hành du lịch, nghiệp vụ hướng dẫn du lịch;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 15 ngày 26/07/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Kinh Bắc đào tạo Khoa 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

- Công bố Quyết định thành lập hội đồng thi và các ban giúp việc: **Phòng tổ chức hành chính.**

- | | |
|--|------------------------|
| - Bốc thăm phương án ghi số báo danh, đề thi | : Ban thanh tra |
| - Bốc thăm phân công Cán bộ coi thi (CBCT) | : Ban thư ký |
| - Phổ biến quy trình thi, quy chế phòng thi | : Ban chỉ đạo |
| - Phát phù hiệu cho toàn thành viên 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 |
| - Chuẩn bị túi tài liệu phòng thi, VPP, giấy nháp cho CBCT | |

Lưu ý cán bộ coi thi (CBCT).

- Cán bộ coi thi 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 **Phiếu dự thi** hoặc **CMND, 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 giấy báo dự thi, 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:

+ Thí sinh tuyệt đối chấp hành các hiệu lệnh trong phòng thi.

+ 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.

+ Không được mở đề thi trước hiệu lệnh.

- 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 nhả niêm phong trước khi bóc và phát đề thi.

- Sau khi phát đề thi, CBCT yêu cầu thí sinh phải kiểm tra đề đủ trang (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 (75 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

Phòng đăng ký thi

Phòng chờ thi Thực hành

Bàn thi Thực hành

Phụ trách hiệu lệnh

- Thư ký kiểm tra Phiếu dự thi và CMND

- 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
...	

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:

+ 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;

+ 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;

+ 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 Kinh Bắc 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 quyết định số 92/QĐ-TCDL ngày 12/03/2018 của Tổng cục Du lịch về việc ban hành Quy định về cấu trúc và dung lượng đề thi nghiệp vụ điều hành du lịch, nghiệp vụ hướng dẫn 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;
- 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:

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**

- Chủ tịch hội đồng thi họp phổ biến Nội quy, quy chế thi
- Nhận bàn giao đề thi từ Ban đề thi (lấy từ bộ đề thi đã được duyệt)
- 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:**

+ Hợp hội đồng xét kết quả và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện cấp chứng chỉ

+ 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 TẠI ĐIỂM

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

4.1.1. Phòng học

STT	Phòng học	Số lượng phòng	Số chỗ ngồi	Trang thiết bị
1	Phòng học lớn	05	120	Bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu,

				phông chiếu, bảng viết...
2	Phòng học nhỏ	24	60	Bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu, phông 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	100
2	Máy chiếu (Projector)	Bộ	26
3	Hệ thống âm thanh: Mỗi bộ gồm:	Bộ	26
	- Âm ly	Bộ	01
	- Micro	Chiếc	01
	- Loa	Chiếc	01
4	Máy ghi âm	Chiếc	07
5	Máy cassette	Chiếc	07
6	Dụng cụ y tế	Bộ	02

4.2. Hội đồng thi

Thành phần hội đồng thi:

STT	Họ và tên	Phòng/Ban	Chức danh
1	Nguyễn Ngọc Trường	Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2	Đoàn Xuân Toàn	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch hội đồng
3	Nguyễn Minh Thương	Phòng Đào tạo	Ủy viên – Thư kí
4	Nguyễn Đình Dũng	Phòng Khảo thí -ĐBCL	Trưởng Ban coi thi
5	Đoàn Thị Khuyên	Phòng đào tạo	Cán bộ coi thi
6	Phạm Thị Nga	Phòng đào tạo	Cán bộ coi thi
7	Nguyễn Thị Thu Thủy	Phòng đào tạo	Cán bộ coi thi
8	Trần Văn Sách	Phòng Thanh tra	Giám sát
9	Mai Thanh Tâm	Phòng Thanh tra	Giám sát
10	Nguyễn Thị Thảo	Y tế	Y tế
11	Đoàn Thị Hảo	Phòng Kế toán	Phục vụ thi
12	Nguyễn Đức Thắng	Viện Du lịch	Trưởng Ban làm đề thi

13	Lê Trung Thu	Viện Du lịch	Ban làm đề thi
14	Trịnh Thị Thúy	Viện Du lịch	Ban làm đề thi
15	Bùi Thị Thu Huyền	Viện Du lịch	Trưởng Ban chấm thi
16	Nguyễn Quốc Phương	Viện Du lịch	CB chấm thi
17	Đoàn Hữu Huân	Viện Du lịch	CB chấm thi
18	Lê Phương Dung	Viện Du lịch	CB chấm thi

5. THUYẾT MINH NĂNG LỰC

5.1. Tiềm lực của Trường Đại học Kinh Bắc

Trường Đại học Kinh Bắc nằm trong chuỗi hệ thống cùng 8 công ty thành viên của Tập đoàn kinh tế Chân - Thiện - Mỹ do thầy Đoàn Xuân Tiếp – Anh hùng lao động thời kì đổi mới đầu tư, sáng lập.

Trường Đại học Kinh Bắc nằm ở trung tâm thành phố Bắc Ninh. Mục tiêu của Nhà trường là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, hướng theo triết lý vì con người và một xã hội phát triển toàn diện: Chân - Thiện - Mỹ để tạo ra những tài năng thực sự, phục vụ cho sự nghiệp xây dựng đất nước văn minh, hiện đại và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

Đào tạo nhóm ngành dịch vụ là một trong những thế mạnh của Đại học Kinh Bắc. Nhiều năm qua, sinh viên của Nhà trường luôn được các công ty du lịch lữ hành, các nhà hàng, khách sạn đánh giá cao về tay nghề cũng như ý thức và thái độ trong công việc.

Tại Đại học Kinh Bắc, chương trình đào tạo thực tế, môi trường học tập năng động, phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm, tăng cường và nâng cao đào tạo nghiệp vụ chuyên ngành từ cơ bản đến chuyên sâu.

Trường còn đẩy mạnh các hoạt động liên kết đào tạo và tuyển dụng theo nhu cầu doanh nghiệp để đảm bảo việc làm cho sinh viên. Cho tới thời điểm hiện tại, trường Đại học Kinh Bắc đã ký liên kết với rất nhiều các công ty lữ hành, các thương hiệu khách sạn, du thuyền lớn trong và ngoài nước như Mường Thanh, JW Marriot, Novotel, The Reed, Belvelder Tam Đảo, Du thuyền Pelican, Du thuyền Đông Dương, Du thuyền Singapore... Các hoạt động kiến tập, thực tập như trải nghiệm ở các cơ sở lưu trú tại khách sạn, resort, homestay..., học tập tại nhà hàng, khách sạn (thực hành nghiệp vụ, thực tập tốt nghiệp)... nhằm mang đến trải nghiệm thực tế và nâng cao tính chuyên môn, đạt chuẩn đầu ra phù hợp với nhu cầu thị trường.

5.2. Trụ sở chính: Xã Phù Chẩn, Thị xã Từ Sơn, Tỉnh Bắc Ninh

5.3. Địa điểm các cơ sở đào tạo:

Cơ sở tuyển sinh và ĐT: Trường Đại học Kinh Bắc, Phố Phúc Sơn, Phường Vũ Ninh, Thành phố Bắc Ninh.

Cơ sở đào tạo tại Bắc Ninh với cơ sở vật chất như sau:

- Diện tích đất: 15.343 m²

Trong đó:

- o Hiệu bộ: 600 m²
- o Phòng học lý thuyết: 2.930 m² gồm 29 phòng ~ 1.800 chỗ ngồi
- o Phòng thực hành ngành du lịch 6 phòng: 500 m²
- o Thư viện: 300 m²
- o Hội trường: 870 m²
- o Nhà đa năng: 900 m²
- o Khu hành chính: 2200 m²
- o Khu nhà ăn: 250 m²
- o Phòng y tế: 50 m²
- o Nhà để xe: 1500 m²
- o Xưởng cơ sở thực hành: 1200 m²...

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:

- Bàn ghế học sinh
- Bảng viết phấn
- Máy chiếu
- Hệ thống thiết bị âm thanh giảng dạy.
- Phòng máy tính
- Hệ thống Wifi

Cho đến nay, Trường Đại học Kinh Bắc 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 và các hoạt động của tập đoàn cũng như việc gắn kết 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
- Bảng viết phấn
- Máy chiếu
- Hệ thống thiết bị âm thanh giảng dạy.

- Phòng máy tính
- Hệ thống Wifi

Trường Đại học Kinh Bắc cam kết thực hiện tổ chức thi theo đúng nội dung Đề án./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS NGUYỄN NGỌC TRƯỜNG



