

Số: 1015 /KH-ĐHKT-PHVL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Trao đổi sinh viên giữa các cơ sở đào tạo của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh và với các Trường đối tác Học kỳ giữa 2024 - UEH SUMMER CAMP 2024

#### I. MỤC ĐÍCH

Nhằm tạo cơ hội giao lưu học tập, kết nối giữa sinh viên tại các cơ sở đào tạo của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH) và giữa sinh viên UEH với sinh viên cả nước. Tạo điều kiện cho sinh viên được tham gia tìm hiểu văn hóa đời sống và trải nghiệm thực tế, rèn luyện những kỹ năng xã hội cần thiết để có thể tự tin trở thành một công dân toàn cầu, suy nghĩ và hành động địa phương.

#### II. ĐỐI TƯỢNG TRAO ĐỔI

- Sinh viên đang học tập tại các cơ sở của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
- Sinh viên các trường đối tác với Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (nếu có nguyện vọng).

#### III. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP:

1. Thời gian: 03 tuần (dự kiến từ ngày 15/7/2024 đến 31/7/2024).

2. Địa điểm: Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long.

3. Số lượng sinh viên: dự kiến 50 sinh /lớp học phần, mỗi học phần có 2 lớp.

4. Quy trình thực hiện: Sinh viên đăng ký trực tuyến theo Thông báo và thực hiện theo trình tự và mẫu biểu tại **Phụ lục 1** (Đính kèm)

#### IV. CHƯƠNG TRÌNH

Sinh viên tham gia chương trình **UEH SUMMER CAMP 2024** sẽ tham gia các hoạt động gồm:

1. **Chương trình học tập chính khoá:** Gồm 06 học phần trong chương trình đào tạo trình độ Đại học tại UEH, gồm:

Ngành/ Nhóm ngành chính	Học phần 1 ( 3 tín chỉ)	Học phần 2 (3 tín chỉ)
Thương mại điện tử	Digital Marketing	Công nghệ Thương mại điện tử
Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Quản trị quan hệ khách hàng	Quản trị du lịch
Kinh doanh nông nghiệp	Dự án kinh doanh nông nghiệp	Quản trị chiến lược toàn cầu.

Các học phần theo Ngành/Nhóm ngành chính được bố trí lịch học xen kẽ để tối ưu hóa lịch trình, sinh viên UEH chọn học phần đảm bảo mỗi sinh viên tham gia ít nhất 2 học phần theo ngành/nhóm ngành chính. Các sinh viên khác tùy theo nguyện vọng sẽ đăng ký để không trùng lịch học (**Lịch học theo Phụ lục 2** đính kèm).

## **2. Các hoạt động vui chơi, rèn luyện kỹ năng và giao lưu**

Sinh viên được tạo điều kiện tối đa để rèn luyện phát triển toàn diện, hoàn thiện bản thân, uơm mầm tư duy khởi nghiệp thông qua chuỗi các hoạt động phong phú, đa dạng tại UEH.PHVL qua hoạt động của các Câu lạc bộ, tham gia hoạt động “Chiến dịch tình nguyện Sinh viên Kinh tế năm 2024”, ... **Phụ lục 3 (Đính kèm)**

## **3. Chương trình Mekong Field Trip**

Sinh viên tham gia tour du lịch vùng sông nước, với các hoạt động: Tham quan trải nghiệm làng gốm truyền thống ở Vĩnh Long; Trải nghiệm và thưởng thức những món ăn đặc sản vùng ĐBSCL ... **Phụ lục 4 (Đính kèm)**

## **V. NỘI DUNG TỔNG THỂ CÁC HOẠT ĐỘNG:**

Chương trình tổng thể hoạt động “UEH SUMMER CAMP 2024” và các khoản Học phí, chi phí liên quan (*Theo Phụ lục 5 đính kèm*).

## **VI. ĐIỀU KIỆN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH**

Sinh viên tham gia chương trình cần đáp ứng các điều kiện sau:

1. Là sinh viên Đại học chính quy hoặc sinh viên quốc tế đang theo học tại UEH hoặc theo học tại các trường đối tác của UEH có nguyện vọng tham gia chương trình.
2. Đang học từ năm thứ 2, trong thời gian đào tạo kế hoạch của khóa học.
3. Không vi phạm kỷ luật, không thuộc diện xem xét buộc thôi học.
4. Đang theo học các ngành/chuyên ngành có môn học phù hợp với nội dung chương trình trao đổi.
5. Tổng số tín chỉ tích lũy tại cơ sở đối tác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.
6. Đáp ứng các điều kiện khác theo thỏa thuận hợp tác giữa UEH với các Cơ sở đối tác.

## **VII. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN KHI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH**

1. Chấp hành các quy chế, quy định, thông báo của UEH khi tham gia chương trình trao đổi.
2. Nộp hồ sơ đăng ký đầy đủ và đúng hạn theo quy định.
3. Tuân thủ thời khóa biểu, các quy định về học tập, kiểm tra, đánh giá, quy định về rèn luyện và các quy định có liên quan khác tại UEH và tại Vĩnh Long Campus trong thời gian trao đổi.
4. Nộp học phí của học phần trao đổi theo quy định.
5. Chịu trách nhiệm về chỗ ăn ở, sinh hoạt và các chi phí bảo hiểm, y tế và các chi phí liên quan khác phát sinh trong thời gian học trao đổi tại PHVL.
6. Sau khi hoàn thành thời gian học trao đổi, sinh viên trở lại học tập tại Cơ sở chủ quản.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định trong thời gian trao đổi.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phân công thực hiện:**

#### **1.1. Phân hiệu Vĩnh Long**

##### **1.1.1. Phòng Đào tạo:**

- Làm đầu mối tổng thể chương trình, phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức (liên hệ các trường tiếp nhận sinh viên; phối hợp các Khoa thuộc các trường thành viên, các Ban UEH lập, điều hành kế hoạch đào tạo, tổ chức giảng dạy và đánh giá sinh

viên, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, quản lý sinh viên trong quá trình học tập và lưu trú tại Vĩnh Long, lập dự toán, thanh toán kịp thời các khoản thu - chi phát sinh, ...).

- Chuẩn bị Ký túc xá (trong khuôn viên tại PHVL) và tổ chức đón sinh viên.

- Liên hệ với các đơn vị tại CSC trong công tác phối hợp lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động trong chương trình (Tổ chức chương trình đào tạo; Phân công giảng viên giảng dạy, tổ chức kế hoạch đào tạo và tổ chức thi, đánh giá sinh viên, ...).

#### 1.1.2 Phòng Tuyển sinh - Truyền thông

Phối hợp với Phòng Marketing - Truyền thông thực hiện các hoạt động truyền thông của chương trình.

#### 1.1.3 Các Khoa/ Trung tâm

- Triển khai thông tin đầy đủ để sinh viên đăng ký đảm bảo.

- Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Quản trị phối hợp Phòng Đào tạo và các Khoa tại Cơ sở chính (Khoa CNTTĐ, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế) phối hợp tổ chức các công tác liên quan.

- Tham gia quản lý sinh viên trong thời gian luân chuyển.

#### 1.1.4 Phòng Tài chính kế toán:

- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh toán có liên quan.

- Đề xuất mức thu học phí học phần trao đổi sinh viên.

#### 1.1.5 Văn phòng Phân hiệu

- Chuẩn bị cơ sở vật chất trong công tác tổ chức chương trình.

- Bố trí xe đưa đón giảng viên, sắp xếp chỗ ăn nghỉ cho giảng viên tham gia giảng dạy.

#### 1.1.6 Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Hỗ trợ các hoạt động giao lưu sinh viên.

- Tham gia tổ chức các hoạt động kết nối với Chương trình “Chiến dịch tình nguyện Sinh viên Kinh tế năm 2024”.

### 1.2. Đối với các Khoa, Viện trực thuộc Trường thành viên UEH và các Phòng, Ban thuộc UEH:

Phối hợp với Phân hiệu Vĩnh Long các công việc liên quan theo kế hoạch.

## 2. Tiến độ và Phân công các đơn vị liên quan thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng và Ban hành kế hoạch Trao đổi sinh viên năm 2024	Trước 10/5/2024	PHVL (Phòng ĐT, Khoa CNTT, Khoa QT)	Các trường thành viên UEH (Phòng, Khoa liên quan).
2	- Lựa chọn Học phần thực hiện cho chương trình trao đổi sinh viên. - Xây dựng TKB và chương trình học tập.	15/5/2024 31/5/2024	PHVL (Phòng ĐT, Khoa CNTT, Khoa QT)	Các trường thành viên UEH (Khoa CNTTĐ, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế; Phòng ĐBCL-PTCT; Phòng KHĐT- KT).
3	Xây dựng nội dung truyền thông về chương trình.	Trước 15/5/2024	PHVL (Phòng TSTT)	UEH (Phòng MTT)

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
4	Thông báo đến các Khoa tại Cơ sở chính + Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi; + Hình thức học tập, kiểm tra, thi KTHP; + Các thay đổi trong chương trình đào tạo (nếu có); + Mức học phí; + Các yêu cầu về hồ sơ sinh viên tham gia trao đổi.	Trước 05/6/2024	PHVL (Phòng ĐT)	Các trường thành viên UEH (Khoa CNTTĐK, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế)
5	- Thông báo, truyền thông cho sinh viên tại các cơ sở đào tạo đăng ký tham gia chương trình. - Phối hợp với các đơn vị tại CSC triển khai cho SV.UEH tại CSC tham gia chương trình.	05/6/2024-15/6/2024	PHVL (Phòng ĐT, Khoa CNTT, Khoa QT )	UEH (Ban ĐT; Phòng MTT, Khoa CNTTĐK, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế), VP Trường thành viên
6	Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký online trên hệ thống gửi các Khoa tại CSC.	17/6/2024	PHVL (Phòng ĐT)	Các trường thành viên UEH (Khoa CNTTĐK, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế)
7	Các cơ sở đào tạo ngoài UEH lập danh sách người học đủ điều kiện và các thông tin liên quan gửi UEH – PHVL (theo mẫu), chậm nhất 02 tuần trước khi học kỳ bắt đầu.	22/6/2024	Các cơ sở đào tạo ngoài UEH	PHVL (Phòng ĐT)
8	Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên từ các cơ sở đào tạo ngoài UEH gửi đến và tổ chức xét tuyển; Phản hồi danh sách SV được chấp nhận tham gia chương trình trao đổi, thực hiện công tác phối hợp quản lý đào tạo.	Đến 06/6/2024	Các cơ sở đào tạo ngoài UEH	PHVL (Phòng ĐT)
9	- Soạn thảo quyết định tiếp nhận người học và biên chế vào các lớp HP phù hợp: Tạo lớp SV, Lớp HP trên UIS. - Hướng dẫn sinh viên thanh toán học phí và các khoản phí trên hệ thống. - Hướng dẫn SV đăng ký KTX trên hệ thống.	Trước 15/6/2024	PHVL (Phòng ĐT; Phòng TCKT; BQL KTX)	UEH (Ban ĐT; Phòng KHĐT-KT; Phòng CNTT)

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
	- Tổ chức thực hiện quản lý sinh viên theo đúng quy định hiện hành về đào tạo và quản lý sinh viên.			
10	Tổ chức tiếp nhận sinh viên khi sinh viên đến nhập học, hướng dẫn chi tiết các thủ tục nhập học, chỗ ở và các thông tin liên quan khác.	7/7/2024	PHVL (Phòng ĐT, Văn phòng, BQL KTX, Đoàn TN).	Các trường thành viên UEH (Khoa CNTTĐK, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế)
11	Học 06 học phần chính khóa	15/7/2024 - 31/7/2024	PHVL (Phòng ĐT)	Các trường thành viên UEH (Khoa CNTTĐK, Khoa Du lịch, Khoa Kinh tế)
12	Tổ chức hoạt động giao lưu Đoàn hội, Mekong field trip, “Chiến dịch tình nguyện Sinh viên Kinh tế”,...	17/7/2024- 31/7/2024	PHVL (Phòng ĐT, Đoàn TN, Hội SV, CLB)	UEH (Đoàn TN-HSV)
13	Công tác học vụ khi kết thúc khóa học, tiếp nhận các kết quả, cập nhật hệ thống quản lý và soạn thảo văn bản công nhận kết quả của SV (học tập và rèn luyện) gửi đến Khoa tại CSC. Tổ chức Chương trình tổng kết Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm	31/7/2024- 15/8/2024	PHVL (Phòng ĐT)	Các trường thành viên UEH (Các Phòng, Khoa liên quan).

Các đơn vị liên quan căn cứ kế hoạch tổ chức thực hiện công việc đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong đào tạo. Trong quá trình thực hiện, có các nội dung phát sinh, các đơn vị phản ánh về UEH - Phân hiệu Vĩnh Long (Cô Dương Nguyễn Thanh Phương, Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Đào tạo - Phân hiệu Vĩnh Long, điện thoại 0939.229.230, email: [phuongdnt@ueh.edu.vn](mailto:phuongdnt@ueh.edu.vn)) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long để phối hợp các đơn vị liên quan tại cơ sở chính đề xuất Ban Giám Đốc UEH xử lý kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám Đốc UEH (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu và Văn phòng các trường thành viên;
- Khoa CNTTĐK (CTD), Khoa Kinh tế (CELG), Khoa Du lịch (COB);
- Các Ban, Văn phòng thuộc UEH;
- Phân hiệu Vĩnh Long;
- Lưu: VT (PHVL), ĐT (PHVL).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Bùi Quang Hùng**

## Phụ lục 1

### QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN VÀ CÁC MẪU BIỂU LIÊN QUAN

#### 1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN

Quy trình	CHI TIẾT NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN DỰ KIẾN
<b>Bước 1: THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN</b>	Thông báo chi tiết chương trình trao đổi đến toàn thể sinh viên UEH và đến các cơ sở đào tạo ngoài UEH.	UEH.PHVL (Phòng ĐT)	Trước 2 tháng
<b>Bước 2: ĐĂNG KÝ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH &amp; XÉT CHỌN</b>	Bước 2.1. Thông báo Link đăng ký của chương trình cho Sinh viên đăng ký online. (go.ueh.edu.vn/summercamp) Bước 2.2. UEH.PHVL thông báo danh sách sinh viên đăng ký online trên hệ thống đến trường đối tác. Bước 2.3. Các trường đối tác thông báo cho các sinh viên đủ tiêu chuẩn để tham gia chương trình. Đồng thời, lập danh sách sinh viên chính thức đăng ký tham gia chương trình ( <i>theo Mẫu 1A</i> ) gửi UEH.PHVL	UEH.PHVL (Phòng ĐT); Các trường đối tác	Trước 1 tháng
<b>Bước 3: TIẾP NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ LƯU TẠI UEH.PHVL</b>	- UEH kiểm tra thông tin hồ sơ, điều kiện đăng ký của sinh viên trường đối tác. - Phản hồi kết quả về trường đối tác và thông tin đến sinh viên về kết quả đăng ký để hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	UEH.PHVL (Phòng Đào tạo)	Trước 1 tháng
<b>Bước 4: QUYẾT ĐỊNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI</b>	- Dựa trên tình trạng hồ sơ, Phòng Đào tạo - PHVL tổng hợp danh sách tiếp nhận sinh viên sẽ tham gia chương trình trao đổi. - Phòng đào tạo - PHVL trình Giám đốc Quyết định tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi.	- PHVL: Phòng Đào tạo, TCKT. - CSC: Phòng CNTT, Phòng KH đào tạo- Khảo thí - Các trường đối tác.	Trước 1 tháng

Quy trình	CHI TIẾT NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN DỰ KIẾN
<b>Bước 5: TẠO HỒ SƠ SINH VIÊN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo lớp Học phần.</li> <li>- Lập Kế hoạch đào tạo thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo (UIS).</li> <li>- Thông báo Sinh viên nộp học phí tham gia chương trình (chi tiết hướng dẫn cách nộp học phí sẽ được cung cấp qua email).</li> <li>- Phòng TCKT - PHVL thực hiện kiểm tra tình trạng học phí của những sinh viên có tên trong danh sách. SV cần đảm bảo phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí trước khi tham gia chương trình trao đổi.</li> </ul>	PHVL: Phòng Đào tạo, TCKT.	Trước 15 ngày
<b>Bước 6: SV HỌC TẬP TẠI UEH.PHVL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia học tập và rèn luyện tại UEH - PHVL theo KHĐT.</li> <li>- Phòng đào tạo (PHVL) tiếp nhận các thông tin tư vấn, phản ánh và hỗ trợ sinh viên trong quá trình SV tham gia chương trình trao đổi</li> <li>- Quản lý sinh viên trong thời gian trao đổi và có quyền từ chối nếu sinh viên không đáp ứng các điều kiện, tuân thủ quy định trong thời gian trao đổi.</li> </ul>	UEH.PHVL (Phòng ĐT)	Tùy theo thời gian tham gia chương trình trao đổi của SV
<b>Bước 7: CHUYỂN ĐIỂM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo (PHVL) tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện, tổng hợp kết quả đánh giá sinh hoạt Đảng, Đoàn thể.</li> <li>- Cung cấp kết quả học tập (có ghi rõ tên học phần, số tín chỉ, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần).</li> <li>- Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên trong thời gian trao đổi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHVL: Phòng Đào tạo, Đoàn TN, HSV);</li> <li>- CSC: Phòng Kế hoạch đào tạo- Khảo thí)</li> </ul>	Sau khi kết thúc chương trình
<b>Bước 8: KẾT THÚC THỜI GIAN HỌC TRAO ĐỔI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết, đánh giá chương trình trao đổi.</li> <li>- Phòng đào tạo (PHVL) và các trường liên quan thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Phòng Đào tạo – PHVL	

## 2. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

**Mẫu 1A. Mẫu Danh sách sinh viên đăng ký chương trình trao đổi SV (Dành cho sinh viên các trường đối tác).**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

### DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI

ST T	Mã số sinh viên	Họ tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Lớp	Khóa	Ngành	Chuyên ngành	Điểm trung bình tích lũy	Xếp loại học lực	Xếp loại rèn luyện
1											
2											
...											

(Danh sách gồm ... sinh viên)./.

**Lập bảng**

..., ngày ... tháng ... năm.....

**Xác nhận của Đơn vị quản lý**

(Lãnh đạo phụ trách ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên

Chức danh – Đơn vị .....

Email: .....

Số ĐT:.....)



### Phụ lục 3

## HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CÂU LẠC BỘ SINH VIÊN VÀ “CHIẾN DỊCH TÌNH NGUYỆN SINH VIÊN KINH TẾ NĂM 2024” CỦA UEH

STT	Hoạt động	Tổ chức phụ trách	Thời gian tổ chức	Ghi chú
1.	Tổ chức Cuộc thi “Tìm hiểu về địa danh nổi tiếng tại Đồng bằng sông Cửu Long”	CLB Travel Group	18h00 ngày 12/7/2024	
2.	Tổ chức Talkshow: “Ứng dụng của trí tuệ nhân tạo (AI) vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp”	CLB Công nghệ kinh tế	18h00 ngày 22/7/2024	
3.	Tổ chức đêm nhạc Acoustic (tiếng Anh)	CLB Văn nghệ HTX Sinh viên	18h00 ngày 28/7/2024	
4.	Tổ chức Giải giao lưu thể thao giữa sinh viên tại Phân hiệu và sinh viên tham gia chương trình trao đổi các môn Bóng đá, Bóng chuyền, Cầu lông.	CLB Bóng đá, Bóng chuyền, Cầu lông	Từ ngày 14/7/2024 – 21/7/2024	
5.	Tham gia “Chiến dịch tình nguyện Sinh viên Kinh tế”	Đoàn TN, Hội SV	Dự kiến 08/7/2024 đến 20/7/2024	

## Phụ lục 4

### LỊCH TRÌNH CHƯƠNG TRÌNH “MEKONG FIELD TRIP”

#### HOẠT ĐỘNG 1: Dự kiến Cù lao An Bình (huyện Long Hồ)

- Ngày tổ chức: 17/07/2024 (1 ngày)

- Số lượng dự kiến: 150 – 200 sinh viên

- Kinh phí: Dự kiến 220.000đ/SV tham gia.

- Kinh phí bao gồm:

+ Vé tàu: 50.000đ/SV

+ Tiền ăn trưa: 120.000đ/SV

+ Vé tham quan vườn trái cây: 50.000đ/SV

+ Tham quan Somo Farm, tiệc giao lưu: 200.000đ/SV

(Kinh phí có thể tăng/giảm ở thời điểm tổ chức hoạt động thực tế)

THỜI GIAN	LỊCH TRÌNH	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
07h30 – 08h00	Tập trung tại sân trường	PHVL	ĂN SÁNG TỰ TỨC
08h00 -9h00	Lên tàu xuất phát đi tham quan Làng gốm Mang Thít (Tàu đón khách tại Bến tàu Phân hiệu Vĩnh Long)		
9h00 – 10h00	Sinh viên trải nghiệm làm gốm tại Làng Gốm Mang Thít	Mang Thít	
10h00 – 11h00	Xuất phát đi tham quan vườn trái cây Cù lao An Bình.		
11h00 – 12h00	Tham quan và tìm hiểu về cách làm cốm, kẹo dứa, bánh tráng, rượu. Thưởng thức kẹo dứa với trà nóng gợi lại một hương vị ngày tết	Cù lao An Bình	
12h00 – 15h30	- Ăn trưa, sinh hoạt vui chơi tại Vườn trái cây - SV được trải nghiệm làm các món bánh dân gian của Nam Bộ (Bánh xèo, bánh khọt)	Vườn trái cây tại Cù lao An Bình	
15h30	Trở về Phân hiệu		

**HOẠT ĐỘNG 2: Tham quan Somo Farm (huyện Mang Thít)**

- Ngày tổ chức: 24/07/2024 (1 ngày): Tham quan Somo Farm (huyện Mang Thít)

- Số lượng dự kiến: 150 – 200 sinh viên

- Kinh phí: Dự kiến 150.000đ/SV tham gia.

- Kinh phí bao gồm:

+ Tiền xe di chuyển (Xe 45 chỗ);

+ Tham quan Somo Farm, làm bánh dân gian, tiệc giao lưu.

(Kinh phí có thể tăng/giảm ở thời điểm tổ chức hoạt động thực tế)

THỜI GIAN	LỊCH TRÌNH	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
14h40 – 15h00	Tập trung tại sân trường	PHVL	
15h00 -15h30	Lên xe xuất phát đi tham quan Somo Farm	Mang Thít	
15h30 – 17h00	Sinh viên tham quan Somo Farm, làm bánh dân gian	Mang Thít	
17h00 – 18h00	Ăn nhẹ tại Somo Farm và thưởng thức bánh dân gian tự làm	Mang Thít	
18h00	Tập trung lên xe và trở về Phân hiệu		

## Phụ lục 5

### UEH SUMMER CAMP 2024

*Local life, Global mind*

STT	Thời gian	Hoạt động	Chi tiết	Ghi chú
1	15/7/2024 - 31/7/2024	Chương trình học tập chính khoá	Tham gia học và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo trình độ Đại học tại UEH gồm:	Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia chương trình Summer Camp 2024, sinh viên tham gia áp dụng chính sách học phí bằng mức học phí của sinh viên đang học tập tại PHVL. Mức học phí SV sẽ đóng: <b>595.000đ/tín chỉ</b> ). Bằng 63% mức học phí tại cơ sở chính Thành phố Hồ Chí Minh.
2	17/7/2024- 31/7/2024	Hoạt động sinh viên	+ Hoạt động của các Câu lạc bộ sinh viên. <i>(Xem chi tiết tại Phụ lục 3)</i> + Chương trình <i>Mekong field trip</i> (1 ngày) tìm hiểu về đặc trưng văn hoá vùng Đồng bằng sông Cửu Long. <i>(Xem chi tiết lịch trình tại Phụ lục 4)</i> ; + Một số hoạt động trong “Chiến dịch tình nguyện sinh viên kinh tế” .	Phí tham gia <i>Mekong field trip</i> : dự kiến từ 220.000 đồng/sinh viên.
3	15/7/2024 - 31/7/2024	Lưu trú	+ Lưu trú tại Ký túc xá; + Ăn uống tại Căn tin; + Mua sắm, giải trí khác tại Hợp tác xã Sinh viên (Start-up Coffee và Cửa hàng tiện lợi Minimart). (Nằm trong khuôn viên phân hiệu).	Phí nội trú 100.000 đồng/chương trình summer camp. Bao gồm: chi phí điện, nước, chưa bao gồm phí dịch vụ giặt sấy tự động (10.000/ lượt) và không bao gồm các dịch vụ khác tại Phân hiệu Vĩnh Long.