

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN KHOA NGÔN NGỮ VÀ VĂN HÓA HỌC	Mã tài liệu: NQ-NNVHH - TT,DL
		Phiên bản số: 01
Quy trình cấp khoa	NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH TIẾP TÂN, DU LỊCH - QA205 – QA206	Biên soạn:
Quản lý chất lượng		Phê duyệt: Phạm Quốc Lộc Ngày duyệt: 03/2013

I. MỤC ĐÍCH:

Các qui định, chính sách thích hợp được đưa vào nhằm đảm bảo nội quy sử dụng phòng thực hành tiếp tân, du lịch được chấp hành nghiêm chỉnh, giúp Khoa NN&VHH - Bộ môn DLKSNH quản lý tốt trang thiết bị tài sản của trường.

II. NỘI DUNG

Sinh viên vào phòng thực hành tiếp tân, du lịch phải tuân theo các nội quy sau:

- Đi học đúng giờ, không được rời phòng khi chưa có sự cho phép của GV
- Chỉ được vào phòng TH theo đúng lịch học/ ca học của mình
- Mặc đúng trang phục quy định của khoa cho giờ thực hành chuyên ngành
- Không gây mất trật tự trong và ngoài phòng TH
- Không xả rác, hút thuốc, khạc nhổ bừa bãi
- Không được mang bất kỳ trang thiết bị nào ra khỏi phòng mà chưa có sự đồng ý của GV
- Khi sử dụng các dụng cụ, trang thiết bị của phòng TH, phải có sự hướng dẫn của GV.
- Tuyệt đối tuân thủ theo mọi hướng dẫn của GV
- Mọi hành vi vi phạm, tùy theo mức độ có thể bị kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.
- **Không được:** để các vật bén, nhọn tiếp xúc với quầy tiếp tân, ghế băng chờ, bàn ghế các loại, sử dụng máy vi tính cho công việc cá nhân
- **Tuyệt đối không được:** mang thức ăn và thức uống vào phòng, đùa giỡn trong phòng, tự tiện sử dụng học cụ là giấy, máy in, bút viết, văn phòng phẩm các loại mà không có sự đồng ý của GV; mang vào phòng hung khí, các chất hay vật dụng có khả năng gây cháy nổ
- Bồi thường các thiết bị hư hỏng (nếu có)

Giảng viên giảng dạy tại phòng TH có trách nhiệm sau:

- Quản lý lớp và tài sản của phòng TH trong thời gian giảng dạy
- Nhắc nhở SV nghiêm túc thực hiện nội quy phòng TH, phối hợp với chuyên viên phòng TH/bảo vệ lập biên bản các trường hợp vi phạm
- Phân công việc SV vệ sinh phòng TH sau khi học xong
- GV phân công có biện pháp chế tài đối SV không đảm bảo nội quy yêu cầu.
- Ghi lại tình hình cuối buổi học của phòng TH vào sổ giao ca.

TRƯỞNG KHOA