

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬP HỌC (HỆ TRUNG CẤP CHÍNH QUY)

- Họ, chữ đệm và tên của thí sinh** (viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)
..... Giới tính: Nam Nữ
- Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh*
(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 vào ô đầu) ngày tháng năm
- Nơi sinh*: Dân tộc: Quốc tịch*:
- Trường THPT/THCS* (ghi tên và địa chỉ của trường):
.....
- Năm tốt nghiệp THPT/THCS/ TC/CD/ĐH
(Ghi đủ 04 chữ số của năm tốt nghiệp tương ứng trình độ cao nhất vào ô)
- Trường TC/CD/ĐH đã tốt nghiệp (Áp dụng TH2/TH4, ghi tên và địa chỉ của trường):
.....
- Ngành học đã tốt nghiệp tại HNAAU (Áp dụng TH1, TH4, ghi tên ngành):
.....
- Hộ khẩu thường trú* (Ghi rõ xã, phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố):
.....
- Giấy CMND/ Thẻ CCCD số* (ghi mỗi số vào 1 ô)
ngày cấp/...../..... tại
- Địa chỉ liên hệ: (Địa chỉ thi sinh đang tạm trú hiện tại)
.....
- Điện thoại liên hệ: Email:
- Thông tin phụ huynh/người giám hộ: Điện thoại:
- Ngành đăng ký:
- Mã lớp đăng ký:

QUY ĐỊNH VÀ CAM KẾT CỦA SINH VIÊN

1. Chính sách hỗ trợ:

- Trường Trung cấp Kinh tế & Du lịch TP. Hồ Chí Minh (CET) tạo điều kiện để Sinh viên (SV) hoàn thành khóa học bằng những chính sách như: hỗ trợ hồ sơ vay vốn để đóng học phí, cấp học bổng khuyến học cho các đối tượng thuộc diện chính sách, những SV có hoàn cảnh khó khăn nhưng nỗ lực phấn đấu trong học tập
- SV khi đăng ký các khóa học tại CET mặc định sẽ trở thành thành viên của Chefjob và được hỗ trợ nơi thực tập và giới thiệu việc làm sau khi tốt nghiệp
- SV được nhận bằng cấp theo quy định của CET sau khi hoàn thành khóa học, kỳ thi kết thúc khóa học và các yêu cầu đầu ra của CET

2. Chính sách hủy bỏ, chuyển, hoàn trả học phí, bảo lưu và học bù:

- Học phí đăng ký khóa học sẽ không được hoàn trả và chuyển cho người khác trong bất kỳ trường hợp nào.
- Trường hợp bảo lưu SV cần liên hệ Quản lý Học viên để hướng dẫn. Trong trường hợp SV tự ý bỏ học, không gửi đơn bảo lưu trong vòng 30 ngày kể từ ngày bỏ học thì CET không có cơ sở giải quyết. Chính sách Bảo lưu được áp dụng theo Quy trình bảo lưu Bậc Trung cấp hiện hành
- SV vắng học, đóng phí để xếp lịch học bù là 100,000 VNĐ/buổi
- Đối với SV **chuyển đổi khóa học/ngành học/lớp/buổi/chi nhánh** (Áp dụng cho cả đặt cọc và đóng đủ):
 - + Trường hợp chuyển từ **khóa học/lớp học** (*trừ lớp chuyên đề, lớp chọn buổi*) qua lớp chuyên đề, lớp chọn buổi sẽ áp dụng mức phí: 500,000 VNĐ và Khấu trừ học phí tương ứng số buổi học đã diễn ra
 - + Trường hợp chuyển từ **khóa học/lớp học qua khóa học/lớp học** khác có học phí lớn hơn 1,000,000 VNĐ sẽ áp dụng mức phí: 10% trên tổng học phí gốc của cấp độ/tín chỉ sẽ chuyển đến và Khấu trừ học phí tương ứng số buổi học đã diễn ra
- Học phí đã đóng đủ nhưng SV không đi học và không làm thủ tục bảo lưu theo quy định, nhà trường sẽ hủy học phí nếu học phí đã đóng vượt quá 60 ngày kể từ ngày đăng ký
- SV đặt cọc phải hoàn thành đủ học phí còn lại trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký. SV đóng cọc vào thời điểm ≤ 5 ngày so với ngày đi học đầu tiên, phải hoàn thành học phí ngay trong ngày làm việc kế tiếp kể từ ngày đóng cọc. Trường hợp SV không hoàn thành học phí còn lại theo quy định, số tiền cọc sẽ bị hủy nếu trễ quá 60 ngày kể từ ngày đăng ký học và đóng cọc
- Học phí được thu theo quy định tương ứng chương trình học đăng ký, thời gian thực hiện đóng phí sẽ do nhà trường theo dõi và thông tin đến Sinh viên
- Học phí đã bao gồm đồng phục, giáo trình, nguyên vật liệu trong quá trình thực hành tại lớp học, lệ phí thi và cấp chứng chỉ. Học phí **không bao gồm** nguyên vật liệu trong các kỳ thi và mượn phòng thực hành.

3. Kỷ luật – Nội quy SV: SV khi tham gia các khóa học phải chấp hành nghiêm túc Nội quy SV do CET triển khai trong quá trình học:

- Đồng phục: SV không mặc đồng phục đúng quy định theo ngành học sẽ không đủ điều kiện tham gia lớp học
 - Thời gian: SV luôn đến trước giờ học 15 phút, trễ quá 10 phút SV sẽ không được vào lớp học
 - SV không được quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi lớp đang học
 - SV chủ động phương tiện đi lại khi tham gia các buổi học có sử dụng thức uống có cồn, nhằm đảm bảo quy định pháp luật về an toàn giao thông đường bộ
 - **SV khi tham gia các khóa học theo sự sắp xếp, điều động về lịch học, cơ sở và phòng học của CET.** SV phải tham gia lớp học theo đúng thông tin cá nhân đã đăng ký học. Những trường hợp SV tự ý cho cá nhân khác tham gia học thay, thi hộ, CET sẽ thực hiện đình chỉ SV và không hoàn học phí với bất kỳ lý do nào.
-

- **SV được đảm bảo tham gia khóa học đúng nội dung và thời lượng như đã được tư vấn. Tùy theo từng thời điểm, Nhà trường có thể sắp xếp các lớp học có nội dung tương đồng học chung với nhau, đồng thời vẫn đảm bảo sĩ số theo tiêu chuẩn quy định.**

- Những trường hợp SV có hành vi gây rối trong lớp học, không tuân thủ Nội quy Sinh viên, xúc phạm Giảng viên – nhân viên, vi phạm kỷ luật nghiêm trọng, CET có quyền áp dụng các hình thức đình chỉ học tập đến buộc thôi học
- Khi SV/Tập thể gây ra hư hỏng, mất mát tài sản, CCDC, trang thiết bị trong phòng học, Sinh viên/tập thể vi phạm có trách nhiệm đóng phí đền bù thiệt hại tương đương 50% giá trị mua vào của tài sản, CCDC theo quy định hiện hành của Nhà trường
- SV tham gia lớp học sẽ tuân thủ theo quy trình lớp học tự quản của CET

4. Chính sách bảo mật thông tin:

- SV cam kết bảo mật thông tin thông qua quá trình được đào tạo tại CET, thông tin được hiểu bao gồm nhưng không giới hạn: *các thông tin, tài liệu, giáo trình, công thức kể cả công thức ghi chép được, ý tưởng kinh doanh, mô hình quản lý, tài liệu giảng dạy, học tập, danh sách giảng viên, danh sách Sinh viên ...* thể hiện hoặc lưu trữ dưới các dạng như: văn bản, file máy tính, thư điện tử, hình ảnh, mã code phần mềm tin học, ... thuộc quyền sở hữu hợp pháp của CET. Cam kết không cung cấp thông tin cho bên thứ 3 hoặc đăng tải trên bất kỳ trang mạng xã hội dưới bất kỳ hình thức nào
- Không giả mạo tổ chức, cá nhân, phát tán thông tin sai sự thật xúc phạm uy tín, xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của CET, Giảng viên, Nhân viên và SV
- SV đồng ý cho CET được quyền sử dụng những hình ảnh được chụp trong quá trình học tập và tốt nghiệp của SV trong phạm vi hoạt của CET
- CET cam kết không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ. Nếu SV có bất kỳ than phiền/khiếu nại/góp ý, xin vui lòng liên hệ Phòng Chăm sóc Khách hàng theo số điện thoại **028.7109.9232** hoặc email **gopy@huongnghiepaau.com** để được giải quyết. Không phát tán/chia sẻ thông tin, hình ảnh về nội dung than phiền/khiếu nại/góp ý bằng bất kỳ hình thức nào khi nội dung than phiền/khiếu nại/góp ý chưa có kết quả xử lý thống nhất giữa CET và SV

5. Quy định chương trình:

- Chương trình đào tạo có thể thay đổi một số nội dung trong quá trình triển khai dựa trên yếu tố chuyên môn theo hướng tốt nhất cho SV
- SV cần nộp chứng chỉ chứng minh năng lực tiếng Anh theo quy định của CET (TOIEC hoặc IELTS **hoặc PTE**) để đủ điều kiện xét tốt nghiệp
- Đối với trường hợp SV chỉ mới tốt nghiệp THPT và có nhu cầu liên thông sau này, SV bắt buộc hoàn thành chương trình Bổ túc Văn hóa trước khi hoàn tất chương trình Trung cấp hệ 2 năm
- CET sẽ cung cấp thông tin các chương trình đào tạo liên quan đến nhu cầu của Sinh viên và yêu cầu của ngành nghề Sinh viên đang theo học thông qua các phương thức liên hệ: tin nhắn SMS/Zalo/Facebook, điện thoại, email...
- Trong trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy của CET và lịch học của Sinh viên, thì CET sẽ sắp xếp lịch học bổ sung theo thời lượng đã quy định
- **Mọi thông tin và nội dung trao đổi giữa hai bên nằm ngoài quy định sẽ không có hiệu lực.**
- **Mọi thông tin và nội dung trao đổi giữa hai bên nằm ngoài quy định và điều khoản trong hợp đồng sẽ không có hiệu lực**

6. Trách nhiệm và tiêu chuẩn của thành viên Chefjob:

6.1. Trách nhiệm của thành viên:

- Tham gia phỏng vấn theo thông báo từ Chefjob hoặc đơn vị tuyển dụng. Trường hợp không tham gia phỏng vấn hoặc dời lại lịch ứng viên phải báo trước thời điểm phỏng vấn 01 ngày làm việc
-

- Sau khi phỏng vấn thành công và đồng ý nhận việc, trường hợp nghỉ việc phải báo trước cho Chefjob và đơn vị tuyển dụng trước 15 ngày làm việc
 - Ứng viên phải tuân thủ luật lao động hoặc nội quy tại đơn vị tuyển dụng
- 6.2. Chính sách xử lý vi phạm:** Ứng viên vi phạm những trường hợp sau sẽ không được tiếp tục sử dụng dịch vụ:
- Không tham gia phỏng vấn hoặc kiểm tra tay nghề theo lịch được thông báo mà không có lý do chính đáng hoặc không báo trước cho Chefjob
 - Phỏng vấn đạt nhưng không nhận việc mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo với Chefjob
 - Vi phạm quy định, nội quy lao động trong quá trình phỏng vấn và làm việc tại đơn vị tuyển dụng
 - Trường hợp ứng viên vi phạm những điều trên có thông báo với Chefjob thì 02 lần sẽ mất quyền lợi ưu tiên, 03 lần sẽ mất quyền lợi thành viên

6.3. Tiêu chuẩn dành cho Học viên để được giới thiệu việc làm:

- Ứng viên được hỗ trợ việc làm phải trong độ tuổi lao động quy định
- Ngoại hình bình thường, không dị tật, không khiếm khuyết
- Ứng viên phải tham gia và hoàn thành khóa học mới được hỗ trợ việc làm đúng chuyên ngành hoặc sẽ được thẩm định và hỗ trợ những việc làm phù hợp với năng lực
- Khung thời gian làm việc cơ bản: 8 giờ/ngày. (Khung thời gian có thể thay đổi theo đặc trưng của từng ngành hoặc từng đơn vị tuyển dụng, riêng mô hình bếp Nhật sẽ làm ca gãy. Khung thời gian thông thường: 6h-14h, 14h-22h, 7h-15h, 15h-23h, ca gãy: 10-14h, 16h-22h)
- Yêu cầu Anh văn giao tiếp và Anh văn chuyên ngành đối với một số vị trí như: Lễ tân, Bartender, Quản lý nhà hàng,... (Riêng vị trí Lễ tân còn có một số tiêu chuẩn riêng về ngoại hình)
- Đối với các mô hình cao cấp sẽ có những yêu cầu đặc thù (Anh văn, kiến thức, thái độ,...).
- Đối với trường hợp ứng viên có hình xăm, Chefjob cần trao đổi với đơn vị tuyển dụng để giới thiệu công việc phù hợp (Tùy theo yêu cầu từng đơn vị).

7. Cam kết của thí sinh

Tôi,, ký tên dưới đây để cam đoan những lời khai trong phiếu này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm. Tôi đã đọc kỹ và đồng ý tuân thủ nghiêm túc các quy định, chính sách, quy định tài chính của Trường Trung cấp Kinh tế - Du lịch TP.HCM

Chữ ký của thí sinh:

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chữ ký Phụ huynh/Người bảo lãnh:

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tp.....ngày.....tháng.....năm.....