



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	<ul style="list-style-type: none">- SV tham khảo thông tin tuyển dụng việc làm được đăng trên các kênh:+ Cổng thông tin SV: http://sinhvien.hufi.edu.vn+ Website phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: http://dpasa.hufi.edu.vn+ 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: http://www.facebook.com/gioithieuvieclamhufi- 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	<p>Trung tâm đăng thông tin tuyển dụng việc làm trên mạng xã hội facebook https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/ Website: http://sinhvien.hufi.vn</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (hotrosinhvien@cntp.edu.vn)
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	<p>SV đăng ký online tại https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/ hoặc trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV</p>



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

			dục		dục		- SV điền đầy đủ thông tin vào form khảo sát nhu cầu việc làm. - SV nộp trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV phòng D.102 (Hoặc gửi về email: hotrosinhvien@cntp.edu.vn)
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	1. SV điền đầy đủ thông tin vào form link đăng ký theo thông báo tuyển dụng việc làm trên trang https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/ hoặc Website: http://sinhvien.hufi.vn 2. SV hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận hỗ trợ SV phòng D.102 (Hoặc gửi về email: hotrosinhvien@cntp.edu.vn) 3. Chuyên viên phụ trách hướng dẫn hồ sơ, tư vấn về công việc SV chọn. 4. Chuyên viên trung tâm liên hệ đơn vị doanh nghiệp tuyển dụng chuyển hồ sơ đến doanh nghiệp 5. Doanh nghiệp liên hệ trực tiếp đến SV 6. Chuyên viên trung tâm tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi từ SV và công ty, doanh nghiệp (nếu có).
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	SV có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Ban Quản lý Ký túc xá. Đối với người mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm: + Đơn xin vào nội trú (theo mẫu). + Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có). + Bản photo Biên lai đóng học phí nhập học (nếu là



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		<ul style="list-style-type: none">- 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 https://www.facebook.com/hotrosinhvienhufi/ hoặc website: http://sinhvien.hufi.vn ; hotline: : 0963621124
IV Giải quyết các vấn đề công tác SV							
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

							Chú ý: - SV thuộc diện mở còi trực tiếp liên hệ Ngân hàng Chính sách – Xã hội tại Tp.Hồ Chí Minh để vay vốn.
57.	Chứng nhận sổ 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)	Chú ý: 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. Chú ý: 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 chi 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. Chú ý: - Hồ sơ miễn giảm học phí chỉ nộp 1 lần duy nhất trong toàn khóa 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 tiến 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 (theo mẫu) 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 (trong thời hạn không quá 20 ngày).</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. (thời gian 10 ngày kể từ thời điểm sinh hoạt lớp, kể cả khi lớp không có SV thay đổi chỗ ở).</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">1. SV nộp lệ phí làm lại thẻ tại phòng KHTC.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.3. SV nhận lịch hẹn lấy kết quả.
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">1. SV nộp giấy tờ còn thiếu theo quy định.2. SV mang theo biên nhận hồ sơ để xóa thông tin giấy tờ thiếu trong hồ sơ.3. SV theo dõi thông báo nhắc nhở của Trường
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">1. SV xuất trình thẻ SV (Nếu là phụ huynh thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ với SV).2. SV (Phụ huynh) trình bày vấn đề thắc mắc về tình hình học tập, rèn luyện của SV.3. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục tiếp nhận và ghi nội dung thắc mắc vào sổ theo dõi.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).5. SV (Phụ huynh) nhận kết quả làm việc (nếu có) và ký nhận vào sổ theo dõi.
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">1. Triển khai BHYT - BHTN:<ul style="list-style-type: none">- SV xem thông báo triển khai (cuối T.11-HK1).- SV nộp tiền tham gia BHYT tại phòng Kế hoạch – Tài chính.- SV mới đăng ký nơi KCB tại phòng Công tác sinh



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">- BCS nhận thẻ BHYT theo DS lớp.- SV liên hệ BCS lớp mình để nhận thẻ BHYT. <p>2. Triển khai KSK ban đầu:</p> <ul style="list-style-type: none">- SV xem nội dung KSK trên giấy báo nhập học.- SV khi đến KSK mang theo 01 tấm hình (3x4).- SV lấy số thứ tự và KSK theo hướng dẫn. <p>3. Triển khai KSK định kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none">- SV xem thông báo triển khai (cuối T.4-HK2).- SV liên hệ BCS để nộp tiền KSK theo DS lớp.- SV khi đến KSK mang theo 01 tấm hình (3x4).- SV lấy số thứ tự và KSK theo hướng dẫn.
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	<p>1. SV khi đến khám bệnh phải trình thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng và thẻ SV hoặc CMND.</p> <p>2. CB y tế tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.</p> <p>3. Căn cứ kết quả KSK ban đầu, định kỳ để theo dõi tình hình SV có tiền sử bệnh lý.</p>
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Báo cáo trực tiếp về phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục (Tầng trệt – Nhà D);- Thông qua đường dây nóng:



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</p> <p>+ Di động: 0962.968.960 – Thầy Hiệp;</p> <p>- Thông qua hòm thư góp ý của trường;</p> <p>- Thông qua hộp thư điện tử của phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: (http://dpasa.hufi.edu.vn).</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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>2. Tổ chức xét cấp Khoa:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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