



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	http://khtc.hufi.edu.vn/
26	Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục	Trệt nhà D	122	http://dpasa.hufi.edu.vn http://hotrosinhvien.edu.vn
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	http://its.hufi.edu.vn/
30	Khoa Ngoại ngữ	Trệt nhà D	130	http://cfl.hufi.edu.vn
31	Trung tâm Thư viện	Toà nhà E	137	http://thuvien.hufi.edu.vn/ http://thuvienso.cntp.edu.vn/
32	Ký túc xá SV	Cơ sở 7	028.38106015	102 Nguyễn Quý Anh, P. Tân Sơn Nhì, Q. Tân Phú
33	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 Đổng 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
----	---------	------------------



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

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



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

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.



- 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
I	Giải quyết các vấn đề học vụ						
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 phần, thời khóa biểu	SV	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch của Trường	Phòng Đào tạo	Trong thời gian đăng ký học phần	SV đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin SV: http://sinhvien.hufi.edu.vn/
3.	Đăng ký học các học phần cải thiện, bổ sung, nâng cao, học vượt, học lại vào học kỳ phụ	SV có nguyện vọng	Văn phòng Khoa quản lý học phần	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 phần. Khoa quản lý học phần 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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/
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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/). 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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ , sau đó SV liên hệ Khoa quản lý 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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ 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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ .



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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ .
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: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ .
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.	Nghi 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

		học tập					
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 cổng thông tin SV: http://sinhvien.hufi.edu.vn/ .
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