



## LỜI NÓI ĐẦU

### Các bạn SV thân mến!

Khi bước chân vào ngưỡng cửa của một trường đại học, một môi trường hoàn toàn khác so với môi trường phổ thông, các bạn SV (SV) đầu tiên cần phải trang bị cho mình những kiến thức cần thiết nhất để có thể thực hiện được công tác học tập của mình. Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh (HUFI), ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi SV phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của SV; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập, cuộc sống của SV và các thông tin khác.

Cuốn sổ tay SV này sẽ là tài liệu không thể thiếu được đối với SV. Sổ tay có những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất với việc học tập và rèn luyện của SV ở HUFI.

Cùng với sổ tay, SV mới nhập học cần biết cách khai thác các kênh thông tin sau:

- Website của Trường: <http://www.hufi.edu.vn/>
- Cổng thông tin SV: <http://sinhvien.hufi.edu.vn/>
- Trang web của các khoa, trung tâm, phòng ban khác.

### **Để sử dụng cuốn sổ tay này hiệu quả, SV phải:**

*Thứ nhất:* Hãy coi cuốn sổ nhỏ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường.

*Thứ hai:* Hãy chỉ đọc nội dung sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

*Thứ ba:* Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email của cố vấn học tập, phòng Đào tạo, phòng phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. Đó là một việc làm rất hữu ích.

*Thứ tư:* Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

*Thứ năm:* Hãy luôn nhớ, đi cùng với những quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Những tài liệu này có trên website của HUFI.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

*Chúc bạn thành công!*



**Rất mong nhận được ý kiến góp ý cho nội dung của sổ tay!**

Xin gửi về địa chỉ:

Phòng Đào tạo, Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM.  
140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP. HCM.



## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU .....	1
<b>I. Giới thiệu khái quát về Trường .....</b>	<b>5</b>
1.1. Quá trình xây dựng và phát triển.....	5
1.2. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục.....	8
1.3. Bộ máy tổ chức.....	9
1.4. Hệ thống đào tạo của Trường .....	10
1.5. Hoạt động Đoàn - Hội.....	10
1.6. Các thành tích và giải thưởng tiêu biểu đã đạt được .....	11
1.5.1. Các thành tích tiêu biểu .....	11
1.5.2. Các giải thưởng tiêu biểu của SV HUFU.....	12
<b>II. Hệ thống hỗ trợ học tập.....</b>	<b>12</b>
2.1. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập.....	12
2.1.1. Tư vấn cho SV về chuyên môn .....	12
2.1.2. Tư vấn cho SV về Quy chế, Quy định .....	12
2.2. Trung tâm Thông tin - Thư viện.....	13
2.2.1. Quy định sử dụng thư viện .....	13
2.3. Hệ thống thông tin và địa chỉ liên hệ trong Trường .....	21
<b>III. Quy trình hướng dẫn giải quyết công tác học vụ, dịch vụ đào tạo và công tác SV .....</b>	<b>46</b>
<b>IV. Quy định về chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm.....</b>	<b>74</b>
<b>V. Một số Quy định quản lý SV .....</b>	<b>75</b>
5.1. Nội quy học tập .....	75
5.2. Quy định mặc đồng phục .....	77
5.3. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV Trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM. ....	78
5.4. Giải quyết chế độ miễn, giảm học phí: .....	84
<b>VI. Học phí và các chính sách hỗ trợ SV .....</b>	<b>86</b>
6.1. Học phí.....	86
6.4. Quy định bảo lưu học phí.....	88
6.5. Các chính sách hỗ trợ cho SV .....	89
Phụ lục 1: Quy chế - Quy định về đào tạo và công tác SV.....	94
Phụ lục 2: Một số kỹ năng cho SV mới nhập học.....	95



<b>thời khóa biểu đối với SV</b> .....	96
<b>Phụ lục 4: Lấy ý kiến – Liên hệ - Góp ý</b> .....	97
<b>Phụ lục 5: Các biểu mẫu dành cho SV</b> .....	98



## I. Giới thiệu khái quát về Trường

### 1.1. Quá trình xây dựng và phát triển

HUFI trực thuộc Bộ Công Thương, là một trường Công lập đào tạo đa ngành – nghề, đa trình độ, đa hệ được thành lập ngày 23 tháng 02 năm 2010 theo Quyết định số 284/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh. Tiền thân của Trường là Trường Cán bộ Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, được thành lập theo Quyết định số 986/CNTP, ngày 09/09/1982 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp Thực phẩm.

Trường được công nhận Đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học ngày 03/05/2017 theo Quyết định số 15/QĐ-TTKĐ ngày 03/05/2018 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng Giáo dục – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Tọa lạc tại Thành phố Hồ Chí Minh - Trung tâm kinh tế lớn nhất nước, Trường được giao nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực các trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng và bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn đáp ứng nguồn nhân lực cho Thành phố Hồ Chí Minh, khu vực phía Nam cũng như của cả nước.

Trường có 5 cơ sở đào tạo đóng tại Thành phố Hồ Chí Minh và tỉnh Trà Vinh:

Cơ sở chính: 140 Lê Trọng Tấn, phường Tây Thạnh, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh

Cơ sở 2: 93 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Quý, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành).

Cơ sở 3: 337 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Quý, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.

Cơ sở 4: 31 Chế Lan Viên, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh (Khoa Công nghệ Điện – Điện tử và Khoa Công nghệ Cơ khí).

Cơ sở 5: 73/1 Nguyễn Đỗ Cung, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh

Cơ sở 6: 15 Lương Minh Nguyệt, P. Tân Thới Hòa, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.

Ký túc xá Trường: 102 Nguyễn Quý Anh, P. Tân Sơn Nhì, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.

Trường tổ chức đào tạo 8 ngành trình độ thạc sĩ, 28 ngành trình độ đại học. Ngoài ra, Trường đang vận hành 3 ngành đào tạo liên kết cấp bằng quốc tế - trình độ đại học với các trường đại học trong nước, ngoài nước có uy tín cao.



Đội ngũ giảng viên của Trường hiện có trên 500 người - Trong đó có hơn 90% giảng viên có trình độ và chức danh nghề nghiệp là Giáo sư, Phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ - Là những nhà giáo có phẩm chất đạo đức tốt, vững vàng về nghiệp vụ, có kinh nghiệm thực tế.

Về cơ sở vật chất: Trường có đủ các phòng học lý thuyết, thực hành khang trang với đầy đủ trang thiết bị hiện đại, có các phòng internet, trung tâm Thư viện với nhiều tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của SV.

Hiện nay, Trường có lưu lượng gần 15.000 SV, học viên các hệ đào tạo. Phương châm giáo dục của Trường là lấy người học làm trung tâm, gắn lý thuyết với thực hành, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo nhằm khơi dậy tính năng động, sáng tạo, tự tin của SV trong học tập. Kết thúc quá trình đào tạo của Trường, SV có kiến thức về lý luận và nghiệp vụ ngành đào tạo, có kỹ năng và lòng say mê nghề nghiệp. Khi ra trường, SV có khả năng tiếp cận và thích nghi với môi trường công việc của các đơn vị tuyển dụng. Qua kết quả khảo sát năm 2019, có trên 90% SV sau khi tốt nghiệp ra trường đều có việc làm đúng ngành đào tạo và phát huy được tốt năng lực nghiệp vụ.

Trong quá trình học, SV được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách của nhà nước như: được ưu tiên trong thi tuyển, xét tuyển vào trường; SV khá giỏi được xét cấp học bổng khuyến khích học tập; SV được xét đi du học, học tập tại nước ngoài theo diện cấp học bổng của nhà nước; SV diện chính sách, có hoàn cảnh khó khăn được miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, được xác nhận để vay vốn học tập theo quy định; được giới thiệu việc làm trong quá trình học tập và sau tốt nghiệp. Cán bộ lớp, cán bộ đoàn được hưởng ưu tiên theo quy định của trường. Học sinh tốt nghiệp trung cấp được học liên thông lên cao đẳng, SV tốt nghiệp cao đẳng được học liên thông lên đại học, SV tốt nghiệp đại học được học tiếp thạc sĩ. SV trong quá trình học tập được cung cấp đầy đủ thông tin của trường về chương trình đào tạo, môn học, kế hoạch đào tạo, kết quả học tập, kết quả rèn luyện, thực hiện chế độ chính sách, v.v. tại các bảng thông báo của khoa, của Trường và trên trang web của Trường <http://www.hufi.edu.vn> đặc biệt trang web dành riêng cho SV <http://sinhvien.hufi.edu.vn>.

SV có thể phấn đấu để tham gia các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường như Hội SV, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đảng Cộng sản Việt Nam nhằm rèn luyện bản lĩnh chính trị và niềm tin để vững vàng bước vào cuộc sống tự lập.

Cùng với việc đào tạo kiến thức, tay nghề cho SV, Trường hết sức quan tâm trong việc trang bị thêm những kiến thức, công cụ như tin học, ngoại ngữ,... Hiện nay, Trường thường xuyên mở các lớp đào tạo ngắn hạn, cấp các chứng chỉ Quốc gia, Quốc tế và một số khóa học chuyên đề. Đây là lợi



thể để SV tìm việc làm sau khi tốt nghiệp. Nhà trường còn là nơi giáo dục đạo đức, nhân cách, phương pháp làm việc khoa học cho SV thông qua các sinh hoạt chính trị, xã hội rèn luyện trong học tập và cuộc sống.

Hoạt động kết nối doanh nghiệp tạo việc làm cho SV luôn được Nhà trường quan tâm, trong quá trình hoạt động đã tạo được sự tin tưởng, tín nhiệm từ SV và các doanh nghiệp sử dụng lao động. Hiện tại Nhà trường đang thực hiện hai mô hình rất hiệu quả, một là liên kết với công ty ESUHAI tạo điều kiện cho SV sang làm việc và tu nghiệp tại Nhật Bản (Nhà trường là một trong những đơn vị hàng đầu về cung cấp số lượng lao động và tu nghiệp sinh sang sinh sang Nhật Bản), hai là mô hình liên kết với Hội doanh nghiệp quận Tân Phú, Công ty CP Sài Gòn Food và các hiệp hội, ...giải quyết việc làm cho SV sau khi tốt nghiệp cũng như hỗ trợ chỗ thực tập, kiến tập, tham quan thực tế.

Để đón đầu và hội nhập với nền giáo dục các nước trong khu vực, cũng như các nước phát triển trên thế giới, Trường đã xây dựng một hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 và đã áp dụng phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho tất cả các trình độ và hình thức đào tạo. Với phương thức đào tạo này, người học thực sự có môi trường học tập mở, linh hoạt, mềm dẻo tạo điều kiện cho sự liên thông giữa các bậc học trong trường, ngoài trường, giữa các ngành đào tạo và đặc biệt là tạo sự chủ động cho người học trong việc xây dựng kế hoạch học tập của mình.

HUFU đang phấn đấu trở thành Trường đại học đào tạo chất lượng cao trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học trong nước. Khi bạn trở thành SV của trường, bạn sẽ cảm nhận được một môi trường học tập năng động, sáng tạo, được tiếp cận với các trang thiết bị hiện đại, được trang bị các kỹ năng mềm đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường; có cơ hội được đi du học, tu nghiệp sinh, đi lao động ở nước ngoài (Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc, Malaysia,....) và được học liên thông lên các bậc học cao hơn.



## 1.2. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục

### TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2030

Đến năm 2030, phát triển Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh theo định hướng ứng dụng hàng đầu của quốc gia, có vị thế trong khu vực và quốc tế, luôn tiên phong trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thực phẩm.

### SỨ MẠNG

Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục, đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, đa cấp độ và có thế mạnh trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thực phẩm:

- Đào tạo nhân lực có đạo đức, tri thức và kỹ năng đáp ứng yêu cầu của xã hội;
- Đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phát triển dịch vụ;
- Thực hiện trách nhiệm xã hội, phục vụ cộng đồng và hội nhập quốc tế.

### GIÁ TRỊ CỐT LÕI

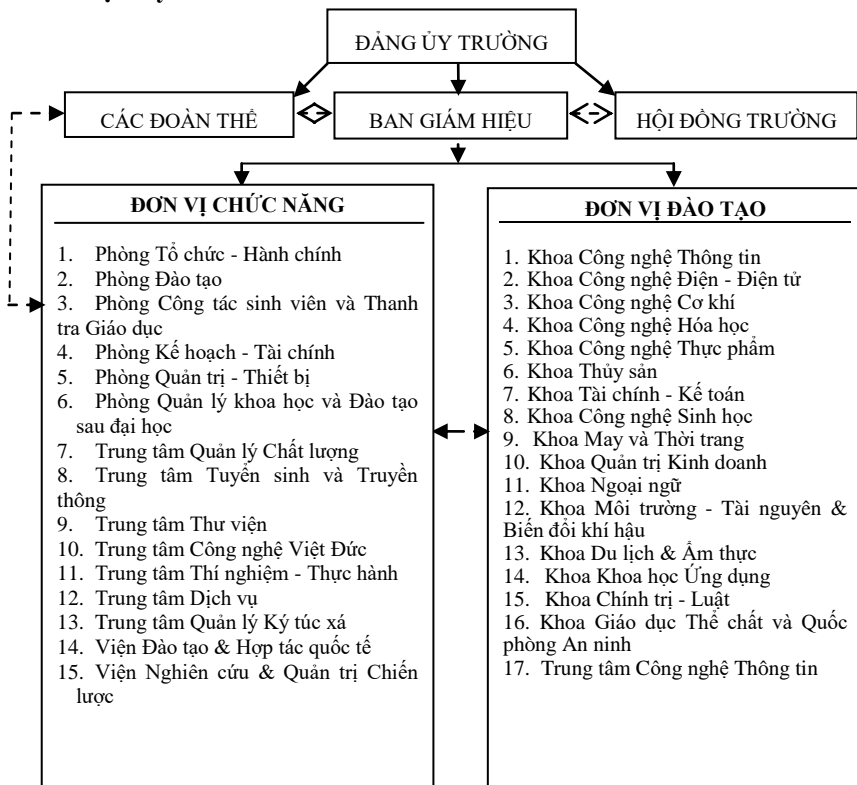
Nhân văn - Đoàn kết - Tiên phong - Đổi mới.

### TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

Học tập chủ động, làm việc sáng tạo.



### 1.3. Bộ máy tổ chức



Hình 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của HUFU



#### 1.4. Hệ thống đào tạo của Trường

TT	Bậc đào tạo	Loại hình
1	Thạc sĩ	Chính quy
2	Đại học	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chính quy; học song ngành</li><li>- Liên thông từ cao đẳng chính quy, cao đẳng nghề</li><li>- Văn bằng 2</li><li>- Vừa làm vừa học</li><li>- Đại học liên kết quốc tế 02+02</li><li>- Đại học chương trình chuẩn quốc tế</li></ul>
4	Ngắn hạn - Dưới 06 tháng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản.</li><li>- Các lớp học, ôn tập tiếng Anh để thi TOEIC, IELTS, ...</li><li>- Các lớp học, ôn tập tiếng Anh theo khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.</li><li>- Chứng chỉ HACCP thực phẩm, chứng chỉ HACCP thủy sản, chứng chỉ sơ cấp nghề may, ...</li></ul>

#### 1.5. Hoạt động Đoàn - Hội

##### 1.4.1. Giới thiệu về tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội SV

###### a) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh HUFU là tổ chức chính trị - xã hội, đóng vai trò nòng cốt chính trị trong mọi hoạt động của SV, học sinh trong Nhà trường.

Hiện nay Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh HUFU đã có trên 14.000 đoàn viên, thanh niên. Đoàn Trường năm nào cũng được Thành đoàn TP. Hồ Chí Minh công nhận là đoàn cơ sở xuất sắc, đồng thời nhận được nhiều bằng khen của TW Đoàn, Thành đoàn Tp. Hồ Chí Minh.

###### b) Hội SV

Hội SV HUFU mới được thành lập từ năm 2015, hiện nay Hội đang triển khai nhiều hoạt động của SV theo chương trình hành động của Hội như Mùa hè xanh, Xuân Yêu thương, Hướng về biển đảo quê hương và các hoạt động văn hóa, văn nghệ khác.



### c) Những lợi ích khi tham gia sinh hoạt Đoàn - Hội

– Trưởng thành về mặt nhận thức chính trị, có lý tưởng sống cao đẹp, khát vọng vươn lên, trở thành con người sống có ích cho gia đình và xã hội.

– Được rèn luyện trong môi trường thực tiễn, giúp phát triển một số kỹ năng như giao tiếp, diễn thuyết trước công chúng, công tác tổ chức, quản lý điều hành, làm việc theo nhóm, ...

– Hình thành cho bản thân các mối quan hệ xã hội, giúp cho SV khi tốt nghiệp dễ hòa nhập vào công việc, cuộc sống.

– Dễ tìm kiếm việc làm ngay khi rời ghế nhà trường vì hội tụ nhiều kỹ năng cần thiết mà các doanh nghiệp mong đợi bên cạnh kiến thức chuyên môn đã được Nhà trường trang bị.

### 1.4.2. Hoạt động văn hóa – văn nghệ – thể thao và các phong trào học thuật của SV

#### a) Về văn hóa – văn nghệ

Có thể nói văn hóa – văn nghệ là hoạt động được Nhà trường tổ chức thường xuyên, thu hút đông đảo lực lượng SV tham gia. Hội diễn văn nghệ toàn Trường được duy trì tổ chức mỗi năm một lần là cơ hội để SV HUFI tự khẳng định mình và là sân chơi giao lưu cực kỳ bổ ích kết nối tất cả SV trong Trường lại với nhau. Bên cạnh đó các Hội thi văn nghệ chào mừng ngày 20/11, Hội thi tuyên truyền ca khúc cách mạng Việt Nam, Hội thi người dẫn chương trình, Nét đẹp SV HUFI, Gala chào Tân SV,... được diễn ra xen kẽ với Hội diễn văn nghệ toàn Trường là nơi uơm mầm và chấp cánh cho những tài năng văn nghệ của Nhà trường.

#### b) Về thể thao

Phong trào thể thao và rèn luyện thể chất của SV luôn được lãnh đạo Nhà trường quan tâm từ khi thành lập Trường. Chính vì những lẽ đó mà Hội thao SV các năm học được đều đặn tổ chức, tạo tiền đề cho việc phát hiện những hạt nhân nòng cốt cho các đội tuyển thể thao của Trường đạt thành tích cao trong các giải đấu khu vực và toàn quốc.

#### c) Phong trào học thuật của SV

Bên cạnh các hoạt động văn hóa văn nghệ - thể thao, sân chơi về học thuật của SV HUFI luôn thu hút đông đảo SV quan tâm tham gia. Mỗi khoa trong Trường đều có các câu lạc bộ học thuật hoạt động sôi nổi. Chính từ các câu lạc bộ này, các cuộc thi học thuật đã ra đời và ngày càng phát triển, mở rộng quy mô trở thành những cuộc thi lớn, không chỉ dành cho SV HUFI mà thu hút SV trên toàn quốc tham gia. Bạn có năng khiếu và niềm yêu thích văn nghệ, thể thao, hãy liên hệ ngay văn phòng Đoàn trường để đăng ký và ghi dấu trong phong trào văn nghệ, thể thao của Nhà trường.

## 1.6. Các thành tích và giải thưởng tiêu biểu đã đạt được

### 1.5.1. Các thành tích tiêu biểu



– Trường được công nhận Đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học ngày 03/05/2017 theo Quyết định số 15/QĐ-TTKĐ ngày 03/05/2018 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng Giáo dục – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

- Huân chương độc lập (hạng nhì, ba).
- Huân chương lao động (hạng nhất, nhì, ba).
- Nhiều cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ, Bộ, thành phố Hồ Chí Minh.
- Nhiều bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bộ, thành phố Hồ Chí Minh.
- Nhiều năm liền đạt tập thể trường xuất sắc.
- Công đoàn, đoàn thanh niên nhiều năm được tặng cờ và bằng khen của Liên đoàn lao động và TW Đoàn, UBND cấp Tỉnh, TP, Thành đoàn.
- Nhiều cá nhân được tặng huân chương lao động các loại, bằng khen các loại.

### **1.5.2. Các giải thưởng tiêu biểu của SV HUFİ**

- SV được tặng nhiều giải thưởng cao tại các cuộc thi Olympic, thi giỏi tay nghề,...
- Giải thưởng nhất, nhì, ba hội diễn văn nghệ cấp thành phố.
- Giải thưởng nhất, nhì, ba thể dục thể thao các cấp.
- Nhiều giải thưởng về nghiên cứu khoa học các cấp.

## **II. Hệ thống hỗ trợ học tập**

### **2.1. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập**

Công tác giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của Trường luôn đồng hành cùng SV trong suốt quá trình học tập tại Trường, nhằm tạo điều kiện thuận lợi giúp SV phát huy tốt nhất khả năng học tập và nắm bắt đầy đủ thông tin liên quan quá trình học. Công tác cố vấn học tập được chia thành 2 mảng:

#### **2.1.1. Tư vấn cho SV về chuyên môn**

Các nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy – học tập từng học kỳ, các học phần sẽ mở lớp trong từng học kỳ, điều kiện tiên quyết của các học phần trong chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, các học phần tương đương, các học phần thay thế, kế hoạch tốt nghiệp,.... SV liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn và hướng dẫn về chuyên môn.

#### **2.1.2. Tư vấn cho SV về Quy chế, Quy định**

Đưa các thông tin có liên quan đến quá trình học tập đến với SV; giải đáp cho SV về Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan của Trường, thời khóa biểu, lịch thi, danh sách thi, kết quả xử lý học vụ, thời hạn trả nợ môn



học, trả nợ tốt nghiệp,...; giải đáp thắc mắc và trực tiếp hướng dẫn SV trong các đợt đăng ký môn học. SV liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn và hướng dẫn.

## **2.2. Trung tâm Thông tin - Thư viện**

Thư viện Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh hỗ trợ thông tin học thuật và khoa học cho toàn thể sinh viên, học viên đang học tập và giảng viên giảng dạy tại Trường.

Hiện nay, với quy mô khang trang, nguồn tài nguyên thông tin phong phú về nội dung, đa dạng về loại hình tài liệu và ngôn ngữ. Thư viện trường đã và đang sẵn sàng cung ứng tài liệu bản in, tài liệu số, các dịch vụ cũng như các tiện ích nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người sử dụng.

### **2.2.1. Quy định sử dụng thư viện**

#### **2.2.1.1. Quy định chung**

Khi vào thư viện, người sử dụng phải thực hiện các quy định sau:

- Mang bảng tên và trang phục theo quy định của trường;
- Để túi xách, vật dụng cá nhân, giày dép đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- Không mang đồ ăn, nước uống (không đóng chai) vào thư viện;
- Nói khẽ, bước nhẹ và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung trong khuôn viên thư viện; Điện thoại cài đặt ở chế độ rung, giao tiếp qua điện thoại tại sảnh thang bộ/ thang máy. Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm, Lầu 3);
- Không tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép; xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- Có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (không viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị; không ghi chú lên tài liệu, không sao chép tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện,...);
- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện; Tài liệu sau khi đọc xong đặt tại “KHU VỰC TRẢ SÁCH SAU KHI SỬ DỤNG”
- Sử dụng dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;
- Sử dụng tài liệu theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ;

Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư. Sử dụng thư viện từ 02 lần trở lên phải đăng ký làm Thẻ thư viện theo quy định.



### 2.2.1.2. Quy định về Thẻ thư viện

- Thẻ thư viện là cơ sở để quản lý bạn đọc trong thư viện.
- Đối với người sử dụng trong trường, Thẻ giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đồng thời là Thẻ thư viện.
- Đối với người sử dụng ngoài trường, Thẻ thư viện là thẻ do Thư viện cấp khi đăng ký làm thẻ và sử dụng thư viện.
- Người sử dụng có trách nhiệm tham gia lớp hướng dẫn sử dụng thư viện, để được kích hoạt thẻ sinh viên làm thẻ thư viện.
- Thẻ thư viện có giá trị trong suốt thời gian học tập, công tác tại trường và có thời hạn sử dụng trong 1 năm. Người sử dụng phải gia hạn thẻ hàng năm để tiếp tục sử dụng các dịch vụ thư viện.

### 2.2.1.3. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện

- Tài nguyên thông tin của Thư viện được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Cổng thông tin Thư viện;
- Người sử dụng có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh;
- Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 chính sách là tài liệu đọc tại Thư viện và tài liệu cho mượn về:
  - ✓ *Người sử dụng chọn tài liệu đọc tại Thư viện theo nhu cầu cá nhân (tài liệu có dán nhãn màu cam và màu xanh), mỗi lần chọn không quá 2 tài liệu/lượt mượn; tài liệu được chọn mượn về (tài liệu có dán nhãn màu trắng) không quá 3 tài liệu/người sử dụng.*
  - ✓ *Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho thư viện, thanh toán các khoản phạt, bồi thường (nếu có); cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;*
  - ✓ *Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,...phải bồi thường theo quy định của Thư viện.*
- Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Thư viện
  - ✓ *Khi truy cập thông tin qua mạng, tra cứu cơ sở dữ liệu, sử dụng các loại tài liệu nghe nhìn tại Thư viện, người sử dụng phải có ý thức bảo vệ*



an toàn dữ liệu; Không được thay đổi thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của Thư viện;

✓ Người sử dụng chỉ được phép đọc, không được tải xuống từ những tài liệu điện tử trong các bộ sưu tập do Thư viện xây dựng từ những nguồn miễn phí trên mạng.

Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các qui định khác có liên quan.

## 2.2.2. Thông tin truy cập và cách thức sử dụng các nguồn tài nguyên Thư viện

### 2.2.2.1. Tài nguyên sách in (tài liệu giấy)

Nguồn tài liệu dạng in của thư viện bao gồm sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án, các sản phẩm nghiên cứu khoa học,... được bố trí theo các đặc điểm chức năng tại các tầng lầu.

- **Cách thức sử dụng**

- **B.1:** Truy cập Cổng thông tin thư viện tại địa chỉ website <http://thuvien.hufi.edu.vn> để tra cứu, định vị và xác định tình trạng tài liệu trong kho.

- **B.2:** Vào kho lấy tài liệu

- **B.3:** Đọc tại thư viện hoặc mượn mang về nhà. Trường hợp mượn tài liệu về nhà cần xuất trình Thẻ sinh viên (*Thẻ thư viện*) cho cán bộ thư viện để đăng ký vào hệ thống mượn/trả tài liệu.

- **Thời hạn mượn, gia hạn tài liệu:**

Đối tượng	Số lượng tài liệu	Số ngày	Gia hạn	
			Số lần	Số ngày/lần
Giảng viên, viên chức trong trường	3	180 (Thời điểm Thư viện thu hồi sách trong năm: 25/6 và 25/12 hàng năm)	0	0
Giảng viên thỉnh giảng	2	30	1	10
Sinh viên, học viên	3	10	1	10
Người sử dụng ngoài trường	1	10	Không gia hạn	

- **Cách thức mượn/trả/gia hạn tài liệu in (giấy)**

Người sử dụng mượn/trả/gia hạn tài liệu trực tiếp tại quầy thông tin hoặc qua trạm mượn/trả tự động:



– **Mượn/trả/gia hạn tài liệu tự động:** Mang tài liệu đến trạm mượn/trả tự động đặt tại Tầng 1 và tự thực hiện thủ tục mượn/trả/ gia hạn tài liệu theo bảng chỉ dẫn.

– **Mượn/trả tài liệu qua cán bộ thư viện:** Mang tài liệu đến quầy thông tin để làm thủ tục mượn/trả tài liệu.

**Lưu ý:**

– *Mượn sách về nhà phải đóng tiền thế chân tương đương giá trị của sách.*

– *Trả sách trễ hạn, SV phải nộp tiền phạt 1000 đ/1 tài liệu/1 ngày*

– *Đề tài NCKH, Luận văn, luận án chỉ đọc tại thư viện*

– *Tài liệu giấy có nhãn màu xanh và cam đọc tại thư viện.*

– *Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, người sử dụng phải mang trả tài liệu cho thư viện.*

**2.2.2.2. Tài nguyên điện tử**

Thư viện cung cấp các nguồn tài nguyên gồm cơ sở dữ liệu có bản quyền thuộc sở hữu của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM như bài giảng, giáo trình, khóa luận, đề án, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học,... tài liệu số hóa từ các kho tài liệu hiện có trong thư viện và các cơ sở dữ liệu do thư viện trường liên kết/mua tài khoản sử dụng, cụ thể:

<b>TÀI KHOẢN SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU</b>					
<i>(Tài khoản dưới đây dùng chung cho tất cả người sử dụng, người dùng không thay đổi mật khẩu)</i>					
Cơ sở dữ liệu	Nguồn tài liệu	Link Web	User name	Password	Hướng dẫn khai thác
<b>Tailieu.HUFI</b>	Tài liệu số hóa từ các kho tài liệu hiện có trong thư viện	<a href="http://thuvien.hufi.edu.vn/DigitalDocument/Index?currentTreeId=1&amp;currentViewId=new">http://thuvien.hufi.edu.vn/DigitalDocument/Index?currentTreeId=1&amp;currentViewId=new</a>	Để xem toàn văn tài liệu, liên hệ tại quầy thông tin để được cấp tài khoản và đọc tại Thư viện.		<a href="http://thuvien.hufi.edu.vn/Page/tai-lieu-so-hufi">http://thuvien.hufi.edu.vn/Page/tai-lieu-so-hufi</a>
<b>Tailieu.VN</b>	Nguồn tài nguyên số của hơn 100 trường ĐH- CĐ khác trong hệ thống liên kết của Tailieu.VN	<a href="http://thuvienso.cntp.edu.vn">http://thuvienso.cntp.edu.vn</a>	<b>Mã số sinh viên</b>	<b>Mã số sinh viên</b>	<a href="http://dlib.vn/Khathac_tainguyen_TVS.pdf">http://dlib.vn/Khathac_tainguyen_TVS.pdf</a>
<b>STINET</b>	Mạng liên kết nguồn lực Thông tin KH&CN TP.HCM “STINET”	<a href="http://www.stinet.gov.vn">www.stinet.gov.vn</a>	Sử dụng miễn phí trong hệ thống mạng liên kết.		<a href="http://www.stinet.gov.vn/Help">http://www.stinet.gov.vn/Help</a>





<b>Thư viện pháp luật</b>	Cơ sở dữ liệu Pháp luật Việt Nam	<a href="https://thuvienphapluat.vn">https://thuvienphapluat.vn</a>	<b>hufilib</b>	<b>library</b>	<a href="https://thuvienphapluat.vn/hdsd.aspx">https://thuvienphapluat.vn/hdsd.aspx</a>
<b>Tạp chí chuyên ngành KH&amp;CN trong nước</b>	Cung cấp hơn 176.000 bài nghiên cứu, bao quát các chủ đề về kinh tế, khoa học và công nghệ, môi trường...	<a href="http://www.cesti.gov.vn/thuvien/7/tap-chi-chuyen-nganh-khcn">http://www.cesti.gov.vn/thuvien/7/tap-chi-chuyen-nganh-khcn</a>	<b>hufilib</b>	<b>Library</b>	
<b>Cơ sở dữ liệu KH&amp;CN nước ngoài</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ScienceDirect</li> <li>- IEEE Xplore Digital Library</li> <li>- Springer Nature</li> <li>- Proquest Central</li> <li>- ACS</li> <li>- Scopus</li> <li>- ISI Web of Knowledge</li> <li>- IG Publishing</li> </ul>	<a href="http://db.vista.gov.vn/">http://db.vista.gov.vn/</a>	<b>haiyen1</b>	<b>library2</b>	<a href="http://db.vista.gov.vn/"><u>huongdank</u></a> <a href="#"><u>haithac.pdf</u></a>
			<b>vansang</b>	<b>library3</b>	
			<b>kimchau</b>	<b>library4</b>	
			<b>Lưu ý:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi tài khoản được sử dụng 5 lượt (90 phút/lượt) trong 1 ngày.</li> <li>- Quá 5 phút sau khi đăng nhập, nếu không sử dụng hệ thống sẽ tự động ngắt kết nối.</li> </ul>			

### 2.2.3. Hướng dẫn sử dụng không gian, tiện ích tại thư viện

#### 2.2.3.1. Sử dụng lối ra vào thư viện

Nguồn tài nguyên thư viện được kiểm soát qua hệ thống công an ninh tại tầng 1 và tầng 3, vì vậy, đây cũng là lối chính để người sử dụng ra vào thư viện. Ngoài ra, Thư viện cũng sử dụng cầu thang nội bộ để di chuyển giữa các tầng với nhau.

Tại mỗi cổng ra vào tầng 1 và tầng 3, Thư viện có trang bị tủ để giày dành riêng cho người sử dụng:

- Tầng 1: Tủ để giày đặt trước sảnh Thư viện.
- Tầng 3: Tủ để giày đặt trước sảnh thang máy

Người sử dụng vui lòng để giày vào đúng nơi quy định

#### 2.2.3.2. Thời gian hoạt động và không gian tiện ích tại các tầng

Thư viện có 4 tầng, không gian tiện ích và thời gian hoạt động ở các tầng như sau:

Vị trí	Giờ hoạt động	Tiện ích
<b>Tầng 1</b> (402 m <sup>2</sup> ; 129 chỗ ngồi)	7:00 - 20:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không gian học tập chung (112 chỗ ngồi)</li> <li>- Báo/tạp chí</li> <li>- Tài liệu mới, tài liệu tra cứu, tài liệu ngoại văn, tài liệu lịch sử, địa lí</li> <li>- Trạm mượn/trả tự động</li> <li>- Cụm tra cứu máy tính, khai thác tài liệu</li> </ul>



		- Dịch vụ tham khảo
<b>Tầng 2</b> (443 m <sup>2</sup> ; 128 chỗ ngồi)	7:00 - 18:30	- Không gian học tập chung (128 chỗ ngồi) - Khu hành chính thư viện - Kho tài liệu môn học; tạp chí Hufi - Thu nhận luận văn, luận án, đề tài NCKH - Tủ sách trao đổi tri thức - Trạm in ấn, photocopy
<b>Tầng 3</b> (443 m <sup>2</sup> ; 181 chỗ ngồi)	7:00 - 20:00	- Không gian học tập chung (50 chỗ ngồi) - 04 phòng thảo luận nhóm (7 chỗ ngồi/phòng) - Phòng đọc nghiên cứu dành cho GV, CBVC (12 chỗ ngồi) - Khu vực hội thảo, tập huấn thông tin (70 – 90 chỗ ngồi) - Kho tài liệu tham khảo (Chính trị, Pháp luật, KHTN, CNTT, Kinh tế, Kế toán)
<b>Tầng 4</b> (411 m <sup>2</sup> ; 109 chỗ ngồi)	8:30 - 18:00	- Không gian học tập chung (89 chỗ ngồi) - Phòng thực hành thuyết trình (20 chỗ ngồi) - Tài liệu học ngôn ngữ/CD/DVD - Kho tài liệu luận văn, luận án, đề tài NCKH - Kho tài liệu tham khảo (Khoa học kỹ thuật) - Phòng phát hành giáo trình, tài liệu học tập, đồng phục học sinh viên

### 2.2.3.3. Sử dụng các phòng thuyết trình/nghiên cứu/học nhóm/khu vực hội thảo

Thư viện cung cấp các phương tiện và không gian giúp người sử dụng thuận tiện và thoải mái khi đến học tập và làm việc tại thư viện, cụ thể:

	<b>Phòng nghiên cứu</b>	<b>Khu vực tổ chức hội thảo</b>	<b>Phòng học nhóm</b>	<b>Phòng thuyết trình</b>
<b>Số lượng phòng</b>	01	01	04	01
<b>Vị trí</b>	Tầng 3	Tầng 3	Tầng 3	Tầng 4
<b>Mục đích sử dụng</b>	Dành cho giảng viên học tập, nghiên cứu	Tổ chức hội thảo, sự kiện, talk show,...	Thảo luận nhóm phục vụ cho mục đích học tập,...	Thuyết trình các nội dung phục vụ giảng dạy và học tập
<b>Trang thiết bị</b>	Bàn ghế	Bàn ghế, màn hình chiếu, máy chiếu, âm thanh	Bàn ghế	Bàn ghế, màn hình chiếu, máy chiếu
<b>Số lượng chỗ ngồi</b>	12 - 15	50 - 90	07	15 - 20
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ, giảng viên, viên chức	Cán bộ, giảng viên, viên chức	Giảng viên, học viên, sinh	Giảng viên, học viên, sinh viên



	nhà trường.	nhà trường.	viên	
<b>Thời gian sử dụng</b>	Theo nhu cầu	Theo yêu cầu	02 giờ/lượt, được phép gia hạn khi không có người chờ mượn	
<b>Phí dịch vụ</b>	Miễn phí			

### • Hướng dẫn sử dụng

Người sử dụng đặt phòng thông qua ứng dụng “ĐẶT PHÒNG” trên website của Thư viện, cụ thể:

- **B.1:** Truy cập cổng thông tin thư viện tại địa chỉ website <https://thuvien.hufi.edu.vn>
- **B.2:** Chọn mục “**ĐẶT PHÒNG**” (nhập thông tin đăng ký)
- **B.3:** Nhận kết quả đặt phòng: Buổi sáng từ 9g00 - 10g00; Buổi chiều từ 14g00 - 15g00
- **B.4:** Đến trực tiếp Quầy thông tin tầng 3 để thực hiện thủ tục mượn/trả phòng.

#### ➤ Lưu ý:

- Kết quả đặt phòng sẽ bị hủy trong trường hợp người đặt đến trễ trên 15 phút so với thời gian đăng ký
- Người sử dụng có thể tự hủy kết quả đăng ký trên giao diện đặt phòng hoặc bằng cách thông báo cho nhân viên phụ trách qua email: [Dungntn@hufi.edu.vn](mailto:Dungntn@hufi.edu.vn) hoặc **Fanpage:** [facebook.com/thuvienHUFI](https://facebook.com/thuvienHUFI) (**HUFI Library**)
- Để có thể đáp ứng đúng nhu cầu, người sử dụng vui lòng gửi thông tin đăng ký cho thư viện trước thời gian sử dụng 3 ngày hoặc 1 tuần.

## 2.2.4. Các dịch vụ thư viện

### 2.2.4.1. Dịch vụ tham khảo

Là dịch vụ cung cấp các hỗ trợ thông qua việc trả lời các câu hỏi của người sử dụng, các hướng dẫn tại chỗ về việc định vị, sử dụng nguồn tài nguyên, dịch vụ và các tiện ích sẵn có; tìm kiếm và cung cấp thông tin theo yêu cầu gồm:

- Hỏi cán bộ thư viện;
- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin;
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu
- Cách thức thực hiện:
  - **B.1:** Người sử dụng đặt yêu cầu trực tiếp với chuyên viên thư viện tại Khu hành chính\_Tầng 2 hoặc gửi về địa chỉ mail: [thuvien@hufi.edu.vn](mailto:thuvien@hufi.edu.vn)



– **B.2:** Chuyên viên thư viện kiểm tra yêu cầu, trao đổi thống nhất với người sử dụng khi cần thiết, thực hiện yêu cầu và chuyển giao kết quả cho người sử dụng

– **B.3:** Người sử dụng kiểm tra kết quả thực hiện và phản hồi cho Thư viện (nếu có).

#### 2.2.4.2. Yêu cầu bổ sung tài liệu

Là dịch vụ cung cấp kênh thông tin để bạn đọc có thể yêu cầu các tài liệu cần bổ sung cho Thư viện nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu.

- Cách thức thực hiện:

Người sử dụng truy cập cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> → chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “YÊU CẦU BỔ SUNG TÀI LIỆU” điền thông tin vào Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu và gửi về cho thư viện.

#### 2.2.4.3. Yêu cầu mượn liên thư viện

Người sử dụng có nhu cầu mượn tài liệu ở các Thư viện nằm trong mạng lưới liên kết của Thư viện trường, thực hiện theo hướng dẫn tại link: <https://thuvien.hufi.edu.vn/Page/muon-lien-thu-vien> hoặc truy cập cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN”

#### 2.2.4.4. Dịch vụ phát hành tài liệu

Ngoài nguồn tài liệu cung cấp miễn phí tại hệ thống kho sách. Thư viện còn cung cấp giáo trình, tài liệu học tập do giảng viên trong trường biên soạn, xuất bản. Người sử dụng xem danh mục giáo trình, tài liệu đang phát tại cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> chọn mục “DỊCH VỤ” → Bấm chọn “PHÁT HÀNH TÀI LIỆU”

– Nếu trong danh mục có tên giáo trình, tài liệu người sử dụng cần, đến Quầy thông tin\_ Tầng 4 để được cung cấp;

– Nếu trong danh mục không có tên giáo trình, tài liệu người sử dụng cần, vui lòng liên hệ tại Khoa hoặc giảng viên phụ trách môn học để được hỗ trợ.

#### 2.2.5. Thông tin về lớp tập huấn sử dụng thư viện

Nhằm trang bị cho người sử dụng các kỹ năng cần thiết để tra cứu và khai thác nguồn tài nguyên thông tin; các dịch vụ, tiện ích của thư viện phục vụ



cho nhu cầu học tập và nghiên cứu... Thư viện tổ chức các lớp hướng dẫn sử dụng thư viện miễn phí dành cho sinh viên, học viên thuộc Trường và bạn đọc ngoài trường có nhu cầu sử dụng thư viện.

Người sử dụng chọn một trong hai hình thức tham gia sau đây:

- Một là tham gia **TRỰC TIẾP**: Đăng ký tham gia [tai đây](#)
- Hai là tham gia **TRỰC TUYẾN**: Truy cập cổng thông tin thư viện <https://thuvien.hufi.edu.vn> → Bấm chọn “TẬP HUẤN SDTV TRỰC TUYẾN”

*Thư viện trường là nơi tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên... đều có thể đến học tập, nghiên cứu. Tuy nhiên, để sử dụng các tiện ích, dịch vụ của thư viện như mượn trả sách, tra cứu và khai thác tài liệu; sử dụng phòng thuyết trình, học nhóm, hội thảo,... thì phải tham gia lớp tập huấn sử dụng thư viện (tham gia tập huấn là điều kiện bắt buộc để có thể sử dụng nhiều hơn các tiện ích, dịch vụ thư viện).*

*Trong quá trình sử dụng thư viện cần xem kỹ, hiểu rõ và tuân thủ đúng các quy định của Nhà trường và Nội quy của Thư viện. Mọi thắc mắc, khó khăn trong quá trình sử dụng Thư viện, vui lòng liên hệ:*

**TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

- **Website**: <https://thuvien.hufi.edu.vn>
- **Fanpage**: <https://www.facebook.com/thuvienHUFi/> (**HUFi Library**)
- **Văn phòng**: Tầng 2, nhà E\_140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM
- **Email**: [thuvien@hufi.edu.vn](mailto:thuvien@hufi.edu.vn)

**Hotline**: 097 117 3837

## 2.3. Hệ thống thông tin và địa chỉ liên hệ trong Trường

### 2.3.1. Hệ thống trang web của Trường

Website trường: [www.hufi.edu.vn](http://www.hufi.edu.vn)

[www.hufi.edu.vn](http://www.hufi.edu.vn) là địa chỉ website chính thức của Trường, đây là một trong những kênh thông tin tương tác giữa SV và Trường, thuận tiện cho SV tìm hiểu thông tin liên quan trong thời gian học tập, website [www.hufi.edu.vn](http://www.hufi.edu.vn) được phát triển và hoàn thiện với nhiều chức năng tăng cường kết nối như sau:

- Trang chủ website cùng hệ thống trang thành viên các Khoa và Phòng, Trung tâm là địa chỉ để bạn có thể truy cập từ xa thông tin cập nhật về hoạt động của Khoa, các sự kiện lớn do Trường tổ chức, xem các thông tin về tuyển sinh các loại,...



– Thư viện điện tử với hệ thống dữ liệu phong phú (liên kết với thư viện của nhiều trường đại học lớn) sẽ là nguồn thông tin bổ ích cho các bạn trong quá trình học tập, thực hiện luận văn và nghiên cứu khoa học.

– Chuyên mục SV cung cấp các thông tin hữu ích, hỗ trợ đời sống của các bạn như danh sách các việc làm, vị trí thực tập tại các công ty, giới thiệu chỗ trọ hay các suất học bổng giá trị.

– Tư vấn trực tuyến thắc mắc của các bạn SV tương lai mong muốn học tập tại trường, các bạn SV có nhu cầu học liên thông, chuyển đổi ngành học hoặc các thông tin liên quan đến chế độ, chính sách hỗ trợ trường dành cho SV.

### **2.3.2. Cổng thông tin SV**

<http://sinhvien.hufi.edu.vn>: Đây là trang web chứa đựng các thông tin như: Các thông báo, tin tức, đào tạo, đào tạo quốc tế, đào tạo ngắn hạn, hỗ trợ SV, Đoàn – Hội, văn bản, quy chế, quy định, quy trình, tài liệu hướng dẫn về đào tạo, công tác SV, các dịch vụ đào tạo,... Đồng thời trang web này là trang web dữ liệu đào tạo, bao gồm: đăng ký học phần, xem thời khóa biểu, xem các loại lịch thi, xem điểm, các biểu mẫu, đóng góp ý kiến,...

### **2.3.3. Quy định về truy cập Cổng thông tin SV**

SV thuộc HUFI phải thực hiện các quy định khi tham gia sử dụng Cổng thông tin SV như sau:

– SV được phép truy cập Cổng thông tin SV sẽ được cấp một tài khoản người dùng để truy cập và phải chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật tài khoản được cấp;

– Mỗi tài khoản truy cập Cổng thông tin SV là duy nhất và có thời gian sử dụng tùy theo mục đích của từng nhóm người dùng. Việc gia hạn thời gian sử dụng theo yêu cầu người dùng theo quy định hiện hành của Nhà trường;

– Chỉ sử dụng Cổng thông tin SV phục vụ công tác học tập, nghiên cứu. Tuyệt đối không sử dụng Cổng thông tin SV để khai thác thông tin có nội dung không lành mạnh, các trò chơi, các chương trình giải trí,...

– Nghiêm cấm việc tự ý thay đổi, di chuyển hoặc làm bất kỳ thao tác gì gây ảnh hưởng đến hoạt động của các thiết bị trong Cổng thông tin SV;

– Nghiêm cấm mọi hình thức sử dụng các thiết bị phát sóng, gây nhiễu hoặc tự ý lắp đặt các thiết bị phát vô tuyến khác làm mất tác dụng của hệ thống mạng Wi-Fi ở HUFI.

### **2.3.4. Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin SV**

#### **a) Đăng nhập**



- Người dùng sử dụng chức năng này để đăng nhập vào hệ thống để có thể thực hiện các chức năng xem thông tin SV, xem lịch học, lịch thi, đăng ký học phần, xem công nợ.

Trang chủ	Khoa	Giới thiệu	Quy chế - Quy định	Kế hoạch đào tạo	Giảng viên	Sinh viên	Thông báo	Biểu mẫu	Cẩm nang
TÌM KIẾM <input type="text" value="Nhập nội dung cần tìm"/> <input type="button" value="Tất cả"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/>							<b>ĐĂNG NHẬP</b>		
<b>THÔNG BÁO</b>							Mã sinh viên: <input type="text" value="1401040230"/>		
Thông báo: V/v chuyển lớp 15DDDD2A và lớp 15CDS1C. <b>NEW</b> Ngày đăng: 19-10-2015							Mã bảo vệ: <input type="text" value="....."/>		
Phòng Quản lý Đào tạo:							<input type="radio"/> Sinh viên đang học <input type="radio"/> Sinh viên tốt nghiệp		
<b>THÔNG BÁO</b>							Mã bảo vệ: <input type="text" value="XfGn"/> <input type="button" value="XfGn"/>		
Vi lớp 15DDDD2A bậc Đại học ngành Điều dưỡng và lớp 15CDS1C bậc Cao đẳng ngành Dược sỹ không đủ số lượng mở lớp nên các bạn sinh viên thuộc 2 lớp này sẽ được chuyển sang lớp khác đã có lịch học, cụ thể:							<input type="button" value="Đăng Nhập"/>		
- Ngành Dược, bậc Cao đẳng lớp 15CDS1C chuyển sang lớp 15CDS1B, sinh viên lưu ý xem lịch học theo lịch lớp 15CDS1B.							<b>DÀNH CHO PHỤ HUYNH</b>		
- Ngành Điều dưỡng, bậc Đại học lớp 15DDDD2A chuyển sang lớp 15DDDD1D, sinh viên lưu ý xem lịch học theo lịch lớp 15DDDD1D							Tra cứu văn bằng		
Các bạn sinh viên lớp 15CDS1C, 15DDDD2A liên hệ Ở số 5 - Phòng Quản lý Đào tạo để nhận giấy xếp lớp mới.							Tra cứu thông tin		
Lưu ý: Riêng môn Thực hành dược khoa LỚP 15CDS1B đã học 1 buổi, theo quy định vắng 01 buổi cấm thi vì vậy các bạn lớp 15CDS1C mới được chuyển qua sẽ học môn này sau.							<b>QUY CHẾ</b>		
Thông báo lịch ôn thi liên thông từ Cao đẳng lên đại học ngành Ngôn ngữ Anh và lịch ôn môn Cơ bản (Anh Văn) của ngành Kế toán kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Kỹ thuật xây dựng - Đợt 2 năm 2015 <b>NEW</b>							Quy chế học vụ tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận		
Ngày đăng: 16-10-2015									
Thông báo đăng ký học lại của Khoa Dược - đợt 1 năm học 2015 - 2016 (áp dụng cho tất cả các ngành học, bậc học) <b>NEW</b>									

- Nhập Mã SV, Mật khẩu, Mã bảo vệ.
- Bấm nút **Đăng Nhập** để đăng nhập vào hệ thống.
- Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiển thị trang **Hồ sơ SV**.

## b) Thông tin SV

- Người dùng sử dụng chức năng này để xem thông tin cá nhân của SV.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Thông tin sinh viên**, trang **Thông tin SV** được hiển thị.

## c) Cập nhật thông tin cá nhân

- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Cập nhật thông tin cá nhân**, trang **Thông tin SV** được hiển thị.



THÔNG TIN SINH VIÊN			
<b>NGUYỄN THỊ HỒNG THÂM</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Hình chân dung</div>	Trạng thái: <b>Đang học</b>	Giới tính: Nữ	
	Ngày vào trường:	Mã hồ sơ:	
	Khóa: 2014	Cơ sở: Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh	
	Bậc đào tạo: Đại học - Tin chỉ	Loại hình đào tạo: Chính quy	
	Ngành: Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm_DH	Chuyên ngành: Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm	
	Khoa: Khoa Công nghệ Thực phẩm	Lớp: 05DHDB1	
	Chức vụ:	Công tác đoàn:	
<b>ĐỔI MẬT KHẨU</b>			
Mật khẩu hiện tại (*)	<input type="password"/>		
Mật khẩu mới (*)	<input type="password"/>		
Nhập lại mật khẩu mới (*)	<input type="password"/>		
<b>CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN</b>			
Dân tộc (*)	Chọn <input type="text"/>	Tôn giáo (*)	Chọn <input type="text"/>
Số CMND (*)	<input type="text"/>	Ngày cấp (*)	<input type="text"/>
Nơi cấp (*)	<input type="text"/>	Nguyên quán (*)	<input type="text"/>
Hộ khẩu thường trú (*)	<input type="text"/>	Địa chỉ liên lạc (*)	<input type="text"/>
Số điện thoại	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Ngày vào đoàn	<input type="text"/>	Ngày vào đảng	<input type="text"/>
Đề xuất thông tin khác	<input type="text"/>		
<a href="#">Trạng thái</a>	<a href="#">Cập nhật mới</a>	<a href="#">Lưu</a>	<a href="#">Làm lại</a>

- Nhập các thông tin mật khẩu và cá nhân có (\*). Sau đó bấm nút **Lưu** để lưu thông tin mới.

#### d) Thay đổi mật khẩu

- Người dùng sử dụng chức năng này để thay đổi mật khẩu đăng nhập vào hệ thống.
- Trên menu SV (sau khi đã đăng nhập thành công), bấm nút **Đổi mật khẩu** trang **Thay đổi mật khẩu** được hiển thị.

THAY ĐỔI MẬT KHẨU	
Mật khẩu hiện tại	<input type="password"/>
Mật khẩu mới	<input type="password"/>
Nhập lại mật khẩu mới	<input type="password"/>
<a href="#">Cập nhật mật khẩu mới</a>	





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

- Nhập Mật khẩu hiện tại, Mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới.
- Bấm nút **Cập nhật mật khẩu mới** để thay đổi mật khẩu đăng nhập.

**e) Kết quả học tập**

- SV sử dụng chức năng này để xem kết quả học tập các môn học.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **» Kết quả học tập** trang Kết quả học tập được hiển thị.

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP											
NGUYỄN MINH TUYẾN											
<b>Hình chân dung</b>	<b>Trạng thái: Đang học</b>			Giới tính: Nam							
	Ngày vào trường: 24/11/2011			Mã hồ sơ:							
	Khóa: khoá 2011			Cơ sở: Cơ sở 1							
	Bậc đào tạo: Cao đẳng - Tin chỉ			Loại hình đào tạo: Chính quy							
	Ngành: Công nghệ thông tin			Chuyên ngành: Công nghệ phần mềm							
	Khoa: Khoa Công nghệ thông tin			Lớp: 11CTH01							
MSSV: 2111000027			Chức vụ:			Công tác đoàn:					
THÔNG TIN HỌC TẬP											
Tổng số TC tích lũy: 41					Tổng số TC nợ: 15						
Điểm TB tích lũy: 6,10 - 1,90					Sinh viên năm thứ: 2						
Thời gian đào tạo: 3,0 năm					Niên khóa: 2011-2014						
Thời gian học tối thiểu: 3,0 năm					Thời gian học tối đa: 5,0 năm						
GVCN:					Số ĐT:						
Có vấn học tập:					Số ĐT:						
Cảnh báo học tập: Học tiếp											
STT	Tên môn học	Mã lớp	TC	Thượng kỳ	Giữa kỳ	Tiểu luận	Thực hành	Kết thúc	TB	Xếp loại	Ghi chú
Đợt 1 năm 2011											
1	Giáo dục quốc phòng - Cao đẳng	020100058533	9					6.00	6.00	[C - Trung bình]	
2	Giáo dục thể chất 1	020100059234	1					8.00	8.00	[B - Khá]	
3	Giáo dục thể chất 2	020100059332	1					6.50	6.50	[C - Trung bình]	
4	Giáo dục thể chất 3	020100059431	1					8.00	8.00	[B - Khá]	
5	Kỹ thuật lập trình - Thực hành	020100089802	2					5.00	5.00	[D - Trung bình yếu]	
6	Tin học văn phòng - Thực hành	020100176002	2					8.70	8.70	[A - Giỏi]	
7	Nhập môn công nghệ thông tin	020100121102	3		6.00			5.00	5.30	[D - Trung bình yếu]	
8	Nhập môn lập trình	020100121402	3		7.00			4.00	4.90	[D - Trung bình yếu]	
9	Toán cao cấp A1	020100178602	3		6.00			6.00	6.00	[C - Trung bình]	
10	Kỹ năng giao tiếp	020100085122	2		0.00			8.00	5.60	[C - Trung bình]	

**f) Đăng ký học phần**

- SV sử dụng chức năng này để đăng ký học phần môn học.



- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Đăng ký học phần**, trang **Đăng ký học phần** được hiển thị.

**ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**  
**SINH VIÊN NGUYỄN MINH TUYẾN**

Hình  
chân  
dung

**Trang thái:** Đăng học

Ngày vào trường: 24/11/2011

Khoá: Khoá 2011

Bậc đào tạo: Cao đẳng - Tín chỉ

Ngành: Công nghệ thông tin

Khoa: Khoa Công nghệ thông tin

MSSV: 2111000027

Giới tính: Nam

Mã hồ sơ:

Cơ sở: Cơ số 1

Loại hình đào tạo: Chính quy

Chuyên ngành: Công nghệ phần mềm

Lớp: 11CTH01

Công tác đoàn:

**NỘI DUNG CHI TIẾT**

Đợt đăng ký:   Học mới  Học lại Hướng dẫn

**Môn học phân chờ đăng ký**

STT	Mã LHP	Tên môn học	Số TC	Nhóm TC	Học phí	Hạn nộp	Thư	Trạng thái	Ngày	Trạng thái
<input type="radio"/>	1	0201000565	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	3			<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	2	0201000729	Khai thác các hệ CMS	3			<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	3	0201000769	Khóa luận tốt nghiệp cao đẳng - Công nghệ phần mềm	5			<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	4	0201001795	Luyện thi TOEIC 1	3			<input checked="" type="checkbox"/>	0201000048(a)		
<input type="radio"/>	5	0201001796	Luyện thi TOEIC 2	3			<input checked="" type="checkbox"/>	0201001795(b)		
<input type="radio"/>	6	0201001343	Quản lý dự án phần mềm	3				0201000326(a), 0201000326(c)		

**Lớp học phân chờ đăng ký**

STT	Mã LHP	Lớp dự kiến	tối đa	
<input type="radio"/>	1	020100056508	11CQL01	120
<input type="radio"/>	2	020100056512	11CTP02	65
<input type="radio"/>	3	020100056513	11CTP03	65
<input type="radio"/>	4	020100056507	11CDD04	120
<input type="radio"/>	5	020100056503	11CCM01	30
<input type="radio"/>	6	020100056504	11CDD01	120

**Lớp học phân đã đăng ký trong học kỳ này**

STT	Mã LHP	Tên môn học	Số TC	Nhóm TC	Học phí	Hạn nộp	Thư	Trạng thái	Ngày	Trạng thái
<input type="radio"/>	1	020100064101	thông tin quản lý	3	510,000	2012-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	mới	2012	khóa
<input type="radio"/>	2	020100095501	Lập trình hướng đối tượng	4	994,000	10-10-2012 - 15-10-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	20-09-2012	Đã khóa
<input type="radio"/>	3	020100097501	Lập trình với cơ sở dữ liệu	3	669,000	10-10-2012 - 15-10-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	21-09-2012	Đã khóa
<input type="radio"/>	4	020100136501	Quản trị cơ sở dữ liệu	3	669,000	10-10-2012 - 15-10-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	20-09-2012	Đã khóa
<input type="radio"/>	5	020100184001	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	266,200	10-10-2012 - 15-10-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	20-09-2012	Đã khóa

Lưu ý:  
+ Nếu hết thời hạn nộp học phí mà sinh viên chưa đóng học phí thì sẽ bị xử lý theo Quy chế nhà Trường

Đăng ký

**Thông tin chi tiết lớp học phân:** 020100056508  
**Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam - Đã khóa**

Nhóm TH \*  Số số tối đa: 120 Số số đăng  
Hạn nộp HP lần 1: 10-10-2012 Hạn nộp HP lần 2: 15-10-2012

Lịch học	Phòng	Giảng viên
LT-Thứ 8(T4 -> T5)	LEARNING 1	Bùi Chí Kiên

- Thực hiện đăng ký học phần: bấm Hướng dẫn để xem hướng dẫn đăng ký học phần.

**g) Đăng ký học cải thiện**

- SV sử dụng chức năng này để đăng ký học phần môn học học cải thiện.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

- Trên menu Chức năng trực tuyến (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Đăng ký học cải thiện**, trang **Đăng ký học cải thiện** được hiển thị.

**ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN**  
**SINH VIÊN NGUYỄN THỊ CHÁNH TỈNH**

**Hình  
chân  
dung**

**Trang thái:** Đang học Giới tính: Nữ

Ngày vào trường: 21/08/2012 Mã hồ sơ: 0000000897

Khoá: khoá 2012 Cơ sở: Cơ sở 1

Bậc đào tạo: Đại học - Tin chi Loại hình đào tạo: Chính quy

Ngành: Công nghệ thông tin Chuyên ngành: Cơ sở tri thức

Khoa: Khoa Công nghệ thông tin Lớp: 12DTH01

MSSV: 1200000318 Công tác đoàn:

**NỘI DUNG CHI TIẾT**

Đợt đăng ký: Đợt 1 năm 2014

**Môn học phân chờ đăng ký cải thiện**

STT	MÃ HP	Tên môn học	Tin chi	Điểm đã đạt
1	0101070407	Anh văn giao tiếp 1	3	6
2	0101070022	Giáo dục quốc phòng - Đại học	3	6,8
3	0101070023	Giáo dục thể chất - Đại học	5	8,5
4	0101070010	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin	5	6,2
5	0101070402	Tin học đại cương	3	8
6	0101070019	Vật lý đại cương A1	3	8,6
7	0101070097	Kiến trúc máy tính	3	7,6

**Lớp học phân có thể đăng ký học cải thiện**

STT	MÃ LHP	Lớp dự kiến	Sĩ số tối đa
1	010107040701	12DTH01	60
2	010107040702	12DTH02	60

**Thông tin chi tiết lớp học phân cải thiện: 010107040701**  
**Anh văn giao tiếp 1 - Chi đăng ký**  
 Nhóm TH:   Số tối đa: 60 Số tối thiểu:    
 Hạn nộp HP lần 1: 15-07-2013 Hạn nộp HP lần 2: 15-08-2013  

Lịch học	Phòng	Giảng viên
TH-Thứ 6(T1 -> T2)	A.609	Dương Phước An

Đăng ký

**Lớp học phân đã đăng ký trong học kỳ này**

SIT	MÃ LHP	Tên môn học	Lớp học	Số TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp lần 1	Hạn nộp lần 2	Thu	Trạng thái ĐK	Ngày ĐK	Trạng thái THP
1	010107006901	An ninh mạng	12DTH01	3		600,000			✓	Đăng ký mới	20-11-2013	Chi đăng ký
2	010107040803	Anh văn giao tiếp 2	12DTH01	3	1	600,000	15-07-2013	15-08-2013	✗	Đăng ký học cải thiện	22-11-2013	Mở lớp
3	010100015701	Cấu trúc máy tính	12DTH01	3		600,000			✓	Đăng ký mới	20-11-2013	Chi đăng ký

- Click chọn **Đợt đăng ký**.
- Trong danh sách **Môn học phân chờ đăng ký cải thiện**, click chọn môn học cần đăng ký cải thiện, danh sách **Lớp học phân có thể đăng ký học cải thiện** được hiển thị, click chọn lớp học phân sẽ hiển thị thông tin chi tiết lớp học phân bên phải.
- Nếu lớp học phân đang chọn để đăng ký có lịch học thực hành và chia nhóm thì phải chọn nhóm thực hành để đăng ký.
- Bấm nút **Đăng ký** để đăng ký môn học, sau khi đăng ký thành công, tên môn học sẽ hiển thị trong danh sách **Lớp học phân đã đăng ký trong học kỳ này**.



### h) Đăng ký chuyên ngành

- SV sử dụng chức năng này để đăng ký chuyên ngành học.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Đăng ký chuyên ngành**.

THÔNG TIN SINH VIÊN		
<b>NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM</b>		
	Trạng thái: <b>Đang học</b>	Giới tính: Nữ
	Ngày vào trường:	Mã hồ sơ:
	Khoá: 2014	Cơ sở: Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh
	Bậc đào tạo: Đại học - Tín chỉ	Loại hình đào tạo: Chính quy
	Ngành: Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm_DH	Chuyên ngành: Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm
	Khoa: Khoa Công nghệ Thực phẩm	Lớp: 05DHDB1
	Chức vụ:	Công tác đoàn:
MSSV: 2022139004		

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH	
Chuyên ngành *	<input type="text" value="Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm"/>
Lớp học *	<input type="text" value="05DHDB2"/>
<i>Lưu ý: Sinh viên chọn chuyên ngành nào thì sinh viên sẽ vào lớp học của chuyên ngành đó.</i>	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Làm lại"/>	

- Thực hiện đăng ký chuyên ngành: bấm **Lưu** để xem hướng dẫn đăng ký chuyên ngành.

### i) Thông tin điểm danh

- SV sử dụng chức năng này để xem các thông tin điểm danh các môn học trong quá trình học tập.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Thông tin điểm danh**, trang **Thông tin điểm danh** được hiển thị.



THÔNG TIN ĐIỂM DANH					
SINH VIÊN NGUYÊN MINH TUYẾN					
<b>Hình chân dung</b>	<b>Trạng thái:</b> Đang học	Giới tính: Nam			
	Ngày vào trường: 24/11/2011	Mã hồ sơ:			
	Khóa: khoá 2011	Cơ sở: Cơ sở 1			
	Bậc đào tạo: Cao đẳng - Tín chỉ	Loại hình đào tạo: Chính quy			
	Ngành: Công nghệ thông tin	Chuyên ngành: Công nghệ phần mềm			
	Khoa: Khoa Công nghệ thông tin	Lớp: 11CTH01			
	MSSV: 2111000027	Chức vụ:	Công tác đoàn:		
NỘI DUNG CHI TIẾT					
Đợt: <input type="text" value="Đợt 1 năm 2012"/> <input type="button" value="Lọc"/>					
STT	Mã môn học	Tên môn học	ĐVHT	Nghỉ có phép	Nghỉ ko phép
Đợt 1 năm 2012 - Năm học 2012-2013					
1	000641	Hệ thống thông tin quản lý	3	0	0
2	000955	Lập trình hướng đối tượng	4	0	0
3	000975	Lập trình với cơ sở dữ liệu	3	0	0
4	001365	Quản trị cơ sở dữ liệu	3	0	0
5	001840	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	0	0
			<b>Tổng</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tổng số ngày nghỉ</b>					<b>0</b>

- Chọn Đợt, bấm nút **Lọc**, các thông tin điểm danh trong quá trình học được hiển thị.

**j) Xem chương trình khung**

- SV sử dụng chức năng này để xem thông tin chương trình khung phải học.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Xem chương trình khung**, trang **Tra cứu chương trình khung** được hiển thị.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

**TRA CỨU CHƯƠNG TRÌNH KHUNG**  
**SINH VIÊN NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM**

**Hình  
chân  
dung**

Chương trình khung Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh - Trình độ: Đại học Tin  
 chỉ - Loại hình đào tạo: Chính quy

Khóa:

Ngành:

Chuyên ngành:

Xem
Xóa
In

MSSV: 2022139004

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG**  
**ĐẠI HỌC TÍN CHỈ CHÍNH QUY - KHÓA 2014 - TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ**  
**CHÍ MINH**  
**NGÀNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ AN TOÀN THỰC PHẨM\_DH - CHUYÊN NGÀNH ĐẢM BẢO CHẤT**  
**LƯỢNG VÀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

STT	Mã môn học	Tên môn học	Mã học phần	Học phần: học trước (a), tiền quyết (b), song hành (c)	Số TC/DVHT	Số tiết LT	Số tiết TH
<b>Học kỳ 1</b>					<b>9</b>		
<b>Học phần bắt buộc</b>					<b>9</b>		
1	000411	Giáo dục quốc phòng - an ninh 2 *	0101000411		3(3,0,6)	45	0
2	000415	Giáo dục thể chất 1 *	0101000415		2(0,2,4)	0	60
3	000567	Kỹ năng học tập hiệu quả *	0101000567		2(2,0,4)	30	0
4	000847	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin 1	0101000847		2(2,0,4)	30	0
5	000892	Pháp luật đại cương	0101000892		2(2,0,4)	30	0
6	001602	Toán cao cấp A1	0101001602		3(3,0,6)	45	0
7	001677	Vật lý đại cương 1	0101001677		2(2,0,4)	30	0
<b>Học kỳ 2</b>					<b>13</b>		
<b>Học phần bắt buộc</b>					<b>11</b>		
1	000017	Anh văn 1 *	0101000017		3(3,0,6)	45	0
2	000410	Giáo dục quốc phòng - an ninh 1 *	0101000410		3(3,0,6)	45	0
3	000416	Giáo dục thể chất 2 *	0101000416		1(0,1,2)	0	30

- Chọn Khóa, Ngành, Chuyên ngành.
- Bấm nút Xem, thông tin chương trình khung được hiển thị.
- Bấm nút In để in thông tin chương trình khung.

**k) Xem lịch thi**

- SV sử dụng chức năng này để xem thông tin lịch thi của mình.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng ➤ **Xem lịch thi**, trang **Lịch thi** được hiển thị.



LỊCH THI									
Tìm kiếm theo		<input checked="" type="radio"/> Mã sinh viên (Chỉ dành cho tín chỉ) <input type="radio"/> Mã lớp học phần <input type="radio"/> Tùy chọn							
Mã sinh viên *		<input type="text" value="2111000027"/>							
Đợt *		<input type="text" value="Đợt 1 năm 2012"/>							
Loại thi *		<input checked="" type="radio"/> Tất cả <input type="radio"/> Giữa kì <input type="radio"/> Cuối kì <input type="radio"/> Thi lại							
<input type="button" value="Xem lịch thi"/>					<input type="button" value="In lịch thi"/>				
STT	Lớp HP	Môn thi	Nhóm	Từ số	Ngày thi	Tiết thi	Phòng thi	Loại thi	Ghi chú
1	0201001840 - 11CTH01	Tư tưởng Hồ Chí Minh	1	81	Thứ 3 (18-12-2012)	14 -> 15	A.801	Cuối kỳ	
2	0201000955 - 11CTH01	Lập trình hướng đối tượng	1	1-50	Thứ 5 (13-12-2012)	15 -> 16	A.801	Cuối kỳ	
3	0201001385 - 11CTH01	Quản trị cơ sở dữ liệu	1	1-50	Thứ 6 (14-12-2012)	15 -> 16	A.704	Cuối kỳ	
4	0201000955 - 11CTH01	Lập trình hướng đối tượng	2	51-100	Thứ 5 (13-12-2012)	15 -> 16	A.801	Cuối kỳ	

- Xem lịch thi theo SV:

- Chọn  **Mã sinh viên (Chỉ dành cho tín chỉ)**
- Chọn Đợt.
- Chọn Loại thi.
- Bấm nút  , lịch thi được hiển thị.
- Bấm nút  để in ra lịch thi.

- Xem lịch thi theo lớp học phần:

- Chọn  **Mã lớp học phần**
- Nhập Mã lớp học phần, Cơ sở, Đợt.
- Chọn Loại thi.
- Bấm nút  , lịch thi được hiển thị.
- Bấm nút  để in ra lịch thi.

- Xem lịch thi tùy chọn:

- Chọn  **Tùy chọn**
- Chọn Khoa, Đợt, Lớp học.
- Chọn Loại thi.
- Bấm nút  , lịch thi được hiển thị.



- Bấm nút **Hiện lịch thi** để in ra lịch thi.

**l) Xem lịch theo tuần**

- SV sử dụng chức năng này để xem thông tin lịch học, lịch thi trong 1 tuần.
- Trên menu Chức năng (sau khi đã đăng nhập thành công), chọn chức năng **Xem lịch theo tuần**, trang **Xem lịch theo tuần** được hiển thị.

XEM LỊCH THEO TUẦN							
<input checked="" type="radio"/> Tất cả <input type="radio"/> Lịch học <input type="radio"/> Lịch thi                   < Tuần trước                   Hiện tại                   Tuần sau >                   05-05-2014							
Ca học	Thứ 2 05/05/2014	Thứ 3 06/05/2014	Thứ 4 07/05/2014	Thứ 5 08/05/2014	Thứ 6 09/05/2014	Thứ 7 10/05/2014	Chủ nhật 11/05/2014
SÁNG			010107010301 Lập trình hướng đối tượng (TH) Tiết: 1-3 GV: Võ Ngọc Tân Phòng: A.001 010107008901 Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (TH) Tiết: 4-6 GV: Mai Ngọc Sơn Phòng: A.001	010107011801 Nhập môn cơ sở dữ liệu (LT) Tiết: 1-6 Nhóm: 1 GV: Nguyễn Liên Anh Phòng: A.501-A 010107011801 Nhập môn cơ sở dữ liệu (LT) Tiết: 1-6 Nhóm: 2 GV: Nguyễn Đức Công Phòng: A.501-C			
CHIỀU		010107008901 Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (LT) Tiết: 7-9 GV: Lê Anh vũ Phòng: F.102		010107011301 Mạng máy tính (LT) Tiết: 7-9 GV: Vương Xuân Chí Phòng: A.003 010107011301 Mạng máy tính (LT) Tiết: 10-12 GV: Nguyễn Duy Phòng: A.403		010107010301 Lập trình hướng đối tượng (LT) Tiết: 10-12 GV: Võ Ngọc Tân Phòng: F.001	
TỐI							

- Click vào nút để chọn ngày của tuần cần xem.
- Click vào nút **Hiện tại** để xem lịch của các ngày trong tuần hiện tại.
- Click vào nút **Tuần sau >** để xem lịch của tuần tiếp theo.
- Click vào nút **< Tuần trước** để xem lịch của tuần trước đó.

**m) Công nợ SV**

- SV sử dụng chức năng này để xem thông tin công nợ của mình.
- Trên menu Chức năng, chọn chức năng **Công nợ sinh viên**, trang **Công nợ SV** được hiển thị.





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

CÔNG NỢ SINH VIÊN								
HỒ TẤN AN								
<b>Hình chân dung</b>		<b>Trạng thái:</b> Đang học			Giới tính: Nam			
		Ngày vào trường: 20/09/2013			Mã hồ sơ: 1TR.16841			
		Khóa: Khóa 2013			Cơ sở: Cơ sở 1			
		Bậc đào tạo: Đại học - Tín chỉ			Loại hình đào tạo: Chính quy			
		Ngành: Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử			Chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật Cơ điện tử			
		Khoa: Khoa Cơ khí tự động			Lớp: 13DCD01			
		MSSV: 1311525505			Chức vụ: Công tác đoàn:			
Hướng dẫn đăng ký thẻ								
Đợt <input type="text" value="Đợt 1 năm 2014"/> <input type="button" value="Lọc"/>								
STT	Mã	Nội dung thu	Tin chí	Số tiền (VNĐ)	Đã nộp (VNĐ)	Khấu trừ (VNĐ)	Công nợ (VNĐ)	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	HPDH2_KT	Học phí nhập học đại học phần 2	6,500,000	0	0	6,500,000	Chưa nộp
2		BHTN	Bảo hiểm tai nạn HSSV	30,000	30,000	0	0	Đã nộp
3		BHYT	Bảo hiểm y tế	289,800	289,800	0	0	Đã nộp
4		LPDH	Lệ phí nhập học Đại học	300,000	300,000	0	0	Đã nộp
5		HPDH1_KT	Học phí nhập học đại học phần 1	6,500,000	6,500,000	0	0	Đã nộp
In công nợ sinh viên <b>Tổng công nợ: 6,500,000 VNĐ</b>								
<b>Ghi chú: Mọi thắc mắc liên quan đến công nợ sinh viên vui lòng liên hệ P. KHTC để được giải quyết</b>								

- Chọn Đợt, bấm nút **Lọc** để xem thông tin công nợ theo đợt đã chọn.

**n) Đánh giá rèn luyện**

- SV sử dụng chức năng này để xem thông tin hạnh kiểm của mình.
- Trên menu Chức năng, chọn chức năng **Đánh giá rèn luyện**, trang **Đánh giá rèn luyện** được hiển thị.

ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN				
SINH VIÊN NGUYỄN MINH TUYẾN				
<b>Hình chân dung</b>		<b>Trạng thái:</b> Đang học		
		Giới tính: Nam		
		Ngày vào trường: 24/11/2011		
		Mã hồ sơ:		
		Khóa: Khóa 2011		
		Cơ sở: Cơ sở 1		
		Bậc đào tạo: Cao đẳng - Tín chỉ		
		Loại hình đào tạo: Chính quy		
		Ngành: Công nghệ thông tin		
		Chuyên ngành: Công nghệ phần mềm		
		Khoa: Khoa Công nghệ thông tin		
		Lớp: 11CTH01		
		MSSV: 2111000027		
		Chức vụ: Công tác đoàn:		
NỘI DUNG CHI TIẾT				
STT	Ngày vi phạm	Nội dung	Hình thức	Ghi chú
<b>Đợt 1 năm 2013</b>				
		Điểm rèn luyện	90	
		Xếp loại	Xuất sắc	
<b>Đợt 2 năm 2013</b>				
		Điểm rèn luyện	90	
		Xếp loại	Xuất sắc	
Điểm rèn luyện toàn khóa: 90			Xếp loại toàn khóa: Xuất sắc	

**2.3.5 Các cơ sở và đơn vị trong trường**



**a) Các cơ sở đào tạo của Trường**

Stt	Cơ sở	Địa chỉ - Điện thoại
1	Cơ sở chính	140 Lê Trọng Tấn, phường Tây Thạnh, quận Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh. ĐT: (08)38163315
2	Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành	93 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Quý, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh. ĐT: (08)3810052
3	Trung tâm Giáo dục Phổ thông	337 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Quý, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh. ĐT: (08)38426536
4	Khoa Công nghệ Cơ khí (08.38151409); Khoa Công nghệ Điện-Điện tử (08.38143067)	31 Chế Lan Viên, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.
5	Khoa Giáo dục Thể chất và Quốc phòng – An ninh	73/1 Nguyễn Đỗ Cung, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM
6	Cơ sở Lương Minh Nguyệt	Trường Trung cấp Âu Việt. Số 15 Lương Minh Nguyệt, P. Tân Thới Hòa, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh. ĐT: (08)62718664

**b) Các đơn vị trong trường và nội dung liên hệ của SV**

STT	Đơn vị Thời gian làm việc	Nội dung công việc
1	<b>Phòng Đào tạo</b> Địa chỉ: Phòng C105, Nhà C, Cơ sở chính Thời gian làm việc: Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	<b>Giải quyết các vấn đề học vụ:</b> Bảng điểm, bằng tốt nghiệp, xác nhận đang còn học tại trường (quá thời gian kế hoạch), giải quyết các vấn đề học vụ theo quy định



2	<p><b>Bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ thuộc Phòng Đào tạo</b></p> <p>Địa chỉ: Phòng C200, Nhà C, Cơ sở chính</p> <p>Thời gian làm việc: Thứ Hai, Tư, Sáu</p> <p>Sáng: 7h – 11h30</p> <p>Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<p>Thực hiện việc cấp phát bản chính, bản sao văn bằng, chứng chỉ các loại và công tác xác minh văn bằng chứng chỉ.</p>
3	<p><b>Phòng Kế hoạch – Tài chính</b></p> <p>Địa chỉ: Phòng C104, Nhà C, Cơ sở chính</p> <p>Sáng: 7h – 11h30</p> <p>Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đóng học phí, lệ phí đào tạo của tất cả các hệ;</li><li>- Chi trả học bổng, khen thưởng (theo danh sách phê duyệt của BGH).</li></ul>
4	<p><b>Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục</b></p> <p>Địa chỉ: <b>Phòng D104</b>, Nhà D, Cơ sở chính</p> <p>Sáng: 7h – 11h30</p> <p>Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ miễn, giảm học phí; đơn xin việc, sơ yếu lý lịch;</li><li>- Cấp giấy chứng nhận là SV để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; làm thủ tục vay vốn cho SV; bổ túc hồ sơ xin việc, miễn trừ gia cảnh thuế thu nhập; đăng ký tạm trú...;</li><li>- Tổ chức cho SV thực hiện chương trình “Giáo dục nghề nghiệp và công tác xã hội” theo tiến độ đào tạo của Trường.</li><li>- Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc về tình hình học tập, kết quả rèn luyện và các vấn đề liên quan SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;</li><li>- Bổ sung hồ sơ nhập học, khai báo tạm trú SV của Trường;</li><li>- Thực hiện y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe, tổ chức KSK ban đầu, định kỳ, triển khai BHYT-BHTN, tổ chức khám bệnh, cấp thuốc, và sơ, cấp cứu cho SV.</li><li>- Chụp hình, làm thẻ SV;</li><li>- Tiếp nhận các thông tin về hoạt động xã hội, an ninh, chính trị.</li><li>- Tiếp nhận phản ánh của SV về các vấn</li></ul>



		đề: giảng dạy, giữ xe, cơ sở vật chất của trường,....
5	<b>Trung tâm Quản lý Chất lượng</b> Địa chỉ: Lầu 2, Nhà C, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	Nộp đơn phúc khảo và xem kết quả phúc khảo
6	<b>Phòng Tổ chức Hành chính</b> Địa chỉ: Phòng C103, Nhà C, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	-Ký sao y các văn bản, chứng chỉ, bảng điểm do Trường cấp phát; -Đóng dấu các văn bản đã được ký duyệt.
7	<b>Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế</b> Địa chỉ: Lầu 2, Nhà C, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	- Thông tin tu nghiệp sinh các nước; - Thông tin xuất khẩu lao động đi các nước; - Thông tin học bổng và tư vấn du học các nước; - Tư vấn, tuyển sinh các khóa học ngắn hạn cấp chứng chỉ trong và ngoài nước; - Quản lý đào tạo, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo liên kết cấp bằng quốc tế.
8	<b>Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo Sau đại học</b> Địa chỉ: Phòng C101, Nhà C, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	- Thông tin nghiên cứu khoa học của SV, học viên; - Thông tin đào tạo sau đại học; - Tư vấn, tuyển sinh cao học; - Quản lý đào tạo, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.
9	<b>Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông</b> Địa chỉ: Tầng trệt, Nhà F, Cơ sở chính	-Nộp hồ sơ tuyển sinh; -Thông tin tuyển sinh các trình độ đào tạo, hệ đào tạo, các lớp đào tạo ngắn hạn; -Thông tin các ngành, nghề đào tạo của



	Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	Trường.
10	<b>Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh</b> Địa chỉ: Phòng D102, Nhà D, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	- Tổ chức các hoạt động phong trào: văn nghệ, thể dục thể thao,...; - Công tác phát triển đoàn viên, đảng viên trong SV; - Công tác xã hội: Mùa hè xanh, công tác hỗ trợ thanh thiếu niên,...; - Công tác tổ chức đoàn, hội.
11	<b>Khoa Ngoại ngữ</b> Địa chỉ: Phòng D101, Nhà D, Cơ sở chính	- Đăng ký học anh văn ngoại khóa: các lớp chứng chỉ quốc gia, quốc tế, chuyên đề tiếng Anh; - Đăng ký ôn thi, thi chứng chỉ Quốc gia tiếng Anh trình độ A, B, C; - Đăng ký Test lại trình độ tiếng Anh.
12	<b>Trung tâm Công nghệ thông tin</b> Địa chỉ: Tầng trệt, Nhà B, Cơ sở chính. Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30 Tối: 18h – 21h15	- Đăng ký học tin học ngoại khóa: các lớp chứng chỉ quốc gia, quốc tế, chuyên đề tin học; - Đăng ký ôn thi, thi chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản; - Đăng ký Test lại trình độ tin học.
13	<b>Trung tâm Thư viện</b> Địa chỉ: Nhà E, Cơ sở chính. Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30 Tối: 18h – 20 h30	- Mua đồ dùng phục; - Liên hệ mượn tài liệu, tạp chí học tập và nghiên cứu khoa học; - Tìm hiểu về nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm Thư viện, SV tham khảo trên Website <a href="http://lib.cntp.edu.vn">http://lib.cntp.edu.vn</a> ; - Xem, download, in tài liệu điện tử từ website thư viện số <a href="http://thuvienso.cntp.edu.vn/">http://thuvienso.cntp.edu.vn/</a> ; - Truy cập internet, đánh máy, in vi tính; - Đồ dùng học tập; - Nhận in ấn, photocopy tài liệu; - Nhận cung cấp thông tin theo yêu cầu;
14	<b>Trung tâm Thí</b>	- Mượn trang thiết bị phòng thí nghiệm;



	<p><b>thực hành.</b> 93 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Sơn Nhì, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30 Tối: 18h – 21h15</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đăng ký học các khóa ngắn hạn do trung tâm mở;</li><li>- Thời khóa biểu các lớp thí nghiệm.</li></ul>
15	<p><b>Khoa Khoa học Ứng dụng</b> Địa chỉ: Lầu 2, Nhà C, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thắc mắc về điểm số, môn học do Khoa quản lý;</li><li>- Gặp gỡ GV hay phản ánh tình hình giảng dạy của GV đối với các môn: Vật lý đại cương; Toán cao cấp; Phương pháp tính; Hàm phức và phép biến đổi Laplace; Quy hoạch thực nghiệm; Quy hoạch tuyến tính; Xác suất thống kê; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Logic học.</li></ul>
16	<p><b>Khoa Chính trị-Luật</b> Địa chỉ: Lầu 3, Nhà B, Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thắc mắc về điểm số, môn học do Khoa quản lý;</li><li>- Gặp gỡ GV hay phản ánh tình hình giảng dạy của GV đối với các môn: Khoa học Mác-Lênin; Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam; Lịch sử các học thuyết kinh tế, Kinh tế chính trị; Pháp luật đại cương và môn Chính trị.</li></ul>
17	<p><b>Khoa Giáo dục Thể chất và Quốc phòng – An ninh</b> Địa chỉ: 73/1 Nguyễn Đỗ Cung, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thắc mắc về điểm số, môn học do Trung tâm quản lý;</li><li>- Gặp gỡ GV hay phản ánh tình hình giảng dạy của GV đối với các môn: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh</li><li>- Xét miễn giảm môn học.</li></ul>



18	<b>Các khoa đào tạo khác</b> Địa chỉ: Cơ sở chính Sáng: 7h – 11h30 Chiều: 13h00 – 16h30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thắc mắc về điểm số, môn học do Khoa quản lý;</li><li>- Thông tin đào tạo của ngành, khóa học, lớp học;</li><li>- Đăng ký môn học;</li><li>- Lịch thi, kiểm tra;</li><li>- Thời khóa biểu các lớp;</li><li>- Gặp Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập;</li><li>- Xin nghỉ học đột xuất (trong thời gian 01 buổi);</li><li>- Phản ánh tình hình giảng dạy của nhà trường.</li></ul>
----	--	---

**c) Danh bạ điện thoại nội bộ cơ sở chính. Số: 028.38163315**

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Số điện thoại nội bộ	Địa chỉ Website
1	Tổng đài	Trệt nhà C	0	
2	Phòng Hiệu trưởng	Lầu 1 nhà C	129	
3	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Trệt nhà F	104, 124	<a href="http://tuyensinh.hufi.edu.vn">http://tuyensinh.hufi.edu.vn</a>
4	Khoa Công nghệ Thực phẩm	Lầu 1 nhà B	105	<a href="http://foodtech.hufi.edu.vn/">http://foodtech.hufi.edu.vn/</a> hoặc <a href="http://fst.edu.vn/">http://fst.edu.vn/</a>
5	Khoa Công nghệ Sinh học	Lầu 1 nhà B	103	<a href="http://biotech.hufi.edu.vn/">http://biotech.hufi.edu.vn/</a>
6	Khoa Quản trị kinh doanh	Lầu 3 nhà C	134	<a href="http://fbat.hufi.edu.vn/">http://fbat.hufi.edu.vn/</a>
7	Khoa Môi trường-Tài nguyên & Biến đổi khí hậu	Lầu 1 nhà B	117	<a href="http://environment.hufi.edu.vn/">http://environment.hufi.edu.vn/</a>
8	Khoa Du lịch & Ẩm thực	Lầu 1 nhà B	112	<a href="http://khdd.hufi.edu.vn/">http://khdd.hufi.edu.vn/</a>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

9	Khoa Thủy sản	Lầu 1 nhà B	111	<a href="http://fof.hufi.edu.vn/">http://fof.hufi.edu.vn/</a>
10	Khoa Công nghệ Hoá học	Lầu 1 nhà B	028.38100526 (103)	<a href="http://cheme.hufi.edu.vn/">http://cheme.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">n/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">93 Tân Kỳ Tân Quý</a>
11	Khoa Tài chính - Kế toán	Lầu 2 nhà C	113	<a href="http://faf.hufi.edu.vn/">http://faf.hufi.edu.vn/</a>
12	Khoa May và Thời trang	Lầu 2 nhà C	028.38470458	<a href="http://fgtfdh.hufi.edu.vn/">http://fgtfdh.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">/</a>
13	Khoa Công nghệ Điện - Điện tử	Cơ sở 4	028.38143067	<a href="http://eee.hufi.edu.vn/">http://eee.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">Số 31 Chế Lan Viên, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú</a>
14	Khoa Công nghệ Cơ khí	Cơ sở 4	028.38151409	<a href="http://fmt.hufi.edu.vn/">http://fmt.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">Số 31 Chế Lan Viên, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú</a>
15	Khoa Công nghệ Thông tin	Lầu 2 nhà C	136	<a href="http://fit.hufi.edu.vn/">http://fit.hufi.edu.vn/</a>
16	Khoa Ngoại ngữ	Lầu 2 nhà C	130	
17	Khoa Chính trị-Luật	Lầu 2 nhà B	119	
18	Khoa Khoa học Ứng dụng	Lầu 2 nhà C	135	
19	Phòng Đào tạo	Trệt nhà C	118	<a href="http://daotao.hufi.edu.vn/">http://daotao.hufi.edu.vn/</a>
20	Bộ phận cấp phát văn bằng chứng chỉ (P.ĐT)	Lầu 1 nhà C	107	<a href="http://daotao.hufi.edu.vn/">http://daotao.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://fof.hufi.edu.vn/">n/</a>
21	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trệt nhà C	108	
	Tổ Bảo vệ	Cổng chính	109	
22	Văn thư	Trệt nhà C	110	
23	Viện Đào tạo & Hợp	Lầu 2	123	<a href="http://iict.hufi.edu.vn/">http://iict.hufi.edu.vn/</a>





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	tác Quốc tế	nhà C		
24	Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo Sau đại học	Trệt nhà C	116	
25	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trệt nhà C	120	<a href="http://khtc.hufi.edu.vn/">http://khtc.hufi.edu.vn/</a>
26	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Trệt nhà D	122	<a href="http://dpasa.hufi.edu.vn">http://dpasa.hufi.edu.vn</a> <a href="http://hotrosinhvien.edu.vn">http://hotrosinhvien.edu.vn</a>
27	Trung tâm Quản lý Chất lượng	Lầu 2 nhà C	125, 127	
28	Phòng Quản trị - Thiết bị	Trệt nhà C	123, 128	
29	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Trệt nhà A	132	<a href="http://its.hufi.edu.vn/">http://its.hufi.edu.vn/</a>
30	Khoa Ngoại ngữ	Trệt nhà D	130	<a href="http://cfl.hufi.edu.vn">http://cfl.hufi.edu.vn</a>
31	Trung tâm Thư viện	Toà nhà E	137	<a href="http://thuvien.hufi.edu.vn/">http://thuvien.hufi.edu.vn/</a> <a href="http://thuvienso.cntp.edu.vn/">http://thuvienso.cntp.edu.vn/</a>
<a href="#">32</a>	Ký túc xá SV	Cơ sở 7	028.38106015	102 Nguyễn Quý Anh, P. Tân Sơn Nhì, Q. Tân Phú
<a href="#">33</a>	Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành		(028)3810052	93 Tân Kỳ Tân Quý, P. Tân Quý, Q. Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.
34	Khoa Giáo dục Thể chất và Quốc phòng – An ninh	Cơ sở 5	028.38143067	Địa chỉ: 73/1 Nguyễn Đổ Cung, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM

**d. Các câu lạc bộ (CLB)/đội nhóm SV**

ST	TÊN ĐƠN	ĐỊA CHỈ TRUY CẬP
----	---------	------------------



T	Vị		
1	CLB Kỹ năng lửa xanh HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/nhomkynangluaxanh/">https://www.facebook.com/nhomkynangluaxanh/</a>
2	CLB Công tác xã hội HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/CongTacXaHoiHUFU/">https://www.facebook.com/CongTacXaHoiHUFU/</a>
3	CLB Guitar HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/groups/205958179517489/">https://www.facebook.com/groups/205958179517489/</a>
4	CLB Dance HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/hufidance/">https://www.facebook.com/hufidance/</a>
5	CLB Võ thuật HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/groups/VoThuat.HuFi/">https://www.facebook.com/groups/VoThuat.HuFi/</a>
6	CLB Tình nguyên xanh Hufi	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/CLBTNX">https://www.facebook.com/CLBTNX</a>
7	CLB Thể thao điện tử	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/groups/924653397608244/">https://www.facebook.com/groups/924653397608244/</a>
8	CLB Kỹ năng mềm HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/kynangmemhufi/">https://www.facebook.com/kynangmemhufi/</a>
9	CLB Sách và hành động HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/clbsachvahnhdonghufi/">https://www.facebook.com/clbsachvahnhdonghufi/</a>
10	CLB Phát triển khoa học SV HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/CLBPhatTrienKhoaHocSinhVienHUFU/">https://www.facebook.com/CLBPhatTrienKhoaHocSinhVienHUFU/</a> <a href="https://www.facebook.com/truyenthong.hufi/">https://www.facebook.com/truyenthong.hufi/</a>
11	CLB Tiếng anh Global citizen HUFU	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/gchufi/">https://www.facebook.com/gchufi/</a>



12	CLB học thuật khoa công nghệ thực phẩm	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/clbkhoahocv&lt;br/&gt;acongnghehucpham/">https://www.facebook.com/clbkhoahocv acongnghehucpham/</a>
13	CLB học thuật khoa công nghệ sinh học	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/cnsh.hufi/">https://www.facebook.com/cnsh.hufi/</a>
14	CLB lễ hành HUFİ	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/C%C3%A2u-&lt;br/&gt;-1%E1%BA%A1c-b%E1%BB%99-&lt;br/&gt;L%E1%BB%AF-H%C3%A0nh-HUFİ-&lt;br/&gt;179526282839258/">https://www.facebook.com/C%C3%A2u- -1%E1%BA%A1c-b%E1%BB%99- L%E1%BB%AF-H%C3%A0nh-HUFİ- 179526282839258/</a>
15	Hufi Innovation BIOTECHN OLOGY CLUB	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/groups/1589&lt;br/&gt;95071351301/">https://www.facebook.com/groups/1589 95071351301/</a>
16	Ban xung kích HUFİ	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/banxungkich&lt;br/&gt;hufi/">https://www.facebook.com/banxungkich hufi/</a>
17	Ban truyền thông HUFİ	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/truyenthong.&lt;br/&gt;hufi/">https://www.facebook.com/truyenthong. hufi/</a>

### 2.3.6. Quy định giờ giấc học tập, giải lao và chú ý



**Quy định thời gian học lý thuyết  
trong ngày**

Tiết	Buổi sáng
1	7h00 – 7h45
2	7h45 – 8h30
Giải lao	8h30 – 8h35
3	8h35 – 9h20
Giải lao	9h20 – 9h30
4	9h30 – 10h15
5	10h15 – 11h00
6	11h00 – 11h45
Tiết	Buổi chiều
7	12h30 – 13h15
8	13h15 – 14h00
Giải lao	14h00 – 14h05
9	14h05 – 14h50
Giải lao	14h50 – 15h00
10	15h00 – 15h45
11	15h45 – 16h30
12	16h30 – 17h15
Tiết	Buổi tối
13	18h00 – 18h45
14	18h45 – 19h30
Giải lao	19h30 – 19h45
15	19h45 – 20h30
16	20h30 – 21h15

**Quy định thời gian học thực  
hành trong ngày**

Tiết	Buổi sáng
1	7h00 – 7h45
2	7h45 – 8h30
Giải lao	8h30 – 8h35
3	8h35 – 9h20
Giải lao	9h20 – 9h30
4	9h30 – 10h15
5	10h15 – 11h00
6	11h00 – 11h45
Tiết	Buổi chiều
7	12h30 – 13h15
8	13h15 – 14h00
Giải lao	14h00 – 14h05
9	14h05 – 14h50
Giải lao	14h50 – 15h00
10	15h00 – 15h45
11	15h45 – 16h30
12	16h30 – 17h15
Tiết	Buổi tối
13	17h30 – 18h15
14	18h15 – 19h00
15	19h00 – 19h45
16	19h45 – 20h30
17	20h30 – 21h15

**Lưu ý trước khi đến phòng chức năng theo lịch tiếp SV**

- Xác định rõ ràng vấn đề cần giải quyết.
- Đọc kỹ các quy định có liên quan.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

- Tham khảo ý kiến cố vấn học tập.
- Gửi thư điện tử đề hỏi (nếu không phải là việc cấp bách).
- Đến theo đúng lịch tiếp SV, ghi đầy đủ vào các mẫu biểu liên quan đến công tác SV cần giải quyết.



### III. Quy trình hướng dẫn giải quyết công tác học vụ, dịch vụ đào tạo và công tác SV

Stt	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
<b>I</b>	<b>Giải quyết các vấn đề học vụ</b>						
1.	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển ở diện được bảo lưu	Phòng Đào tạo	Trong thời hạn theo giấy báo nhập học	Phòng Đào tạo	01 tuần	Thí sinh nộp đơn (theo mẫu) và các giấy tờ liên quan (Giấy báo nhập học, kèm theo giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự; giấy xác nhận điều trị bệnh lâu dài của bệnh viện; giấy xác nhận của địa phương về tình trạng khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn). Thí sinh nhận biên nhận. Thí sinh nhận quyết định tại phòng Đào tạo.
2.	Đăng ký học phân, thời khóa biểu	SV	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	Trong thời gian đăng ký học phân	SV đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a>
3.	Đăng ký học các học phân cải thiện, bổ sung, nâng cao, học vượt, học lại vào học kỳ phụ	SV có nguyện vọng	Văn phòng Khoa quản lý học phân	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	SV có nguyện vọng học lại nộp giấy đề nghị & danh sách đính kèm về tại khoa quản lý học phân. Khoa quản lý học phân xem xét và chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo xử lý và thông báo trên trang web về danh mục các nhóm lớp dự kiến mở. SV đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a>
4.	Khóa luận	SV đủ	Văn phòng Khoa	Theo kế hoạch	Phòng	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo thống kê, công bố danh sách các SV



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	tốt nghiệp	điều kiện	quản lý SV	của Trường	Đào tạo	của Trường	đủ điều kiện cần làm khóa luận tốt nghiệp (Trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> ). SV đủ điều kiện cần và có nguyện vọng đến khoa quản lý SV để đăng ký. Khoa quản lý SV xem xét và lập danh sách SV được làm khóa luận tốt nghiệp, phân công giảng viên hướng dẫn, giao đề tài và chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo ra quyết định về việc làm khóa luận tốt nghiệp. SV thực hiện làm khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch của khoa.
5.	Đăng ký các học phần thực tập, kiến tập	SV	Văn phòng Khoa quản lý SV	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	SV đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> , sau đó SV liên hệ Khoa quản lý SV để được biết giảng viên hướng dẫn. Khoa quản lý SV xem xét, phân công giảng viên hướng dẫn và chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định. SV thực hiện đi thực tập theo kế hoạch của khoa.
6.	Rút bớt học phần đã đăng ký	SV	Cổng thông tin SV	Tuần thứ 5 của học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ hè	Phòng Đào tạo		SV rút học phần trực tuyến trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> và sau khi đóng học phí.
7.	Hủy học phần (Hủy điểm các học phần	SV	Phòng Đào tạo	Vào thứ Năm trong tuần	Phòng Đào tạo		SV nộp đơn Hủy học phần về phòng Đào tạo. Xem kết quả trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	tự chọn)						
8.	Hoãn thi	SV không thể tham dự kỳ thi cuối kỳ	Phòng Đào tạo	Trong hạn thời gian 1 tuần kể từ ngày thi	Phòng Đào tạo	01 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) và kèm theo hồ sơ theo quy định (giấy nhập viện, ra viện; giấy xác nhận của địa phương điều kiện đặc biệt) tại Văn phòng Khoa quản lý SV (chỉ nhận đơn trong hạn thời gian 1 tuần kể từ ngày thi). SV nhận biên nhận. SV xem kết quả tại cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
9.	Cấp bằng điểm học tập	SV	Phòng Đào tạo	Từ thứ Hai đến thứ Sáu	Phòng Đào tạo	16h Chiều thứ Hai, Tư, Sáu	SV đóng lệ phí cấp bằng điểm tại phòng Kế hoạch - Tài chính. SV nộp biên lai cấp bằng điểm tại phòng Đào tạo (Ghi mã số SV và họ tên vào mặt sau biên lai, kèm bản photo bằng tốt nghiệp nếu SV đã tốt nghiệp). SV nhận bằng điểm tại phòng Đào tạo.
10.	Miễn, giảm môn học/học phần	SV thuộc các đối tượng miễn giảm	Phòng Đào tạo	Trước lịch đăng ký học phần của học kỳ 02 tuần	Khoa/Trung tâm quản lý học phần	02 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) kèm theo bằng điểm về khoa quản lý học phần. SV nhận biên nhận. Khoa tập hợp danh sách và gửi về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo ra Quyết định trình Hiệu trưởng ký. SV xem kết quả trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
11.	Thắc mắc về chương trình đào tạo	SV	Văn phòng Khoa quản lý SV	Theo lịch trực của Khoa	Văn phòng Khoa quản lý SV		SV liên hệ về Văn phòng Khoa quản lý SV.
12.	Nghỉ ốm – tai nạn,	SV	Văn phòng Khoa quản lý SV	Từ thứ Hai đến thứ Sáu	Văn phòng Khoa quản lý SV	01 ngày	SV nộp đơn (theo mẫu) tại khoa quản lý SV (kèm theo bằng điểm và các giấy tờ liên quan).





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	nghi việc riêng (không quá tối đa 25% số giờ học trên lớp)						Khoa xem xét đơn và phê duyệt giải quyết.
13.	Tạm dừng học tập theo yêu cầu	SV có nhu cầu và đủ điều kiện tạm dừng học tập	Văn phòng Khoa quản lý SV	Thứ Ba, Năm	Phòng Đào tạo	01 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) tại khoa quản lý SV (kèm theo bảng điểm và các giấy tờ liên quan). SV nhận biên nhận. Khoa xem xét đơn, xác nhận và chuyển hồ sơ xuống phòng Đào tạo. 2. Phòng ra quyết định và trình Hiệu trưởng ký. 3. SV nhận quyết định tại phòng Đào tạo.
14.	Tiếp nhận trở lại học tập	SV bị tạm dừng học tập, bị đình chỉ học tập đến thời hạn quay trở lại	Phòng Đào tạo	Thứ Ba, Năm	Phòng Đào tạo	01 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) tại phòng Đào tạo (kèm theo bản photo quyết định tạm dừng hoặc Quyết định xử lý kỷ luật). SV nhận biên nhận. SV nhận quyết định tại phòng Đào tạo và thực hiện đăng ký học theo kế hoạch của nhà trường.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

15.	Thi vét	SV đào tạo theo hệ thống tín chỉ hết thời gian học tập tại trường (chưa có quyết định buộc thôi học)	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	02 tuần	SV làm đơn theo mẫu và đóng lệ phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính. SV nộp đơn (theo mẫu) tại phòng Đào tạo. SV xem kết quả trên công thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
16.	Thôi học theo yêu cầu	SV có nhu cầu và đủ điều kiện thôi học	Văn phòng Khoa quản lý SV	Thứ Ba, Năm	Phòng Đào tạo	01 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) tại khoa quản lý SV (kèm theo bảng điểm và các giấy tờ liên quan). SV nhận biên nhận. Khoa xem xét đơn, xác nhận và chuyển hồ sơ xuống phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo ra quyết định và trình Hiệu trưởng ký. SV nhận quyết định tại phòng Đào tạo.
17.	Học cùng	SV có		Trước lịch đăng	Phòng	02 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu), kèm theo bảng điểm học tập



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	lúc hai chương trình	nhu cầu và đủ điều kiện	Văn phòng Khoa quản lý SV	ký học phần của học kỳ 02 tuần	Đào tạo		tại khoa quản lý SV. SV nhận biên nhận. Khoa xem xét đơn, xác nhận và chuyển hồ sơ xuống phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo ra Quyết định trình Hiệu trưởng ký. SV xem kết quả trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
18.	Chuyển trường (chuyển đến)	SV có nhu cầu và đủ điều kiện	Phòng Đào tạo	Trước lịch đăng ký học phần của học kỳ 03 tuần	Phòng Đào tạo	03 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) tại phòng Đào tạo và bảng điểm học tập, giấy báo hoặc xác nhận điểm trúng tuyển kèm theo. SV nhận biên nhận. SV nhận lại đơn sau 01 tuần (có phê duyệt của Hiệu trưởng) SV nộp lại đơn (có phê duyệt của trường chuyển đi). SV nhận Quyết định tại phòng Đào tạo sau 01 tuần kể từ ngày nộp lại đơn (kèm theo danh sách các học phần được bảo lưu).
19.	Chuyển trường (chuyển đi)	SV có nhu cầu và đủ điều kiện	Văn phòng Khoa quản lý SV	Thứ Ba, Năm hàng tuần	Phòng Đào tạo	02 tuần	SV nộp đơn (theo mẫu) tại phòng Đào tạo (có sự xác nhận của trường chuyển đến) và bảng điểm học tập. SV nhận biên nhận. SV nhận Quyết định tại phòng Đào tạo
20.	Đăng ký xét tốt nghiệp (đối với đối tượng	SV có nhu cầu và đủ điều kiện	Văn phòng Khoa quản lý SV	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	02 tuần	SV đóng tiền xét tốt nghiệp tại phòng Kế hoạch – Tài chính. SV nộp đơn (theo mẫu) tại khoa quản lý SV. SV nhận biên nhận. Khoa chuyển hồ sơ xuống phòng Đào tạo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	không đúng hạn (sớm hoặc trễ))	kiện					Phòng đào tạo kiểm tra hồ sơ và xét tốt nghiệp. SV xem kết quả xét tốt nghiệp và phản hồi tại khoa quản lý SV. Khoa gửi thông tin phản hồi về phòng Đào tạo để điều chỉnh. Phòng Đào tạo công bố danh sách dự kiến tốt nghiệp trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
21.	Đăng ký dự thi tốt nghiệp (đối với đối tượng trễ hạn, thi lại)	SV có nhu cầu và đủ điều kiện	Văn phòng Khoa quản lý SV	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	02 tuần	SV đóng tiền thi tốt nghiệp tại phòng Kế hoạch – Tài chính. SV nộp đơn (theo mẫu) tại khoa quản lý SV. SV nhận biên nhận. Khoa chuyển hồ sơ xuống phòng Đào tạo. Phòng đào tạo kiểm tra hồ sơ và xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. SV xem danh sách dự kiến thi tốt nghiệp và phản hồi tại khoa quản lý SV. Khoa gửi thông tin phản hồi của SV về phòng Đào tạo để điều chỉnh. Phòng Đào tạo công bố danh sách dự thi tốt nghiệp trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
22.	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm toàn khóa học	SV đủ điều kiện	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	16h ngày thứ Hai, Tư, Sáu	SV đến phòng Đào tạo mang theo thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân. SV ký nhận vào danh sách cấp giấy chứng nhận và bảng điểm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

23.	Cấp phát bằng tốt nghiệp các hệ, chứng chỉ giáo dục quốc phòng, thể chất, tiếng Anh	SV đủ điều kiện	Phòng Đào tạo	Thứ Hai, Tư, Sáu	Phòng Đào tạo	Ngày thứ Hai, Tư, Sáu	SV đến Bộ phận cấp phát văn bằng chứng chỉ (C200) - phòng Đào tạo mang theo thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân và bản gốc các chứng chỉ anh văn, tin học, công tác xã hội của Trường (theo quy định chuẩn đầu ra của từng khóa). SV ký nhận vào sổ cấp văn bằng và sổ cấp chứng chỉ.
24.	Xin chuyển chương trình đào tạo	SV có nhu cầu và đủ điều kiện	Văn phòng Khoa quản lý SV	Trước lịch đăng ký học phần của học kỳ 02 tuần	Phòng Đào tạo	02 tuần	SV nộp đơn và bảng điểm tại khoa. SV nhận biên nhận. Khoa xác nhận các học phần được bảo lưu, tương đương, thay thế và chuyển hồ sơ lên phòng Đào tạo. SV theo dõi kết quả trên cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
25.	Không có tên dự thi, chuyển lớp, sai sót thời khóa biểu, thiếu tên trong danh sách lớp học.	SV	Phòng Đào tạo	Thứ Ba, Năm trong tuần	Phòng Đào tạo	15h00, Chiều thứ Ba, Năm	SV có khiếu nại cần xem xét các vấn đề không có tên trong danh sách dự thi, chuyển lớp nộp phiếu đề xuất tại phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo giải quyết theo phiếu đề xuất. SV nhận kết quả tại phòng Đào tạo.
26.	Khiếu nại về điểm	SV	Phòng Đào tạo	Thứ Hai, Tư, Sáu	Phòng Đào tạo	Chiều thứ Hai, Tư, Sáu	SV có khiếu nại về điểm số nộp phiếu đề xuất tại phòng Đào tạo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	số (điểm trên mạng lịch so với bảng điểm gốc)						Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm Quản lý chất lượng giải quyết đơn cho SV. SV nhận kết quả tại cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
27.	Phục khảo điểm thi, kiểm tra các học phần trong chương trình đào tạo	SV	Trung tâm Quản lý chất lượng	Từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần (Theo thông báo)	Trung tâm Quản lý chất lượng	02 tuần	SV nộp đơn phục khảo tại Trung tâm Quản lý chất lượng. SV nhận biên nhận. Trung tâm quản lý chất lượng giải quyết đơn cho SV. SV nhận kết quả tại cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn/">http://sinhvien.hufi.edu.vn/</a> .
28.	Cấp giấy xác nhận các loại (giấy xác nhận kết quả học tập, giấy xác nhận còn học)	SV có nhu cầu	Phòng Đào tạo	Từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần	Phòng Đào tạo	16g thứ Hai, Tư, Sáu	SV làm đơn theo mẫu nộp về phòng Đào tạo SV nhận kết quả tại phòng Đào tạo theo thời gian quy định.
29.	Đăng ký tham gia các hoạt động Giáo dục nghề	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Từ thời điểm bắt đầu triển khai đăng ký tham gia các hoạt động Giáo	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Tuỳ tình hình cụ thể, công bố kết quả ngay sau khi đủ số lượng	1. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục đăng thông tin các hoạt động Giáo dục nghề nghiệp và Công tác xã hội trên Website của phòng: <a href="http://dpasa.hufi.edu.vn">http://dpasa.hufi.edu.vn</a> 2. SV xem thông tin và đăng ký online.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	nghề nghiệp và Công tác xã hội			dục nghề nghiệp và Công tác xã hội cụ thể		đăng ký	3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục thông báo kết quả đăng ký trên Website của phòng. 4. SV tham gia theo đúng thời gian và địa điểm đã được thông báo.
30.	Quên mật khẩu đăng nhập trên cổng thông tin SV	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Thứ Ba, Năm trong tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	15h00, Chiều thứ Ba, Năm	SV có khiếu nại cần xem xét các vấn đề quên mật khẩu đăng nhập trên cổng thông tin SV... nộp phiếu đề xuất tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục giải quyết theo phiếu đề xuất. SV nhận kết quả tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.
31.	Tiếp nhận thông tin phản hồi về đăng ký tham gia các hoạt động Giáo dục nghề nghiệp và Công tác xã hội	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Các ngày trong tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	02 ngày	1. SV gửi thông tin phản hồi: - Liên hệ trực tiếp tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục - Gửi thông tin thắc mắc trên Website phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục (mục đặt câu hỏi tư vấn); 2. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục rà soát đối chiếu và kiểm tra tính xác thực của thông tin; 3. Công bố kết quả trả lời và cộng điểm theo đúng quy định của môn học (nếu có); 4. Cập nhật điểm công tác xã hội định kỳ 2 tháng một lần (vào ngày 15 các tháng chẵn) trên website và facebook của phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. <u>Lưu ý:</u>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							Để việc giải quyết được nhanh gọn rõ ràng, trước khi liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục để phản hồi, SV nên xác minh thông tin từ Ban tổ chức của hoạt động công tác xã hội mà mình đã tham gia xem Ban tổ chức đã hoàn tất việc chăm công và bàn giao danh sách SV thực hiện công tác xã hội cho phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục hay chưa. Nếu các công đoạn đó đã được thực hiện đầy đủ mà thông tin cập nhật điểm công tác xã hội vẫn bị thiếu sót thì khi đó SV mới liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.
<b>II Dịch vụ đào tạo</b>							
32.	Đăng ký học anh văn ngoại khóa: các lớp chứng chỉ quốc gia, quốc tế, chuyên đề tiếng Anh	SV	Khoa Ngoại ngữ	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Khoa Ngoại ngữ	Theo kế hoạch	SV đến khoa Ngoại ngữ đăng ký và đóng tiền. SV nhận biên lai đóng tiền học. Khoa Ngoại ngữ công bố thời khóa biểu trên trang web của trung tâm. SV đi học theo thời khóa biểu
33.	Đăng ký ôn thi, thi chứng chỉ Quốc gia tiếng Anh trình độ	SV	Khoa Ngoại ngữ	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Khoa Ngoại ngữ	Theo kế hoạch	SV đến Khoa Ngoại ngữ đăng ký và đóng tiền. SV nhận biên lai đóng tiền ôn thi và thi. Khoa Ngoại ngữ công bố lịch ôn thi và trên trang web của trung tâm. SV đi thi học ôn và thi theo lịch.





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

	A, B, C						
34.	Đăng ký Test lại trình độ tiếng Anh.	SV có chứng chỉ quốc gia do đơn vị ngoài trường cấp	Khoa Ngoại ngữ	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Khoa Ngoại ngữ	Theo kế hoạch	SV đến khoa Ngoại ngữ đăng ký và đóng tiền. SV nhận biên lai đóng tiền để test. Khoa Ngoại ngữ công bố lịch test trên trang web của trung tâm. SV đi test lại theo lịch.
35.	Đăng ký học tin học ngoại khóa: các lớp chứng chỉ quốc gia, quốc tế, chuyên đề tin học;	SV	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Theo kế hoạch của trung tâm (trang web của trung tâm)	SV đến trung tâm công nghệ thông tin đăng ký và đóng tiền. SV nhận biên lai đóng tiền học. Trung tâm công nghệ công bố thời khóa biểu trên trang web của trung tâm. SV đi học theo thời khóa biểu
36.	Đăng ký ôn thi, thi chứng chỉ Quốc gia tin học trình độ A, B;	SV	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Theo kế hoạch của trung tâm (trang web của trung tâm)	SV đến trung tâm công nghệ thông tin đăng ký và đóng tiền. SV nhận biên lai đóng tiền ôn thi và thi. Trung tâm công nghệ thông tin công bố lịch ôn thi và trên trang web của trung tâm. SV đi thi học ôn và thi theo lịch.
37.	Đăng ký Test lại	SV	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Từ thứ Hai đến Chủ Nhật trong tuần	Trung tâm Công nghệ Thông tin	Theo kế hoạch của trung tâm	SV đến trung tâm công nghệ thông tin đăng ký và đóng tiền.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	trình độ tin học.			tuần		(trang web của trung tâm)	SV nhận biên lai đóng tiền để test. Trung tâm công nghệ thông tin công bố lịch test trên trang web của trung tâm. SV đi test lại theo lịch.
38.	Thông tin tuyển sinh các trình độ đào tạo, hệ đào tạo, các lớp đào tạo ngắn hạn	SV	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Từ thứ Hai đến Thứ Bảy trong tuần	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Theo kế hoạch của trung tâm (trang web của trung tâm)	SV đến trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông để tìm thông tin. Nhân viên trung tâm cung cấp các thông tin về tuyển sinh, về các lớp, khóa đào tạo ngắn hạn trong Trường.
39.	Thông tin thực tập sinh tại nước ngoài	SV	Bộ phận hỗ trợ SV	Từ thứ Hai đến Thứ Bảy trong tuần	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Theo kế hoạch của trung tâm	SV đến trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông để tìm thông tin. Nhân viên trung tâm cung cấp các thông tin về thực tập sinh tại nước ngoài. SV xem thông tin trên trang Fanpage: <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a>
40.	Đăng ký học kỹ năng mềm	SV	Bộ phận hỗ trợ SV	Từ thứ Hai đến Thứ Bảy trong tuần	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Theo kế hoạch của trung tâm	- Trung tâm thông báo tổ chức lớp kỹ năng mềm vào đầu mỗi học kỳ - SV xem thông tin trên trang Fanpage: <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a> - SV đăng ký học qua trang website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

41.	Đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng mềm	SV	Bộ phận hỗ trợ SV	Từ thứ Hai đến Thứ Bảy trong tuần	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Theo kế hoạch của trung tâm	SV đã hoàn thành đủ 4 kỹ năng mềm muốn nhận chỉ kỹ năng mềm thì phải: 1. Điền thông tin vào form đề nghị cấp chứng chỉ theo mẫu trên trang Fanpage: <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a> 3. Chuyên viên trung tâm tiếp nhận và xử lý tổng hợp danh sách SV 4. Thông báo kết quả đến SV trên trang Fanpage: <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a> 5. Cấp phát chứng chỉ kỹ năng mềm cho SV ++ Chi tiết liên hệ: Bộ phận hỗ trợ SV – P.D102 hoặc hotline: 0963621124
42.	Thông tin thực tập tốt nghiệp	SV	Bộ phận hỗ trợ SV	Từ thứ Hai đến Thứ Bảy trong tuần	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Theo kế hoạch của trung tâm	- SV đến Bộ phận hỗ trợ SV – Phòng D102 để tìm thông tin. - Nhân viên trung tâm cung cấp các thông tin về chỗ thực tập tốt nghiệp cho SV - SV xem thông tin trên trang Fanpage: <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a>
43.	Ký sao y các văn bản, chứng chỉ, bảng điểm do Trường	SV	Phòng Tổ chức Hành chính	Từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần	Phòng Tổ chức Hành chính	Hàng ngày	SV đến phòng Tổ chức-Hành chính nộp hồ sơ để sao y văn bản, chứng chỉ và bảng điểm. Nhân viên Văn thư trình lãnh đạo phòng ký và thực hiện đóng dấu. SV nhận bản sao y.



	<b>cấp phát</b>						
44.	Mượn tài liệu của trung tâm thư viện về nhà	SV	Trung tâm thư viện	Từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần	Trung tâm thư viện	Hàng ngày	<p>Bạn đọc làm thủ tục đóng thẻ chân tại quầy phục vụ của thư viện. Tra tìm tài liệu tại các máy tra cứu đặt tại thư viện hoặc tại địa chỉ <a href="http://lib.cntp.edu.vn">http://lib.cntp.edu.vn</a>. Ghi nhận tên tài liệu, ký hiệu xếp giá vào phiếu yêu cầu. Xuất trình thẻ và phiếu yêu cầu cho thủ thư. Bạn đọc vào kho chọn tài liệu cần mượn theo sự hướng dẫn của thủ thư. Mang tài liệu cần mượn đến quầy thủ thư đăng ký mượn. Nhận tài liệu, kiểm tra tài liệu và nhận lại thẻ trước khi rời khỏi quầy. <i>Lưu ý: Mỗi lượt vào kho chọn sách là 15 phút và không quá 5 bạn/lần.</i></p>
45.	Mượn tài liệu, báo, tạp chí đọc tại thư viện (phòng đọc mở)	SV	Trung tâm Thư viện	Từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần	Trung tâm thư viện	Hàng ngày	<p>Bạn đọc xuất trình thẻ; đăng ký gửi cấp, túi, ba lô tại quầy phục vụ. Bạn đọc tự chọn tài liệu, báo, tạp chí trên giá; mang tài liệu, báo, tạp chí được chọn đến bàn đọc, đọc tại thư viện. Tài liệu, báo, tạp chí đọc xong để lại vị trí cũ; Bạn đọc nhận lại thẻ, cấp, túi, ba lô tại quầy phục vụ và ra về. <i>Lưu ý: Tại phòng đọc mở, SV được sử dụng máy tính miễn phí khi tra tìm tài liệu điện tử, đăng ký môn học, xem điểm, TKB... Mỗi lượt sử dụng là 10 phút/1SV/1 ngày.</i></p>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

III Dịch vụ khác							
46.	Tư vấn và giới thiệu việc làm	SV	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục; Khoa đào tạo	Hàng ngày	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục; Khoa đào tạo	Hàng ngày	- SV tham khảo thông tin tuyển dụng việc làm được đăng trên các kênh: + Cổng thông tin SV: <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn">http://sinhvien.hufi.edu.vn</a> + Website phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: <a href="http://dpasa.hufi.edu.vn">http://dpasa.hufi.edu.vn</a> + Website của các khoa đào tạo + Mạng xã hội Facebook giới thiệu việc làm của phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục SV: <a href="http://www.facebook.com/gioithieuvieclamhufi">http://www.facebook.com/gioithieuvieclamhufi</a> - SV có thể liên hệ trực tiếp để được tư vấn, giới thiệu việc làm hoặc gửi thông tin thắc mắc về bộ phận tư vấn hỗ trợ việc làm của các đơn vị nêu trên.
47.	Xem thông tin về tuyển dụng, việc làm	SV	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Trung tâm đăng thông tin tuyển dụng việc làm trên mạng xã hội facebook <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> Website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a> - SV tham khảo mô tả công việc trên các kênh thông tin trên. - SV có thể liên hệ trực tiếp bộ phận tư vấn hoặc gửi thông tin thắc mắc về địa chỉ email của Ban tư vấn và giới thiệu việc làm ( <a href="mailto:hotrosinhvien@cntp.edu.vn">hotrosinhvien@cntp.edu.vn</a> )
48.	Đăng ký tìm việc làm	SV	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	SV đăng ký online tại <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

			đục		đục		<ul style="list-style-type: none"><li>- SV điền đầy đủ thông tin vào form khảo sát nhu cầu việc làm.</li><li>- SV nộp trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV phòng D.102 (Hoặc gửi về email: hotrosinhvien@cntp.edu.vn)</li></ul>
49.	Giới thiệu việc làm	SV	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	<ul style="list-style-type: none"><li>1. SV điền đầy đủ thông tin vào form link đăng ký theo thông báo tuyển dụng việc làm trên trang <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc Website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a></li><li>2. SV hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV phòng D.102 (Hoặc gửi về email: hotrosinhvien@cntp.edu.vn)</li><li>3. Chuyên viên phụ trách hướng dẫn hồ sơ, tư vấn về công việc SV chọn.</li><li>4. Chuyên viên trung tâm liên hệ đơn vị doanh nghiệp tuyển dụng chuyên hồ sơ đến doanh nghiệp</li><li>5. Doanh nghiệp liên hệ trực tiếp đến SV</li><li>6. Chuyên viên trung tâm tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi từ SV và công ty, doanh nghiệp (nếu có).</li></ul>
50.	Đăng ký lưu trú Ký túc xá	SV	Ban Quản lý Ký túc xá	Từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần	Ban Quản lý Ký túc xá	Hàng ngày	<ul style="list-style-type: none"><li>SV có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Ban Quản lý Ký túc xá.</li><li>Đối với người mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Đơn xin vào nội trú (theo mẫu).</li><li>+ Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).</li><li>+ Bản photo Biên lai đóng học phí nhập học (nếu là</li></ul></li></ul>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							SV năm thứ 1) hoặc thẻ SV (nếu là SV từ năm thứ 2 trở lên). + Bản sao Hộ khẩu và Chứng minh nhân dân (có chứng thực). Đối với người đã được bố trí ở nội trú khi hợp đồng nội trú hết thời hạn phải ký lại hợp đồng ở nội trú cho năm học hoặc học kỳ sau.
51.	Photocopy	SV	Phòng Photocopy	Từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần	Phòng Photocopy	Hàng ngày	SV có nhu cầu photocopy tài liệu đến phòng photocopy của Trường đề xuất photo. Nhân viên tiếp nhận và thực hiện theo yêu cầu. SV nhận tài liệu và trả phí dịch vụ theo quy định.
52.	Mua tài liệu, đồ dùng học tập	SV	Quầy sách	Từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần	Quầy sách	Hàng ngày	SV có nhu cầu mua tài liệu, đồ dùng học tập, đến Quầy sách của Trường đề xuất mua. Nhân viên tiếp nhận và thực hiện theo yêu cầu. SV nhận tài liệu, đồ dùng học tập và trả phí dịch vụ theo quy định.
53.	Mua đồng phục; Sử dụng phòng máy trong Trường	SV	Phòng Internet	Từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần	Phòng Internet (phòng đọc mở)	Hàng ngày	SV có nhu cầu mua đồng phục, sử dụng phòng máy của Trường đến phòng Internet (phòng đọc mở). Nhân viên tiếp nhận và thực hiện theo yêu cầu. SV trả phí theo quy định.
54.	Không gian đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	SV	Cơ sở chính sân thượng nhà D	Từ thứ hai đến thứ bảy và Định kỳ thứ sáu hàng tuần sinh hoạt nhạc Acoustic	Trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ SV và kết nối doanh nghiệp		- Thực hiện một số hội thảo, cafe giao lưu về đổi mới sáng tạo và giao lưu với các doanh nghiệp. - Sân chơi cho các CLB, Ban, Khoa, Đội sinh hoạt và giao lưu với nhau. - Tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề cho SV theo từng năm và nhóm ngành học.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	(dự kiến)						Mọi chi tiết xin liên hệ: Bộ phận hỗ trợ SV <a href="https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/">https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/</a> hoặc website: <a href="http://sinhvien.hufi.vn">http://sinhvien.hufi.vn</a> ; hotline : 0963621124
<b>IV Giải quyết các vấn đề công tác SV</b>							
55.	Cấp giấy chứng nhận SV đang học tại Trường	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Các ngày trong tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	3 ngày làm việc. (- Thời gian trả kết quả: buổi sáng 10 h 00 – 11h30 - Buổi chiều 15h30 -16h30	1. SV xuất trình thẻ SV và biên lai thu học phí của học kỳ đang học. 2. SV điền thông tin vào mẫu giấy đăng ký là SV đang theo học tại Trường. 3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kiểm tra thông tin và hẹn ngày nhận lại giấy. 4. Cấp giấy chứng nhận cho SV. Lưu ý: Mẫu Sơ yếu lý lịch có phần yêu cầu xác nhận của Trường (Nhà trường không xác nhận lý lịch SV vào phần yêu cầu của địa phương).
56.	Xác nhận đơn vay vốn tín dụng,	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Thứ Hai, Tư, Sáu hàng tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	02 ngày tính từ thời điểm tiếp nhận (- Thời gian trả kết quả: buổi sáng 10 h 00 – 11h30 - Buổi chiều 15h30 -16h30	1. SV liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: - Trình biên lai thu học phí kỳ học gần nhất để nhận mẫu Giấy xác nhận SV vay vốn tín dụng - Điền đầy đủ thông tin vào mẫu giấy vay vốn. 2. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kiểm tra hồ sơ và trình ký những hồ sơ đủ điều kiện; 3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục trả Giấy xác nhận theo lịch hẹn. 4. SV gửi giấy xác nhận của trường về địa phương cho người thân liên hệ Ngân hàng Chính sách – xã hội tại địa phương để được hướng dẫn thêm thủ tục vay vốn.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							<b>Chú ý:</b> - SV thuộc diện mở cõi trực tiếp liên hệ Ngân hàng Chính sách – Xã hội tại Tp.Hồ Chí Minh để vay vốn.
57.	Chứng nhận số ưu đãi giáo dục (dành cho đối tượng SV là con thương binh, bệnh binh)	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Thứ Ba, Năm, hàng tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	02 ngày tính từ thời điểm tiếp nhận (- Thời gian trả kết quả buổi sáng 10 h 00 – 11h30 - Buổi chiều 15h30 – 16h30 )	<b>Chú ý:</b> 1. SV liên hệ phòng CTCT & SV: - Trình biên lai thu học phí học kỳ đang học để xác nhận SV theo mẫu 02-UDGD hoặc Sổ ưu đãi giáo dục; 2. SV liên hệ phòng Lao động & Thương binh Xã hội của địa phương để được nhận các khoản hỗ trợ học phí và trợ cấp theo quy định. <b>Chú ý:</b> Đối với SV thuộc diện ưu đãi, Nhà trường ký sổ trợ cấp như sau: + Học kỳ I: từ 01/11 – 31/12 hàng năm. + Học kỳ II: từ 01/04 – 30/05 hàng năm.
58.	Nộp hồ sơ miễn giảm học phí	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Theo thông báo của Trường tại thời điểm triển khai	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Theo thông báo của Phòng KHTC tại thời điểm chỉ trả.	1. SV nộp hồ sơ miễn giảm học phí theo diện chính sách đã được quy định (nộp 1 lần). 2. Từng học kỳ sau khi có TKB ổn định SV liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục nhận mẫu phiếu kê khai môn học để được hưởng chế độ, chính sách miễn, giảm học phí theo quy định. <b>Chú ý:</b> - Hồ sơ miễn giảm học phí chỉ nộp 1 lần duy nhất trong toàn khoá học (riêng SV thuộc diện hộ nghèo phải nộp hồ sơ theo từng năm). - Việc miễn giảm học phí chỉ được thực hiện đối với những môn học được tích lũy (không tính học lại, học bổ sung, học cải thiện).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

59.	Nộp hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập (SV dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo)	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Theo thông báo của Trường tại thời điểm triển khai	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Theo thông báo của Phòng KHTC tại thời điểm chi trả.	- SV nộp hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập theo Thông báo của Trường. - <u>Chú ý:</u> - Hồ sơ SV thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo phải nộp hồ sơ theo từng năm.
60.	Cấp GGT thực tập theo tiên độ đào tạo của trường	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Các ngày trong tuần	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	03 ngày tính từ thời điểm tiếp nhận	1. Ban cán sự lập danh sách theo lớp. 2. Nhận mẫu và ghi thông tin vào GGT thực tập. 3. Nộp lại giấy giới thiệu thực tập cho phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. 4. Nhận lại giấy giới thiệu thực tập sau 03 ngày làm việc.
61.	Giải quyết vào lớp (Trong trường hợp vi phạm)	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Tại thời điểm tiếp nhận đơn	1. Trình thẻ SV hoặc CMND. 2. SV điền thông tin vào bản kiểm điểm ( <i>theo mẫu</i> ). 3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục ghi nhận vào sổ theo dõi và cấp giấy vào lớp ( <i>theo mẫu</i> ). 4. SV nộp giấy vào lớp theo yêu cầu của GV.
62.	Tiếp nhận thông tin ngoại trú	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Trong ngày	1. Ban cán sự lớp (Bí thư) sau khi ổn định lớp, liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục để được hướng dẫn công tác ngoại trú theo lịch của trường. 2. SV tải và điền đầy đủ thông tin vào giấy đăng ký ở ngoại trú ( <i>theo mẫu</i> ), nộp lại cho Bí thư lớp.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							<p>3. Bí thư lớp tổng hợp giấy đăng ký ngoại trú của lớp (<i>theo mẫu</i>) và nộp về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.</p> <p>4. Khi có sự thay đổi chỗ ở, SV tải và điền đầy đủ thông tin vào giấy đăng ký ở ngoại trú, đồng thời thông báo việc thay đổi nơi ở tới bí thư lớp (<i>trong thời hạn không quá 20 ngày</i>).</p> <p>5. Hàng tháng, Bí thư lớp nộp danh sách theo dõi ngoại trú, cập nhật thay đổi (bản giấy và File), giấy đăng ký ở ngoại trú của lớp về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục và ký tên nộp báo cáo. (<i>thời gian 10 ngày kể từ thời điểm sinh hoạt lớp, kể cả khi lớp không có SV thay đổi chỗ ở</i>).</p>
63.	Nhận thư từ, bưu phẩm	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	<p>1. Trình thẻ SV.</p> <p>2. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kiểm tra xác thực thông tin người gửi, người nhận.</p> <p>3. SV ký nhận vào sổ theo dõi cấp phát thư từ, bưu phẩm.</p>
64.	Làm thẻ SV, bảng tên	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	<p>- Đối với khoá mới: In thẻ theo QĐ thành lập lớp.</p> <p>- Đối với khoá cũ: Thứ Hai, Tư, Sáu</p>	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	<p>- Đối với khoá mới: Theo thông báo phát thẻ.</p> <p>- 15h00 Thứ tư hàng tuần</p>	<p>* Đối với SV khoá mới:</p> <p>1. Chụp hình thẻ theo hướng dẫn.</p> <p>2. Ban cán sự lớp nhận thẻ theo lịch thông báo trên website phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.</p> <p>3. SV liên hệ BCS lớp mình để nhận thẻ.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp SV bị sai thông tin hoặc thiếu hình ảnh thì liên hệ trực tiếp tại Ô cửa số 4.</p> <p>* Đối với SV khoá cũ có nhu cầu làm lại thẻ:</p>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							<ol style="list-style-type: none"><li>1. SV nộp lệ phí làm lại thẻ tại phòng KHTC.</li><li>2. SV mang biên lai nộp lệ phí tới phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục để đăng ký cấp lại thẻ.</li><li>3. SV nhận lịch hẹn lấy kết quả.</li></ol>
65.	Bổ sung hồ sơ SV nhập học	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SV nộp giấy tờ còn thiếu theo quy định.</li><li>2. SV mang theo biên nhận hồ sơ để xóa thông tin giấy tờ thiếu trong hồ sơ.</li><li>3. SV theo dõi thông báo nhắc nhở của Trường</li></ol>
66.	Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc về tình hình học tập, rèn luyện của SV	- Phụ huynh - SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày (Trong một số trường hợp, các sự vụ vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục thì sẽ có giấy hẹn lấy kết quả làm việc)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SV xuất trình thẻ SV (Nếu là phụ huynh thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ với SV).</li><li>2. SV (Phụ huynh) trình bày vấn đề thắc mắc về tình hình học tập, rèn luyện của SV.</li><li>3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục tiếp nhận và ghi nội dung thắc mắc vào sổ theo dõi.</li><li>4. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục giải quyết các nội dung trong đơn theo thẩm quyền được quy định (gửi giấy hẹn lấy kết quả nếu có).</li><li>5. SV (Phụ huynh) nhận kết quả làm việc (nếu có) và ký nhận vào sổ theo dõi.</li></ol>
67.	Làm thẻ BHYT, BHTN; Khám sức khỏe đầu	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Định kỳ theo Thông báo của trường	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Theo từng đợt triển khai thực hiện	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Triển khai BHYT - BHTN:<ul style="list-style-type: none"><li>- SV xem thông báo triển khai (cuối T.11-HK1).</li><li>- SV nộp tiền tham gia BHYT tại phòng Kế hoạch – Tài chính.</li><li>- SV mới đăng ký nơi KCB tại phòng Công tác sinh</li></ul></li></ol>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	vào, định kỳ						<p>viên và Thanh tra giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- BCS nhận thẻ BHYT theo DS lớp.</li><li>- SV liên hệ BCS lớp mình để nhận thẻ BHYT.</li></ul> <p>2. Triển khai KSK ban đầu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SV xem nội dung KSK trên giấy báo nhập học.</li><li>- SV khi đến KSK mang theo 01 tấm hình (3x4).</li><li>- SV lấy số thứ tự và KSK theo hướng dẫn.</li></ul> <p>3. Triển khai KSK định kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SV xem thông báo triển khai (cuối T.4-HK2).</li><li>- SV liên hệ BCS để nộp tiền KSK theo DS lớp.</li><li>- SV khi đến KSK mang theo 01 tấm hình (3x4).</li><li>- SV lấy số thứ tự và KSK theo hướng dẫn.</li></ul>
68.	Chăm sóc sức khỏe, khám bệnh, cấp thuốc và sơ, cấp cứu cho SV	SV	Phòng y tế - Tầng trệt - Nhà F	Hàng ngày	Phòng y tế - Tầng trệt - Nhà F	Hàng ngày	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SV khi đến khám bệnh phải trình thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng và thẻ SV hoặc CMND.</li><li>2. CB y tế tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.</li><li>3. Căn cứ kết quả KSK ban đầu, định kỳ để theo dõi tình hình SV có tiền sử bệnh lý.</li></ol>
69.	Tiếp nhận các thông tin về hoạt động xã hội, an ninh, chính trị, giảng dạy,	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SV khi phát hiện thấy các hoạt động bất thường về an ninh, chính trị xã hội trong trường, báo cáo về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục như sau:<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo trực tiếp về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục (Tầng trệt – Nhà D);</li><li>- Thông qua đường dây nóng:</li></ul></li></ol>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

	giữ xe, cơ sở vật chất của trường,....						<p>+ Điện thoại bàn: (02)838161673 – Số nội bộ 122 + Di động: 0962.968.960 – Thầy Hiệp; - Thông qua hòm thư góp ý của trường; - Thông qua hộp thư điện tử của phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: (<a href="http://dpasa.hufi.edu.vn">http://dpasa.hufi.edu.vn</a> ).</p> <p>2. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục tiếp nhận phản ánh, phối kết hợp với các đơn vị chức năng trong trường để giải quyết tình huống theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.</p> <p>3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục ghi nhận và tổng hợp kết quả giải quyết các thông tin phản hồi, báo cáo cho lãnh đạo nhà trường khi cần thiết, đồng thời đưa ra các thông báo cảnh báo về tình hình ANTT trong trường cho SV được biết.</p>
70.	Học bổng KKHT	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Sau khi công bố điểm thi cuối kỳ	Hội đồng Nhà trường	Thời gian nhận đơn đề nghị và giải đáp thắc mắc là 10 ngày kể từ ngày thông báo	<p>1. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: - Thông báo danh sách SV đủ điều kiện cấp HBKKHT trong học kỳ (Công thông tin SV). - SV phản hồi thông tin, thắc mắc (nếu có). - Phối hợp giải đáp thắc mắc cho SV.</p> <p>2. Tổ chức xét cấp Khoa: - Căn cứ danh sách SV đủ điều kiện và nguồn kinh phí để tiến hành xét HBKKHT cho SV. - Công bố DS (dự kiến) SV được cấp học bổng KKHT và giải đáp thắc mắc (nếu có). - Gửi hồ sơ, kết quả xét HBKKHT cho SV về</p>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

							<p>phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.</p> <p>3. Tổ chức xét cấp Trường:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục tổng hợp DS dự kiến SV được xét cấp HBKKHT trong học kỳ.</li><li>- Hội đồng Nhà trường tổ chức xét cấp HBKKHT cho SV theo quy định.</li><li>- Hiệu trưởng ra quyết định cấp HBKKHT trong học kỳ cho SV.</li></ul> <p>4. SV nhận HBKKHT tại phòng Kế hoạch – Tài chính.</p>
71.	Khen thưởng	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Sau khi có kết quả học tập và rèn luyện cả năm học	Hội đồng thi đua khen thưởng	Theo tiến độ đào tạo của trường (01 lần/Năm)	<p>1. Các lớp tiến hành họp xét thi đua khen thưởng năm học, lập DS kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp nộp tại VP Khoa.</p> <p>2. Văn phòng khoa tổng hợp, trình trưởng khoa (hoặc Hội đồng khen thưởng cấp khoa) ký xác nhận và chuyển hồ sơ về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.</p> <p>3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục tổng hợp hồ sơ và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường xét duyệt và công nhận.</p> <p>4. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường tổ chức họp để xét khen thưởng, trình hiệu trưởng ra quyết định.</p>
72.	Kỷ luật	SV	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Hàng ngày	Hội đồng kỷ luật	Theo tiến độ đào tạo của trường (01 lần/Học	<p>1- SV có hành vi vi phạm làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.</p> <p>2. Khoa tổ chức họp lớp, phân tích lỗi của SV vi phạm, tập thể lớp góp ý và đề nghị hình thức kỷ luật,</p>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

						kỳ)	sau đó chuyển hồ sơ (gồm biên bản họp lớp, bản kiểm điểm SV vi phạm) về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. 3. Hội đồng kỷ luật Nhà trường tổ chức họp xét, kiến nghị hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.
73.	Đánh giá, XL KQ rèn luyện của SV.	SV	Văn phòng các khoa đào tạo	Sau khi có kết quả học tập từng học kỳ.	Hội đồng Nhà trường	Theo tiến độ đào tạo của trường (01 lần/Học kỳ)	1. Tổ chức xét cấp Khoa: - Vào cuối mỗi học kỳ VP Khoa tổng hợp các hoạt động để cộng điểm rèn luyện cho SV. - Tổ chức họp lớp để ký xác nhận điểm rèn luyện cá nhân, tập thể lớp theo quy định. - Tổng hợp DS điểm rèn luyện của SV để Hội đồng cấp Khoa xem xét. - Gửi kết quả về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục 2. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: - Tổng hợp kết quả từ các Khoa. - Chuẩn bị hồ sơ thành lập HĐ cấp Trường. 3. Tổ chức xét cấp Trường: - HĐ Nhà trường xem xét, thông qua điểm rèn luyện của SV trong học kỳ. - Công bố DS kết quả rèn luyện (dự kiến) SV - Giải đáp thắc mắc (nếu có) của SV. - Trình hiệu trưởng ra quyết định công nhận.
74.	Đóng học phí	SV	Ngân hàng OCB Phòng Kế hoạch – Tài chính	Theo thông báo của trường	Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 ngày	SV kiểm tra học phí cá nhân trên trang web SV đóng tiền tại các chi nhánh của ngân hàng OCB theo quy định. SV liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để lấy biên





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

							lai đóng học phí (nếu có nhu cầu).
75.	Khiếu nại học phí	SV	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Theo thông báo của trường	Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 ngày	SV kiểm tra học phí cá nhân trên trang web SV liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, đối chiếu lại học phí nếu có thắc mắc.



#### **IV. Quy định về chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm**

**4.1. Trích quy định về năng lực Ngoại ngữ đối với SV không chuyên ngành tiếng Anh:** *(Theo Quyết định số 1092/QĐ-DCT ngày 22/07/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).*

##### **4.1.1. Đối tượng áp dụng**

– SV trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh ở tất cả các bậc và hệ đào tạo.

##### **4.1.2. Chuẩn Anh văn đầu ra**

– SV đại học chính quy, liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng hai: Chuẩn đầu ra là Chứng chỉ B1 (hoặc tương đương).

– SV cao đẳng chính quy, liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng hai: Chuẩn đầu ra là Chứng chỉ A2 (hoặc tương đương).

– SV có thể nộp chuẩn năng lực ngoại ngữ bằng các ngôn ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần cứ theo phụ lục chuyên đổi trong quy định. Riêng SV sử dụng chứng chỉ tiếng Nhật làm chuẩn đầu ra ngoại ngữ thì phải đạt trình độ N4 (đối với SV đại học chính quy, liên thông và văn bằng 2 đại học) và N5 (đối với SV cao đẳng chính quy, liên thông và văn bằng 2 cao đẳng).

##### **4.1.3. Chuẩn tương đương**

– SV xem chi tiết tại trang web <http://sinhvien.hufi.edu.vn/> → vào mục Sổ tay SV → Quy chế Quy định → Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ cho SV không chuyên ngoại ngữ của HUFI *(Theo Quyết định số 1092/QĐ-DCT ngày 22/07/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).*

– SV hệ liên kết xem thêm Quy định xét miễn học các học phần tiếng Anh, chi tiết tại trang web <http://sinhvien.hufi.edu.vn/> → vào mục Sổ tay SV → Quy chế Quy định → Quy định xét miễn học các học phần tiếng Anh trong Chương trình liên kết đào tạo có yếu tố nước ngoài tại HUFI bậc đại học đối với SV đạt chứng chỉ tiếng Anh quốc tế *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1041/QĐ-DCT ngày 05/06/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).*

**4.2. Trích quy định về trình độ Tin học cho SV không chuyên ngành Công nghệ Thông tin** *(Theo Quyết định số 1093/QĐ-DCT ngày 22/07/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).*

##### **4.2.1. Đối tượng áp dụng**

- SV đại học chính quy, vừa làm vừa học;
- SV cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học;
- SV cao đẳng nghề chính quy;
- SV đại học liên thông chính quy, vừa làm vừa học;
- SV cao đẳng liên thông chính quy, vừa làm vừa học;



- SV đại học văn bằng hai;
- Học sinh trung cấp chuyên nghiệp.

#### 4.2.2. Chuẩn Tin học đầu ra

– SV các khóa tuyển sinh năm 2016 trở đi: Chuẩn đầu ra là chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh cấp.

**4.3. Trích quy định về năng lực Ngoại ngữ thứ 2 đối với SV chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung Quốc:** (Theo Quyết định số ...../QĐ-DCT ngày ..... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).

**4.4. Trích quy định về việc tổ chức chương trình huấn luyện kỹ năng mềm cho SV chính quy trong trường** (Theo quyết định số: 1123/QĐ-DCT ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh); SV xem chi tiết tại trang web <http://sinhvien.hufi.edu.vn/> → vào mục Sổ tay SV → Quy chế Quy định → Quy định về việc tổ chức chương trình huấn luyện kỹ năng mềm cho SV chính quy trong Trường

#### 4.4.1. Đối tượng áp dụng

- SV đại học chính quy
- SV cao đẳng chính quy

#### 4.4.2. Chuẩn đầu ra kỹ năng mềm

– SV đại học, cao đẳng chính quy các khóa tuyển sinh từ năm 2016 về sau phải tích lũy đủ 04 kỹ năng mềm trong danh mục 10 kỹ năng quy định mới được đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

– Ngoài những kỹ năng bắt buộc theo chương trình, Nhà trường thường xuyên mời các chuyên gia, các diễn giả trao đổi với SV với các chủ đề định hướng nghề nghiệp và phát triển bản thân, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.

– Các hoạt động ngoại khóa như: Hội thảo, Cà phê chia sẻ, tổ chức các cuộc thi rèn luyện và trải nghiệm các kỹ năng thực hành xã hội, không gian đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, giao lưu các startup, hoạt động trải nghiệm tham quan doanh nghiệp,... thường xuyên được tổ chức nhằm tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích để SV rèn luyện và phát triển bản thân.

**4.5. Quy định về chương trình “Giáo dục nghề nghiệp và công tác xã hội”:** (Theo Quyết định số 2018/DCT, ngày 17/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh):

### V. Một số Quy định quản lý SV

#### 5.1. Nội quy học tập



*(Trích nội quy học tập, Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-TCNTP ngày 25/5/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)*

### **5.1.1. Phong cách lịch sự văn minh**

– Khi đến Trường học tập hoặc liên hệ làm việc với các Phòng, Khoa, Trung tâm, đơn vị thuộc Trường, SV phải mặc đồng phục và đeo thẻ SV theo Quy định;

– Quần áo sạch sẽ, chỉnh tề, đầu tóc nam, nữ phải ngắn gọn, không mang dép lê; không nhuộm tóc. Đặc biệt đối với SV nam không cạo đầu trọc; không để tóc dài; không đeo khoen tai, vòng tay, vòng chân...;

– Tư cách hòa nhã, khiêm tốn, nói năng lễ độ, không nói tục, chửi thề, hút thuốc lá, gây gỗ đánh nhau, xả rác bừa bãi;

– Đi nhẹ, nói khẽ, không chen lấn, xô đẩy, nô đùa, chạy nhảy ồn ào làm mất trật tự ảnh hưởng tới lớp học, nhường GV đi trước;

– Không tự ý dẫn người không có trách nhiệm vào Trường, vào các khu vực của BGH, xưởng thực tập, phòng thí nghiệm và các khu vực khác không dành cho SV;

– Thực hiện nghiêm túc luật lệ giao thông: không băng ngang dải phân cách; không đi ngược chiều; không chờ 2 người; khi điều khiển xe gắn máy phải đội mũ bảo hiểm; không phóng nhanh, rồ ga, rú còi trong khuôn viên Trường.

### **5.1.2. Giờ giấc nề nếp trong học tập**

– Đi học đúng giờ, đều đặn tham dự đủ số tiết học, thực hiện nghiêm túc giờ ra, vào lớp, ca thực hành, giờ nghỉ giải lao theo quy định của Trường;

– Trước khi bắt đầu tiết học thứ nhất của buổi học, SV phải có mặt tại lớp học lý thuyết trước 5 phút và xưởng thực hành trước 10 phút để chuẩn bị các dụng cụ học tập. Khi GV vào cũng như rời khỏi lớp SV phải đứng lên chào;

– Khi cần nghỉ một buổi học, một ca thực hành hoặc nhiều ngày phải làm đơn xin nghỉ học theo mẫu, nếu xét thấy lý do chính đáng, SV sẽ được giải quyết theo phân cấp như sau:

+ Nghi 1 buổi học hoặc 1 ca thực hành: Ban chủ nhiệm khoa giải quyết.

+ Nghi 1 đến 3 ngày: Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục phối hợp giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập (GVCN/CVHT), giảng viên bộ môn giải quyết.

+ Nghi 3 ngày trở lên: Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục nhận đơn và trình Ban Giám hiệu nhà trường giải quyết.



– Tất cả đơn nghỉ học trên khi được giải quyết phép phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục có trách nhiệm ghi vào sổ theo dõi; SV phải mang đơn xin phép báo cáo GVCV, giảng viên bộ môn để ghi vào sổ theo dõi của lớp;

– Trường hợp đi trễ, nghỉ học không phép, quá phép, bỏ tiết giảng viên giảng dạy sẽ mời ra khỏi lớp, SV phải trực tiếp đến phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục giải quyết và nhận giấy phép trình lại giảng viên mới được vào lớp;

– Đóng học phí đầy đủ và đúng kỳ hạn theo quy định của Trường (bắt đầu từ tháng đầu tiên của mỗi học kỳ);

– Tham gia lao động công ích và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường theo mức quy định:

+ Đối với SV bậc đại học: 07 ngày/ khóa học

+ Đối với SV bậc cao đẳng: 05 ngày/ khóa học

**Ghi chú:** SV khi tham gia lao động công ích được tính theo điểm quy định phần Công tác xã hội - môn Giáo dục nghề nghiệp & Công tác xã hội.

### 5.1.3. Trật tự kỷ cương trong sinh hoạt

– SV phải luôn kính trọng và lễ phép với GV, cán bộ, nhân viên phục vụ. Đối với người lớn tuổi phải biết chào, dạ, thưa, cảm ơn, xin lỗi đúng lúc;

– Tan học tất cả SV phải ra khỏi lớp, cán bộ lớp tắt đèn, quạt, đóng cửa phòng học. Tập thể lớp có nhu cầu mượn phòng để sinh hoạt (nếu được phép) phải chịu trách nhiệm về toàn bộ trang thiết bị và vệ sinh phòng học;

– Phải có ý thức giữ gìn bảo quản của công, cấm dán giấy, viết, vẽ bậy lên bàn ghế, tường, các phương tiện khác, không ngồi, chạy nhảy trên bàn, trèo qua cửa sổ, gạch xé và bôi xóa các thông báo, thông tin của Trường;

– Nghiêm cấm các hành vi buôn bán, tàng trữ, sử dụng các chất gây nghiện, ma túy... và các văn hóa phẩm đồi trụy, các loại tài liệu cấm lưu hành, tuyên truyền đạo giáo, kích động và tham gia biểu tình, phản đối dưới mọi hình thức, bẻ phái hăm dọa, đưa người ngoài vào Trường đánh nhau và các hoạt động có tính chất cờ bạc, uống rượu, bia, trộm cắp, hút thuốc lá trong Trường;

– SV các bậc, các khóa, các lớp chính quy, các lớp vừa học vừa làm, các lớp ngắn hạn của Trường phải thực hiện tốt Nội quy học tập, nhằm góp phần bảo vệ môi trường giáo dục đào tạo và cũng chính là nhằm bảo vệ quyền lợi học tập, sinh hoạt lành mạnh của SV;

– Tất cả các lỗi vi phạm Nội quy, Quy định của Trường, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau: trừ điểm học tập, trừ điểm rèn luyện, hủy kết quả thi, cảnh cáo, buộc thôi học theo đúng Quy định.

### 5.2. Quy định mặc đồng phục



- Đối với các môn học lý thuyết: SV (nam, nữ) mặc áo đồng phục trắng ngắn tay có in Logo Trường và đeo thẻ SV.
- Đối với SV học thực hành tại các phòng thí nghiệm phải mặc áo blouse trắng có in logo Trường và trang bị bảo hộ lao động theo đúng nội quy thực hành.
- Đối với SV ngành Cơ khí, Điện công nghiệp; Điện tử; Điện lạnh học thực hành tại các xưởng, phòng thực hành phải mặc trang phục và trang bị bảo hộ lao động theo đúng nội quy thực hành.
- Đối với SV ngành Việt Nam học, khi thực hành mặc đồng phục theo quy định riêng của khoa.
- SV học môn giáo dục thể chất, môn giáo dục quốc phòng tại sân tập phải mặc bộ đồng phục theo quy định và mang giày.
- Thẻ SV được dùng làm thẻ vào lớp, thẻ dự thi, thẻ thư viện và xuất trình khi có nhu cầu liên hệ làm việc với các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường. Thẻ SV có giá trị trong quá trình học tập tại Trường, tuyệt đối không được cho người khác mượn thẻ.

### 5.3. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV Trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM.

(Trích Quy định, Ban hành kèm theo Quyết định số 1150/QĐ-DCT ngày 19/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)

## Chương II ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

### Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập (Khung điểm từ 0 đến 20 điểm)

1. Đánh giá về ý thức học tập trên lớp (5 điểm):	
- Chấp hành tốt	5 điểm
- Bị xử lý vi phạm trong giờ học trên lớp (đi trễ, về sớm, bỏ giờ...)	3 điểm
- Bị xử lý vi phạm về trật tự lớp học/ nghỉ học không phép	2 điểm
2. Không bị cấm thi (3 điểm):	
3. Chấp hành quy định trong các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (5 điểm):	
- Chấp hành tốt	5 điểm
- Bị xử lý kỷ luật khiển trách trong khi thi	3 điểm
- Bị xử lý kỷ luật cảnh cáo trong khi thi	1 điểm
4. Đánh giá kết quả học tập (5 điểm):	
- Có kết quả đạt tất cả các môn học	5 điểm
- Thi không đạt 1 môn	4 điểm



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM**  
**SỔ TAY SV NĂM 2020**

- Thi không đạt 2 môn	3 điểm
- Thi không đạt 3 môn trở lên	2 điểm
- Bị cảnh báo học vụ	0 điểm
<b>5. Đánh giá quá trình thực tập (chỉ đánh giá đối với học kỳ thực tập) : (5 điểm)</b>	
- Hoàn thành tốt (điểm chuyên đề tốt nghiệp từ 8 – 10 điểm)	5 điểm
- Hoàn thành (điểm chuyên đề tốt nghiệp từ 5 – dưới 8 điểm)	3 điểm
6. Hoạt động tích cực tại câu lạc bộ, đội, nhóm về học tập, nghiên cứu khoa học: - Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường. - Có bài viết được đăng trên tạp chí KH/ tập san của Trường. - Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học. - Tham dự các cuộc thi học thuật do Trường tổ chức.	5 điểm/ hoạt động
7. Trừ điểm rèn luyện:	
Không có kết quả học tập trong học kỳ	- 20 điểm

**Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Khung điểm từ 0 – 25 điểm)**

<b>1. Chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên (10 điểm):</b>	
- Chấp hành tốt	10 điểm
- Khai báo thông tin ngoại trú không chính xác (sai)	7 điểm
- Không bổ sung hồ sơ nhập học đầy đủ theo quy định (thiếu)	5 điểm
- Không tham gia bảo hiểm y tế	3 điểm
<b>2. Có kết quả (đạt) sinh hoạt tuần công dân (5 điểm)</b>	
	5 điểm
<b>3. Chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường (10 điểm):</b>	
- Chấp hành tốt	10 điểm
- Chậm thực hiện các nội dung về công tác SV theo Thông báo của Trường gây ảnh hưởng tiêu độ thực hiện	7 điểm
- Vi phạm quy định về nội quy Thư viện, Ký túc xá, Xưởng, Phòng thực hành...	5 điểm
- Không thực hiện việc KSK ban đầu hoặc định kỳ theo thông báo của Trường	5 điểm
- Không thực hiện cập nhật dữ liệu thông tin SV trên phần mềm EMPT (trên trang <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn">sinhvien.hufi.edu.vn</a> ) theo qui định của Trường	5 điểm
- Không thực hiện việc chụp hình làm thẻ tên theo thông báo của Trường	5 điểm



- Không thực hiện việc đối chiếu văn bằng Tốt nghiệp (THPT, chuyên ngành đào tạo) theo thông báo của Trường	5 điểm
<b>4. Trừ điểm rèn luyện:</b>	
- Vi phạm quy định về đồng phục, thẻ tên	- 2 điểm/ lần
- Vắng buổi sinh hoạt lớp SV	- 4 điểm/ lần
- Không khai báo thông tin ngoại trú	-10 điểm/ HK
- Tham gia các hoạt động trái phép trong Trường (bán hàng đa cấp, bán bảo hiểm, bán tài liệu, đề thi pho to, lôi kéo SV vào các hoạt động XH khác...)	-10 điểm/ lần
- Có hành vi không trung thực/ khiếm nhã đối với nữ sinh/ hút thuốc lá/ nói tục, chửi thề/ uống rượu, bia gây mất trật tự trong Trường	-10 điểm/ lần
- Có hành vi gây rối an ninh trật tự/ lưu hành văn hóa phẩm xấu/ tự ý đưa người ngoài vào Trường/ vô lễ với GV, CBVC, NV trong Trường	-15 điểm/ lần
- Bị xử lý kỷ luật với hình thức Khiển trách theo Quyết định của Trường	-15 điểm/ HK
- Bị xử lý kỷ luật với hình thức Cảnh cáo theo Quyết định của Trường	-25 điểm/ HK
<b>5. Vi phạm quy định về giữ gìn, bảo vệ tài sản, môi trường trong khuôn viên trường, gây hư hại tài sản nhà trường hoặc gây mất an ninh trật tự trong khuôn viên Trường thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị đưa ra Hội đồng kỷ luật cấp Trường</b>	

**Điều 7. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Khung điểm từ 0 – 20 điểm)**

<b>1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao (15 điểm):</b>	
- Tham gia cổ vũ, động viên/ tham dự các hoạt động	2 điểm/ hoạt động
- Tham gia trực tiếp trong chương trình hoạt động (ví dụ: tham gia tiết mục, MC, giữ trật tự, hậu cần...)	4 điểm/ hoạt động
- Tham gia đạt giải trong các chương trình hoạt động của Trường, Đoàn Thanh niên, Hội SV, Liên chi đoàn khoa.	5 điểm/ hoạt động
- Là thành viên ban tổ chức tại câu lạc bộ, đội, nhóm về hoạt động phong trào - tình nguyện trực thuộc Đoàn Thanh niên - Hội SV Trường	5 điểm/ CLB, Đ, N
- Được biểu dương, khen thưởng vì có thành tích trong các hoạt động cấp Trường, Đoàn Thanh niên - Hội SV Trường.	5 điểm/ hoạt động





<b>2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội (5 điểm):</b>	
- Tham gia có giấy chứng nhận của tổ chức/ đơn vị thực hiện	5 điểm/ GCN
- Tham gia tích cực được khen thưởng cấp tỉnh, thành phố, khu vực trở lên	5 điểm/ Giấy khen
- Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội có GCN	5 điểm/ GCN
<b>3. Trừ điểm rèn luyện:</b>	
- Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động	-5 điểm/ lần

**Điều 8. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (Khung điểm từ 0 - 25 điểm)**

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	15 điểm
2. Thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ của SV (khai báo tạm trú/ tạm vắng, giữ gìn ANTT, vệ sinh môi trường tại nơi cư trú...)	10 điểm
3. Được biểu dương, khen thưởng cấp trường hoặc phường (xã) vì có thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	10 điểm
<b>4. Trừ điểm rèn luyện:</b>	
- Bị gửi công văn (hoặc giấy phạt) thông báo vi phạm pháp luật, gây mất trật tự, an toàn xã hội, vi phạm an toàn giao thông của cơ quan chức năng.	-15 điểm
- Bị cảnh cáo (kèm biên bản) về gây rối ANTT tại khu vực đang sinh sống.	-15 điểm
- Bị cảnh cáo trước toàn lớp, Khoa (kèm biên bản) về hành vi gây bất hòa, chia rẽ trong nội bộ lớp, Khoa.	-10 điểm

**Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV (Khung điểm từ 0 – 10 điểm)**

1. Lớp phó, phó bí thư chi đoàn, phó câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa, ký túc xá hoàn thành nhiệm vụ.	5 điểm/ chức vụ
2. Lớp trưởng, bí thư chi đoàn, trưởng câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa, ký túc xá hoàn thành nhiệm vụ.	7 điểm/ chức vụ
3. Ủy viên Ban chấp hành đoàn khoa, ủy viên Ban chấp hành liên chi hội SV khoa, ủy viên Ban chấp hành liên chi hội SV ký túc xá, Ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm cấp trường hoàn thành nhiệm vụ.	8 điểm/ chức vụ



4. Ủy viên Ban chấp hành Đoàn trường, Ủy viên Ban chấp hành Hội SV trường, Bí thư, phó bí thư đoàn các khoa, Trưởng, phó Chi hội SV khoa, Chi hội SV ký túc xá, Chi ủy viên Chi bộ SV hoàn thành nhiệm vụ.	10 điểm/ chức vụ
5. Nhận giấy khen của cấp trường về công tác Đoàn, Hội SV; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	5 điểm/ khen thưởng
6. Nhận bằng khen của cấp tỉnh, thành phố về công tác Đoàn, Hội SV, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập rèn luyện	5 điểm/ khen thưởng
7. Trừ điểm rèn luyện:	
- Cán bộ lớp, Cán bộ Đoàn, Hội lớp/Khoa/Trường, cấp ủy chi bộ thuộc Đảng bộ trường không hoàn thành nhiệm vụ.	-5 điểm/ lần
- Cán bộ lớp, Cán bộ Đoàn, Hội lớp/Khoa/Trường, cấp ủy chi bộ thuộc Đảng bộ trường vắng 1 buổi họp lớp, chi Đoàn, chi Hội, chi bộ thuộc Đảng bộ trường không có lý do chính đáng	-3 điểm/ lần

#### **Điều 10. Quy định khi đánh giá và cho điểm**

1. Tổng điểm ở từng mặt đánh giá chỉ nằm trong khung điểm quy định của mặt đánh giá đó.

2. Việc đánh giá phải trung thực, đầy đủ; hoạt động rèn luyện của học kỳ nào chỉ được đánh giá cho học kỳ đó.

3. Các hoạt động tham gia trong học kỳ hè được đánh giá cho học kỳ chính kế tiếp.

4. Dự thi, tham gia trực tiếp trong chương trình hoạt động là:

- Thành viên tham gia công tác tổ chức;
- Thí sinh, vận động viên dự thi.

5. Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động là:

- Tuyên truyền không đúng tinh thần, nội dung của hoạt động;
- Đăng ký tham gia, dự thi nhưng tự ý bỏ cuộc;
- Tham gia, dự thi nhưng không tuân thủ quy định của hoạt động;
- Có hành vi gian lận trong các cuộc thi, hội thi, hội diễn;
- Các hành vi gây ảnh hưởng xấu khác.

#### **Điều 11. Đánh giá các trường hợp đặc biệt**



Các trường hợp sau sẽ được nâng một bậc kết quả rèn luyện (+10 điểm rèn luyện) trong học kỳ:

1. Đạt Giải I, II, III cấp thành phố, khu vực, giải I, II, III, khuyến khích cấp toàn quốc tại các cuộc thi học thuật, các hoạt động nghiên cứu khoa học;

2. Giải I, II cấp thành phố, khu vực, giải I, II, III, khuyến khích cấp toàn quốc, đạt thành tích cấp tỉnh, thành phố trở lên về các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội;

3. Được biểu dương, khen thưởng cấp thành phố, cấp toàn quốc vì có thành tích trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

4. Nhận bằng khen của cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội SV, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện;

5. Đạt danh hiệu “SV 5 tốt”; được biểu dương, khen thưởng vì có thành tích xuất sắc trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

6. Các trường hợp đạt các giải thưởng, danh hiệu... các cấp sẽ do hội đồng xét tương đương với một trong các mức thành tích đã quy định.

Nếu trong học kỳ SV đã đạt kết quả rèn luyện xuất sắc thì được bảo lưu kết quả nâng bậc rèn luyện cho học kỳ sau.

#### **Điều 12. Đánh giá kết quả rèn luyện của tập thể lớp.**

- Lớp xuất sắc phải đạt: 30% SV đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 60% SV đạt điểm rèn luyện tốt và không có SV điểm rèn luyện yếu, kém.

- Lớp tiên tiến phải đạt: 20% SV đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 50% SV đạt điểm rèn luyện tốt và không có SV điểm rèn luyện yếu, kém.



**Chương III**  
**PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

**Điều 13. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

<b>Điểm rèn luyện đạt từ:</b>	<b>Đạt loại rèn luyện:</b>
Từ 90 điểm đến 100 điểm	<b>Xuất sắc</b>
Từ 80 điểm đến 89 điểm	<b>Tốt</b>
Từ 65 điểm đến 79 điểm	<b>Khá</b>
Từ 50 điểm đến 64 điểm	<b>Trung bình</b>
Từ 35 điểm đến 49 điểm	<b>Yếu</b>
Dưới 35 điểm	<b>Kém</b>

2. SV không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sẽ nhận điểm rèn luyện = 0, xếp loại Kém.

3. SV bị kỷ luật mức khiển trách khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

4. SV bị kỷ luật mức cảnh cáo khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

5. SV bị kỷ luật mức đình chỉ không được đánh giá rèn luyện tính từ học kỳ mà SV bị kỷ luật. Hết thời gian đình chỉ theo hiệu lực Quyết định của Hiệu trưởng được nhà trường chấp nhận cho tiếp tục học tập tại trường bắt buộc người học phải đầu tư tham gia hoạt động rèn luyện với kết quả đánh giá đạt loại khá trở lên. Trong trường hợp kết quả không đạt yêu cầu quy định khi phân loại kết quả rèn luyện chỉ được đánh giá ở mức độ dưới trung bình.

**5.4. Giải quyết chế độ miễn, giảm học phí:**

**a. Đối tượng 1:** Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng (SV là con thương binh, bệnh binh người hưởng như thương binh...):

- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao hộ khẩu.
- Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh.....
- Giấy xác nhận của Phòng LĐT BXH.

**b. Đối tượng 2:** Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:



- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao hộ khẩu.
- Biên bản giám định y khoa do Hội đồng y khoa cấp tỉnh, thành phố xác định (đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học).
- Quyết định v/v trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
- Giấy xác nhận của Phòng LĐTĐBXH.

**c. Đối tượng 3:** SV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

- Bản sao giấy khai sinh.
- Bản sao giấy chứng tử của cha, mẹ.
- Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Ủy ban nhân dân quận/huyện cấp.

**d. Đối tượng 4:** SV bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

- Bản sao giấy khai sinh và CMND.
- Giấy giám định y khoa.
- Giấy xác nhận kinh tế khó khăn của Ủy ban nhân dân quận/huyện cấp.

**e. Đối tượng 5:** SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo

- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao chứng minh nhân dân
- Bản sao sổ hộ khẩu;
- Giấy chứng nhận dân tộc.
- Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do phòng LĐTĐ-BXH phường/xã hoặc Sở/Thành cấp.

**f. Đối tượng 6:** SV là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Bản sao sổ hộ khẩu.
- Giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của Ủy ban dân tộc cấp tỉnh cấp.

**g. Đối tượng 7:** SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

- Bản sao giấy khai sinh.
- Biên bản giám định thương tật do TNLĐ/BNN.
- Bản sao quyết định của cơ quan mà cha/mẹ bị tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.
- Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha/mẹ.

Lưu ý:



- SV thuộc các đối tượng trên, khi nộp hồ sơ đính kèm bản photo biên lai đóng học phí và 02 phiếu giao, nhận hồ sơ.
- Đối tượng SV thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo phải làm và nộp hồ sơ vào mỗi đầu năm học.
- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa cùng một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường hoặc khoa duy nhất.
- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với 2 học kỳ chính, không áp dụng học kỳ hè.
- Bản sao có công chứng các loại giấy tờ trên chưa quá 06 tháng kể từ ngày ký tính đến ngày nộp hồ sơ.
- SV tải biểu mẫu tại website <http://ctsvhufi.edu.vn> (phần Chế độ chính sách).
- SV thuộc diện gia đình có đất bị thu hồi trên địa bàn Tp.HCM phải nộp các loại giấy tờ sau:
  - Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi) do UBND phường, xã nơi có đất bị thu hồi theo mẫu của UBND phường, xã.
  - Bản sao sổ hộ khẩu.
  - Biên lai thu học phí HKI, HKII (bản photo)
  - Bản sao thẻ SV.
- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí theo các đối tượng trên nộp hồ sơ tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục theo Thông báo cụ thể của Trường.

## **VI. Học phí và các chính sách hỗ trợ SV**

### **6.1. Học phí**

#### **6.1.1. Thông tin về học phí**

##### **6.1.1.1. Đối với hệ niên chế**

- Áp dụng cho hệ cao đẳng nghề và học sinh lớp phân luồng.
- Học phí thu theo học kỳ.
- Mức thu theo thông báo của phòng Kế hoạch – Tài chính

##### **6.1.1.2. Đối với hệ tín chỉ**

- Áp dụng cho hệ trung cấp, cao đẳng, đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
- Học phí thu theo tín chỉ (tín chỉ lý thuyết và thực hành), mức tín chỉ của các bậc, hệ là khác nhau.
- Mức thu theo thông báo của phòng Kế hoạch – Tài chính.

### **6.2. Thời gian và hình thức thu học phí**

#### **6.2.1. Thời gian thu học phí**



Theo thông báo vào mỗi học kỳ

#### **6.2.1.1. Hình thức đóng học phí**

- a) Đóng online trên cổng thông tin SV – [www.sinhvien.hufi.edu.vn](http://www.sinhvien.hufi.edu.vn) (có hướng dẫn trên cổng thông tin SV)
- b) Thu bằng tiền mặt Tại phòng Kế hoạch - Tài chính (Khi có thông báo cụ thể).
  - Buổi sáng: từ 07g00 đến 11g30 (từ thứ 2 đến thứ 7)
  - Buổi chiều: từ 13g30 đến 16g30 (từ thứ 2 đến thứ 7)
  - Buổi tối: từ 17g00 đến 19g00 (từ thứ 2 đến thứ 6)
- c) Đóng trực tiếp qua hệ thống ngân hàng Phương Đông (OCB).

#### **6.3. Đóng học phí bổ sung, học dự thính và học phí học kỳ hè.**

##### **6.3.1. Học phí bổ sung (học lại, học vượt, học thêm)**

– Học phí bổ sung (học lại với khoá sau hay học vượt với khoá trên) được căn cứ vào số tín chỉ SV đăng ký học lại hay học vượt và đơn giá tín chỉ hiện hành. Việc đăng ký phải tuân thủ đúng theo quy định của phòng Đào tạo.

– Thời hạn đóng học phí bổ sung: Trong vòng 4 tuần đầu tiên của học kỳ SV phải đóng đủ toàn bộ học phí này.

– Hình thức thu học phí: xem mục 6.2.1.1

##### **6.3.1.1. Đối với học kỳ phụ (học kỳ hè)**

– Được tính dựa trên số tín chỉ SV đăng ký học trong học kỳ phụ và đơn giá tín chỉ hiện hành.

– Thời hạn đóng học phí học kỳ phụ: Sau khi đăng ký môn học đến hết tuần lễ đầu tiên của học kỳ, SV phải đóng đủ toàn bộ học phí này.

**Lưu ý:** SV hệ niên chế cũng đóng học phí theo thời hạn như trên.

##### **6.3.1.2. Xử lý đối với trường hợp đóng học phí không đúng hạn**

– Những SV thực sự có hoàn cảnh khó khăn không thể đóng học phí đúng hạn, phải làm đơn xin gia hạn thời gian đóng học phí có xác nhận của Chính quyền địa phương và nộp đơn tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục trước khi kết thúc thời hạn đóng học phí. Ban Giám hiệu sẽ xem xét phê duyệt đơn tùy theo từng trường hợp cụ thể.

– Sau thời hạn đóng học phí chính khóa, phòng Đào tạo sẽ lập Danh sách chính thức lớp học chỉ gồm những SV đã đóng học phí (tối thiểu là học phí chính khóa Đợt 1). Danh sách này là cơ sở để trường tổ chức, quản lý giảng dạy và cho điểm đánh giá quá trình. Như vậy SV chưa đóng học phí sẽ không có điểm đánh giá quá trình.

– Sau thời hạn đóng học phí bổ sung (học lại, học thêm hoặc học vượt) và học phí học kỳ phụ, phòng Đào tạo sẽ lập danh sách SV học lại, học vượt



hoặc học kỳ phụ chỉ gồm những SV đã đóng đủ 100% học phí. Danh sách này là cơ sở để trường tổ chức lớp học, quản lý giảng dạy và thi hết môn. Như vậy SV chưa đóng học phí sẽ không có tên trong danh sách thi hết môn.

– Danh sách thi học kỳ bao gồm những SV đã đóng đủ 100% học phí chính khóa của học kỳ và học phí bổ sung (nếu có). SV không đóng đủ học phí sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần.

#### **6.4. Quy định bảo lưu học phí**

##### **6.4.1. Những trường thuộc diện được phép bảo lưu, giảm học phí**

– SV vừa mới nhập học, đã đóng đủ học phí học kỳ, nhưng không đi học ngay được vì những lý do chính đáng được giải trình rõ ràng sẽ được giảm một phần học phí theo quy định.

– SV đã đóng học phí đủ học kỳ, có hoàn cảnh gia đình, ốm đau không thể tiếp tục học ngay được sẽ được giảm học phí theo quy định.

– SV đã đóng học phí đủ học kỳ, nhưng thuộc diện tạm ngưng học theo quyết định của Hiệu trưởng vào đầu năm học sẽ được bảo lưu học phí.

– SV đã đóng học phí đủ các học kỳ, nhưng thuộc diện buộc thôi học theo quyết định của Hiệu trưởng vào đầu năm học sẽ được hoàn trả học phí (nếu ngừng học) hoặc bảo lưu học phí (nếu chuyển chương trình đào tạo).

##### **6.4.2. Thủ tục cần làm**

– SV viết đơn xin bảo lưu, giảm (theo mẫu của phòng Đào tạo) và nộp tại phòng này.

– SV nhận các giấy tờ liên quan do phòng Đào tạo cấp và mang cùng với hóa đơn nộp học phí đến phòng Kế hoạch – Tài chính để Phòng xác nhận vào đơn. SV giữ lại bản chính.

– Thời hạn phòng Kế hoạch - Tài chính giải quyết giảm, bảo lưu học phí: Trong vòng 02 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

– Hết thời hạn bảo lưu học phí theo giấy tạm ngừng học, SV đến phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận việc nhập học lại.

– SV phải đóng thêm phần chênh lệch đối với số tiền học phí chưa nộp của học kỳ đó (nếu có).

– Nhà trường không hoàn trả số tiền học phí đã nộp khi SV hết thời hạn bảo lưu mà không tiếp tục việc học.

##### **6.4.3. Những thụ hưởng của SV được nhận sau khi đóng học phí**

– Được tham gia các hội thảo chuyên đề, hoạt động học thuật ngoại khóa, diễn đàn gỡ gỡ các doanh nghiệp, hỗ trợ SV thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, các hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ, hội trại,...

– Sử dụng thư viện, thư viện điện tử, truy cập internet miễn phí qua wifi;





– Các loại giấy tờ cấp phát 1 lần: Bảng điểm toàn khóa, giấy chứng nhận tốt nghiệp.

– Xác nhận là SV của Trường.

## 6.5. Các chính sách hỗ trợ cho SV

### 6.5.1. Học bổng khuyến khích học tập

#### 6.5.1.1. SV thuộc diện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT)

– SV thuộc diện đào tạo chính quy đang còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch.

– Có điểm tổng kết các môn học hệ 10 từ 5.0 trở lên (Điểm thi kết thúc môn từ 5.0 điểm trở lên).

– Có điểm rèn luyện từ loại Khá trở lên.

– Có điểm tổng kết học kỳ từ 7.0 trở lên.

– Không bị kỷ luật dưới mọi hình thức.

– Số tín chỉ tích lũy đạt tương đương trong học kỳ là 15 tín chỉ (Các trường hợp đặc biệt, Trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho SV biết).

#### 6.5.1.2. Tiêu chuẩn SV được cấp học bổng và các mức HBKKHT

Phải thuộc diện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

Các mức HBKKHT như sau:

Xếp loại học tập \ Xếp loại rèn luyện	Xuất sắc (90 – 100)	Tốt (80 – 89)	Khá (65 – 79)
Xuất sắc (9,0 – 10)	Xuất sắc	Giỏi	Khá
Giỏi (8,0 – 8,9)	Giỏi	Giỏi	Khá
Khá (7,0 – 7,9)	Khá	Khá	Khá

Ghi chú:

– Chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0.

– Mức học bổng quy định cho mỗi loại và cho các bậc đào tạo được quy định theo mỗi học kỳ.

#### 6.5.1.3. Phân bổ quỹ HBKKHT cho SV của mỗi khóa, ngành học

Quỹ HBKKHT cho SV của mỗi khóa, ngành được tính như sau:



$$q = \frac{Q}{N} \cdot n$$

Trong đó:

- q (đồng/học kỳ): Quỹ HBKKHT cho SV chính quy của mỗi khóa, ngành
- Q (đồng/học kỳ): Quỹ HBKKHT cho SV chính quy của trường
- N: Tổng số SV hệ giáo dục chính quy của trường
- n: Số SV hệ giáo dục chính quy của mỗi khóa, ngành

#### 6.5.1.4. Ghi chú:

- Nếu tổng số tiền học bổng của khóa, ngành cao hơn quỹ học bổng của khóa, ngành đó thì học bổng được cấp từ SV có điểm tổng kết học kỳ từ cao đến thấp cho tới khi hết quỹ học bổng của khóa, ngành.
- Nếu tổng số tiền học bổng của khóa học thấp hơn quỹ học bổng được phân bổ của khóa học đó thì cấp học bổng cho tất cả SV thuộc diện được xét cấp học bổng,
- Số tiền học bổng phân bổ còn dư của các khóa học sẽ được điều tiết cho các học kỳ sau. Không được dùng tiền quỹ phân bổ dư của khóa học này chuyển sang khóa học khác.

#### 6.5.1.5. Quy trình xét cấp HBKKHT

- Bước 1: Cuối năm học, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục dự trù kinh phí chi hỗ trợ các hoạt động cho SV, trong đó có định mức học bổng KKHT từng học kỳ, năm học trình Hội đồng Nhà trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.
- Bước 2: Căn cứ vào quỹ học bổng KKHT được phê duyệt trong năm học, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục phân bổ số suất học bổng KKHT theo khóa học cho các khoa trong từng học kỳ.
- Bước 3: Phòng Đào tạo tổng kết điểm số học tập (kết quả học tập) tất cả các môn học sau 4 tuần khi kết thúc đợt thi cuối kỳ và công bố kết quả kịp thời để làm cơ sở xét học bổng KKHT.
- Bước 4: Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của SV, Quỹ học bổng đã được phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục phân bổ trong học kỳ, các Khoa tiến hành xét học bổng KKHT theo từng khóa học như sau:
  - + Phân bổ quỹ học bổng theo khóa học trên cơ sở tỷ lệ số lượng SV thuộc Khoa.
  - + Tiến hành xét từ loại xuất sắc trở xuống đến hết quỹ học bổng



+ Nếu nhiều SV có điểm trung bình chung học tập bằng nhau, thì xét lần lượt theo các tiêu chí: điểm rèn luyện; con gia đình thương binh, liệt sỹ; con hộ nghèo; dân tộc vùng cao; thành tích của SV trong công tác Đoàn - Hội.

– Bước 5: Các Khoa công khai danh sách dự kiến SV được xét, cấp học bổng đến toàn thể SV thuộc Khoa trong thời hạn 01 tuần. Sau đó gửi biên bản họp xét về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kèm theo bản tổng hợp và danh sách SV đề nghị xét, cấp học bổng KKHT trong học kỳ.

– Bước 6: phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kiểm tra, tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện xét, cấp học bổng KKHT trong thời hạn 01 tuần. Phối hợp các Khoa, đơn vị liên quan để xử lý thông tin phản hồi của SV (nếu có).

– Bước 7: phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục thông qua Hội đồng xét cấp trường và trình Hiệu trưởng ra quyết định, các Khoa có trách nhiệm công bố rộng rãi Quyết định, Danh sách SV được cấp học bổng KKHT, thông báo thời gian và địa điểm nhận học bổng KKHT cho SV.

## **6.5.2. Chế độ miễn, giảm học phí, hưởng trợ cấp ưu đãi**

### **6.5.2.1. Đối tượng áp dụng**

– Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh loại B;

– Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ, con của thương binh, con của bệnh binh; con bị dị dạng, dị tật của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Để biết thêm chi tiết, xin mời các bạn liên hệ trực tiếp phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục để được hướng dẫn cụ thể.

### **6.5.3. Chương trình vay vốn tín dụng ngân hàng**

(Theo quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 27 tháng 9 năm 2007 về tín dụng đối với SV).

#### **6.5.3.1. Mục đích cho vay**

Hỗ trợ cho SV có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại trường bao gồm: học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

#### **6.5.3.2. Đối tượng được vay vốn**

SV có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương



đương đại học), cao đẳng và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

– SV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

– SV là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

+ Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

+ Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

– SV mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

### **6.5.3.3. Phương thức cho vay**

– Việc cho vay đối với SV được thực hiện tại Ngân hàng Chính sách – Xã hội địa phương theo phương thức thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ. Trường hợp SV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

– Mức vốn cho vay tối đa và Lãi suất cho vay ưu đãi đối với SV theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **6.5.4. Công tác chăm sóc sức khỏe cho SV**

#### **6.5.4.1. Khám sức khỏe để bổ túc hồ sơ nhập học**

– Đầu khóa học Nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho SV mới, thời gian và địa điểm theo thông báo trên Biên nhận hồ sơ nhập học của SV.

– SV khi đến khám sức khỏe mang theo 01 tấm hình (3x4) và biên lai đóng học phí (để điền mã số SV).

#### **6.5.4.2. Khám sức khỏe định kỳ cho SV**

– Quá trình học tập tại trường, SV sẽ được khám sức khỏe định kỳ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

– SV khi đến khám sức khỏe mang theo 01 tấm hình (3x4).

#### **6.5.4.3. Chăm sóc sức khỏe, khám bệnh, cấp thuốc và sơ, cấp cứu cho SV**

– SV bị ốm, đau đột xuất hoặc bị tai nạn thì đến Phòng y tế Trường để được sơ, cấp cứu kịp thời.

– SV khi đến khám bệnh phải trình thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng và thẻ SV hoặc CMND.



### **6.5.5. Loại hình bảo hiểm:**

#### **6.5.5.1. Bảo hiểm y tế SV (bắt buộc):**

– SV được khám chữa bệnh ngoại trú hoặc điều trị nội trú theo đúng Luật BHYT;

– Trường hợp SV khám chữa bệnh hoặc điều trị trái tuyến thì cá nhân trực tiếp liên hệ với cơ quan BHXH Thành phố HCM (Số 117C Nguyễn Đình Chính, Phường 15, Q.Phú Nhuận) để đề nghị thanh toán theo quy định.

#### **6.5.5.2. Bảo hiểm tai nạn SV (tự nguyện)**

– Khi SV bị tai nạn được thanh toán theo quy định về điều kiện và quyền lợi ghi trên thẻ BHTN của SV.

– SV khi có yêu cầu thanh toán BHTN thì liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục để được hướng dẫn thủ tục thanh toán theo quy định.



**Phụ lục**

**Phụ lục 1: Quy chế - Quy định về đào tạo và công tác SV**

(Quy chế - Quy định về đào tạo, công tác SV tải về từ trang web của Phòng Đào tạo theo địa chỉ: <http://sinhvien.hufi.edu.vn>)

<b>I</b>	<b>QUY CHẾ - QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO</b>
<b>1</b>	Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DCT ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).
<b>2</b>	Quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số 1183/QĐ-DCT ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).
<b>5</b>	Quy định về học môn Anh văn đối với SV Không chuyên ngành tiếng Anh (Ban hành kèm theo Quyết định số 1092/QĐ-DCT ngày 22/7/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).
<b>6</b>	Quy định về trình độ Tin học cho SV không chuyên ngành Công nghệ Thông tin (Ban hành kèm theo Quyết định số 1093/QĐ-DCT ngày 22/7/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh).
<b>8</b>	Chương trình và đề cương môn học Giáo dục nghề nghiệp và Công tác xã hội (Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-DCT ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh).
<b>9</b>	Quy định xét miễn học các học phần tiếng Anh trong Chương trình liên kết đào tạo có yếu tố nước ngoài tại HUFi bậc đại học đối với SV đạt chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (Ban hành kèm theo Quyết định số 1041/QĐ-DCT ngày 05/06/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)
<b>II</b>	<b>QUY CHẾ - QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SV</b>
<b>1</b>	Quy chế công tác SV đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy (Ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo)
<b>2</b>	Quy chế ngoại trú của học sinh, SV các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và



	<i>Đào tạo).</i>
3	Quy định về ngoại trú của học sinh, SV (Ban hành kèm theo Quyết định số 462/QĐ-TCNTP ngày 25/5/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM).
4	Quy định về việc đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của SV (Ban hành kèm theo Quyết định số 1150/DCT ngày 19/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm Tp.HCM).
5	Quy định về Quản lý, sử dụng các loại học bổng, khen thưởng, hỗ trợ SV (Ban hành kèm theo Quyết định số 1151/DCT ngày 19/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm Tp.HCM).
6	Quy định về cơ cấu, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp (Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-TCNTP ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM).
7	Quy định về đồng phục học sinh, SV (Ban hành kèm theo Quyết định số 460/QĐ-TCTP ngày 25 tháng 05 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM).
8	Nội quy học tập (Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-TCNTP ngày 25/5/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. HCM).
9	Quy định công tác nghiên cứu khoa học SV (Điều 41 đến điều 49 của Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ - Ban hành kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-TCNTP ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. HCM)

### **Phụ lục 2: Một số kỹ năng cho SV mới nhập học**

Vì sao cần bàn về chủ đề này? Với SV mới, khi có rất nhiều điều cần biết, cần làm thì thời điểm nào quan tới vấn đề này là phù hợp? SV mới có thể tìm hiểu những kỹ năng này ở đâu? Bằng cách nào?

Chúng tôi không có câu trả lời chi tiết cho bạn về những câu hỏi này bởi nếu bạn cần, bạn sẽ biết cách trả lời.

Bạn có nhiều lựa chọn để thực hiện điều bạn cần:

1. Tìm kiếm trên internet
2. Tìm các sách dạy về kỹ năng
3. Học hỏi từ bạn bè, anh chị khóa trên
4. Tham gia các khóa học ngắn được Đoàn, Hội tổ chức
5. Tham gia các khóa học ở bên ngoài trường (có trả phí, đôi khi miễn phí)
6. Tham gia hoặc thành lập các nhóm sở thích, câu lạc bộ...



7. Tham gia hoạt động đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp giao lưu doanh nghiệp, chuyên gia, startup khởi nghiệp định kỳ tổ chức tối thứ 6 hàng tuần tại sân thượng nhà D cơ sở chính

8. Tham gia các cuộc thi, hoạt động trải nghiệm, tham quan doanh nghiệp, thực hành kỹ năng mềm, buổi giao lưu với DN,...do Bộ phận hỗ trợ SV trường tổ chức cho SV rèn luyện kỹ năng.

Dưới đây, chúng tôi chỉ liệt kê một số kỹ năng SV cần quan tâm. Thứ tự của danh mục này không phản ánh mức độ ưu tiên bởi lựa chọn ưu tiên tìm hiểu kỹ năng nào xuất phát từ nhu cầu của bạn.

1. Kỹ năng khám phá bản thân
2. Kỹ năng xây dựng mục tiêu và tạo động lực cho bản
3. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả
4. Kỹ năng giao tiếp
5. Kỹ năng hướng nghiệp và chuẩn bị hành trang việc làm
6. Kỹ năng đạt mục tiêu và lập kế hoạch
7. Kỹ năng giải quyết vấn đề - Ra quyết định
8. Kỹ năng lãnh đạo/khả năng xây dựng nhóm
9. Kỹ năng tìm việc và chinh phục nhà tuyển dụng
10. Kỹ năng tác phong công nghiệp
11. Kỹ năng thuyết trình
12. Kỹ năng thuyết phục

### **Phụ lục 3: Học theo tín chỉ - Ý nghĩa của chương trình đào tạo, thời khóa biểu đối với SV**

Khi bạn học ở phổ thông hay đào tạo đại học theo niên chế, thời khóa biểu của bạn đã được định sẵn. Học môn gì, vào học kỳ nào do nhà trường xếp đặt từ trước. Nếu bạn học giỏi hay bạn học yếu thì khối lượng học của bạn đều giống với người khác. Bạn không có lựa chọn khác.

Trong đào tạo theo tín chỉ, bạn có quyền lựa chọn thời khóa biểu. Nhưng lựa chọn thế nào là đúng? Dựa vào đâu để lựa chọn? Đó là câu hỏi quan trọng bạn cần trả lời để thực hiện quyền mà bạn được trao. Nắm được chương trình đào tạo (CTĐT) của bạn, nắm được kế hoạch giảng dạy nhà trường tổ chức trong mỗi học kỳ là việc bạn cần làm để thực hiện quyền của bạn.

CTĐT có ở trang web của phòng Đào tạo và việc cần làm là ngay tuần đầu tiên của khóa học, hãy tải về máy tính của bạn và in ra để dễ dàng sử dụng.

CTĐT ghi rõ những môn học bạn sẽ học, thời lượng, vị trí và các ràng buộc của môn học trong CTĐT. Để hiểu CTĐT, bạn cần chú ý trong buổi học





định hướng, khi khoa và CVHT của bạn trao đổi về điều này và bằng những cách của riêng bạn nữa.

Khi đã nắm được CTĐT, bạn hãy thiết kế **tiến trình học tập** cho chính bạn mà ở đó, bạn tự sắp xếp học môn học nào, trong học kỳ nào. Tiến trình học tập còn giúp bạn quản lý quá trình tích lũy tín chỉ để bạn chuẩn bị cho ngày tốt nghiệp của mình.

Khi hoàn thành việc này, bạn đã có trong tay cẩm nang học tập cơ bản nhất. Trước mỗi học kỳ, khi nhà trường thông báo kế hoạch giảng dạy trong học kỳ đó, bạn sẽ mau chóng lựa chọn được những môn học của mình và hoàn thành thời khóa biểu của bạn.

Tuy nhiên, không phải khi nào lựa chọn của bạn và kế hoạch giảng dạy mà Nhà trường công bố đều tương thích 100% song việc điều chỉnh không phải là quá khó khi bạn đã hiểu CTĐT của mình. Nếu có khó khăn, bạn hãy trao đổi với cố vấn học tập của bạn.

Chúc bạn thành công!

#### **Phụ lục 4: Lấy ý kiến – Liên hệ - Góp ý**

Khi tham gia học tập, rèn luyện trên giảng đường, với vai trò là người học, các bạn chính là chủ thể của nhà trường, có quyền đưa ra những thắc mắc, góp ý hay khiếu nại để bảo vệ quyền lợi của mình và góp phần xây dựng nhà trường.

1. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của GV:

Đây là hoạt động thường xuyên trong năm học. Đối với từng môn học, một tỷ lệ SV trong mỗi lớp sẽ được lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của GV thông qua Phiếu khảo sát của Trung tâm Quản lý Chất lượng trước khi kết thúc môn học hoặc thông qua cổng thông tin trực tuyến.

Hoạt động này nhằm tăng cường tinh thần trách nhiệm của chính SV đối với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Kết quả khảo sát sẽ là cơ sở giúp GV có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau.

Vì vậy, việc đánh giá về hoạt động giảng dạy của GV một cách trung thực, khách quan, đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo chính là hoạt động thiết thực của các bạn để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong Nhà trường.

2. Liên hệ, góp ý

SV có thể liên hệ góp ý trực tiếp với Nhà trường thông qua HotMail của Ban Giám hiệu: [bangiамhieu@hufi.edu.vn](mailto:bangiамhieu@hufi.edu.vn)

Đây là kênh thông tin tiếp nhận những góp ý, chia sẻ, thắc mắc của tất cả SV đến cho ban lãnh đạo Nhà trường. Các câu hỏi, góp ý gửi đến sẽ được



hoàn toàn giữ bí mật và được lãnh đạo Nhà trường trả lời sớm nhất.

Ngoài ra, SV cũng có thể liên hệ hoặc gửi thông tin góp ý thông qua các kênh:

- Biên bản sinh hoạt lớp (do BCS lớp triển khai).
- Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục:
  - + Liên hệ trực tiếp (gặp C.Lệ)
  - + Trang facebook:

<https://www.facebook.com/cthssv.cntp.edu.vn/>.

+ Website: <http://dpasa.hufi.edu.vn>

### 3. Quy trình giải quyết khiếu nại của SV

Với các thắc mắc, khiếu nại liên quan tới các vấn đề trong Trường, xin mời các bạn liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.

Tại các nơi này, mời bạn trực tiếp nêu hoặc gửi các văn bản có tính chất khiếu nại của bạn. Mọi thắc mắc, khiếu nại của SV đều được quan tâm giải quyết trong thời gian nhanh nhất với mục tiêu chung của nhà trường là ngày càng phục vụ SV một cách hiệu quả nhất.

#### **Phụ lục 5: Các biểu mẫu dành cho SV**

(Tải về từ Công thông tin SV theo địa chỉ: <http://sinhvien.hufi.edu.vn>)

STT	Tên biểu mẫu	Đơn vị soạn thảo
1.	Đơn đăng ký học cùng lúc 2 chương trình	Phòng Đào tạo
2.	Đơn xác nhận đã học xong chương trình	Phòng Đào tạo
3.	Đơn thi lại	Phòng Đào tạo
4.	Đơn cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (áp dụng cho trường hợp mất bằng tốt nghiệp)	Phòng Đào tạo
5.	Đơn xác nhận học phần tương đương - thay thế	Phòng Đào tạo
6.	Đơn thay thế học phần	Phòng Đào tạo
7.	Đơn cấp lại mật khẩu truy cập	Phòng Đào tạo
8.	Phiếu đăng ký dự thi tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
9.	Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
10.	Đơn trở lại học tập	Phòng Đào tạo
11.	Đơn thôi học	Phòng Đào tạo
12.	Đơn tạm dừng học tập	Phòng Đào tạo
13.	Đơn làm SV dự thính	Phòng Đào tạo
14.	Đơn chuyển trường	Phòng Đào tạo
15.	Đơn chuyển chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

16.	Đơn phúc khảo	Trung tâm Quản lý chất lượng
17.	Đơn miễn giảm học phần	Phòng Đào tạo
18.	Đơn chuyên ca thi	Phòng Đào tạo
19.	Đơn vắng kiểm tra giữa kỳ	Phòng Đào tạo
20.	Đơn hoãn thi	Phòng Đào tạo
21.	Đơn huỷ học phần	Phòng Đào tạo
22.	Phiếu đăng ký học lại (dành cho hệ niên chế)	Phòng Đào tạo
23.	Đơn rút bớt học phần đã đăng ký	Phòng Đào tạo
24.	Đơn bảo lưu kết quả tuyển sinh	Phòng Đào tạo
25.	Đơn MGHP (Phụ lục IV)	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
26.	Đơn Hỗ trợ chi phí học tập (Phụ lục III)	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
27.	Giấy cam kết về MGHP	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
28.	Phiếu giao nhận hồ sơ	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
29.	Giấy xác nhận môn học	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
30.	Kế hoạch thực hiện công tác xã hội	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
31.	Danh sách SV đăng ký tham gia công tác xã hội	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
32.	Bản giao danh sách SV thực hiện công tác xã hội	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
33.	Giấy đề nghị huy động SV tham gia công tác xã hội	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
34.	Giấy đề nghị cộng điểm rèn luyện (khoa)	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
35.	Điểm danh SV tham gia hoạt động cộng đồng rèn luyện	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
36.	Bản giao điểm rèn luyện	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
37.	Biên bản sinh hoạt lớp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
38.	Bản tự kiểm điểm	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM  
SỔ TAY SV NĂM 2020

39.	Đơn xin vắng buổi học	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
40.	Giấy xin đăng ký ngoại trú	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
41.	Sổ theo dõi ngoại trú của lớp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
42.	Phiếu đăng ký tuyển dụng của doanh nghiệp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
43.	Phiếu ĐK tìm việc của SV sau khi TN	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
44.	Phiếu tìm việc bán thời gian	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
45.	Giấy cam kết trả nợ ngân hàng	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
46.	Đơn đề nghị treo bandroll	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
47.	Đơn xét học bổng vượt khó	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
48.	Đơn xét trợ cấp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
49.	Phiếu ĐK việc làm của SV đã tốt nghiệp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
50.	Phiếu đăng ký tuyển dụng việc làm của Doanh nghiệp	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục