

# SỔ TAY HỌC VIÊN THẠC SĨ

## MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT.....	1
1.1.    Lời mở đầu.....	1
1.2.    Sơ đồ tổ chức Viện Sau đại học & Lãnh đạo .....	1
1.3.    Thông tin liên hệ .....	2
1.3.1.    Thông tin các bộ phận của Viện Sau đại học & Lãnh đạo .....	2
1.3.2.    Thông tin các đơn vị liên quan.....	3
CHƯƠNG 2. CÁC QUY CHẾ VÀ QUY ĐỊNH CHO NGƯỜI HỌC .....	4
2.1.    Quy chế đào tạo thạc sĩ .....	4
2.2.    Quy chế người học .....	4
2.3.    Các quy định .....	4
2.3.1.    Quy định về đào tạo .....	4
2.3.2.    Quy định giao giảng viên hướng dẫn, thực hiện đề cương, thực tập và bảo vệ luận văn	8
2.3.3.    QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ.....	10
CHƯƠNG 3. CÁC DỊCH VỤ VÀ HƯỚNG DẪN.....	13
3.1.    Hỗ trợ vay trả góp học phí .....	13
3.2.    Thẻ học viên.....	14
3.3.    Bảng phí các dịch vụ.....	14
3.4.    Hướng dẫn đăng nhập và kích hoạt tài khoản Hoa Sen .....	15
3.5.    Hướng dẫn một số tính năng cơ bản trên Hệ thống thông tin quản lý (Phiên bản Website). 15	
3.5.1.    Hướng dẫn xem điểm.....	15
3.5.2.    Hướng dẫn xem Yêu cầu đào tạo.....	16
3.5.3.    Hướng dẫn quy chuẩn trình bày và viết báo cáo tài liệu.....	16

## CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

### 1.1. Lời mở đầu

Sổ tay học viên được phát hành vào đầu mỗi khóa học nhằm giúp học viên trúng tuyển tìm hiểu hoạt động đào tạo của Trường và tự tổ chức, lên kế hoạch học tập.

Đồng thời, nội dung sổ tay là tổng hợp một số quy định của nhà trường, thông tin về các dịch vụ tiện ích mà học viên sử dụng và được thụ hưởng liên quan đến việc học tập và các hoạt động khác của học viên trong suốt thời gian học tại trường. Việc tuân thủ các quy định và hiểu biết về các tiện ích giúp học viên có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao trong học tập.

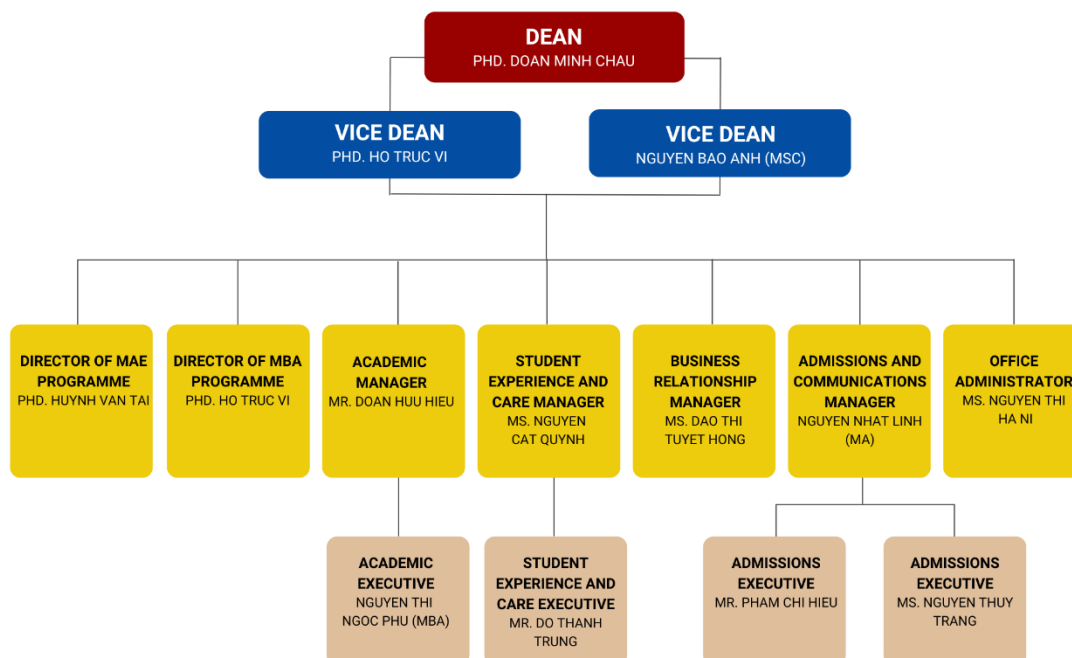


QR Giới thiệu tầm nhìn, nhiệm vụ và sứ mệnh của VSDH&LD



QR Giới thiệu tầm nhìn, nhiệm vụ và sứ mệnh của trường Đại học Hoa Sen

### 1.2. Sơ đồ tổ chức Viện Sau đại học & Lãnh đạo



### 1.3. Thông tin liên hệ

#### 1.3.1. Thông tin các bộ phận của Viện Sau đại học & Lãnh đạo

- **Viện Sau Đại học & Lãnh đạo – Trường Đại học Hoa Sen**

**Địa chỉ:** Phòng 708 (Lầu 7), Trụ sở 08 Nguyễn Văn Tráng, P. Bến Thành, Q.1, TP. Hồ Chí Minh.

**Điện thoại:** 028 7309 1991 – EXT: 4752

**Hotline tuyển sinh:** 070 7272 803

**Email:** [caohoc@hoasen.edu.vn](mailto:caohoc@hoasen.edu.vn)

**Hotline học vụ:** 070 4546 909

**Email học vụ:** [daotaosaudaihoc@hoasen.edu.vn](mailto:daotaosaudaihoc@hoasen.edu.vn)

**Website:** <https://www.hoasen.edu.vn/saudaihoc>

**Facebook:** <https://www.facebook.com/caohochoasen>

**Giờ làm việc:** Thứ 2 – Thứ 6

(Buổi sáng: 8g00 – 12g00; Buổi chiều: 13g00 – 17g00)

- **TS. Đoàn Minh Châu** – Viện trưởng Viện Sau Đại học & Lãnh đạo  
Email: [chau.doanminh@hoasen.edu.vn](mailto:chau.doanminh@hoasen.edu.vn)
- **Ths. Nguyễn Bảo Anh** – Phó Viện trưởng Viện Sau Đại học & Lãnh đạo  
Email: [anh.nguyenbao@hoasen.edu.vn](mailto:anh.nguyenbao@hoasen.edu.vn)
- **TS. Huỳnh Văn Tài** – Giám đốc Chương trình Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh  
Email: [tai.huynhvhan@hoasen.edu.vn](mailto:tai.huynhvhan@hoasen.edu.vn)
- **TS. Hồ Trúc Vi** – Giám đốc Chương trình Thạc sĩ Quản trị kinh doanh  
Email: [vi.hotruc@hoasen.edu.vn](mailto:vi.hotruc@hoasen.edu.vn)
- **Chị Đào Thị Tuyết Hồng** – Trưởng Bộ phận Doanh nghiệp  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4748  
Email: [hong.daothituyet@hoasen.edu.vn](mailto:hong.daothituyet@hoasen.edu.vn)
- **Chị Nguyễn Cát Quỳnh** – Trưởng Bộ phận Chăm sóc - Trải nghiệm học viên  
Email: [quynh.nguyencat@hoasen.edu.vn](mailto:quynh.nguyencat@hoasen.edu.vn)
- **Anh Đoàn Hữu Hiệu** – Trưởng Bộ phận Đào tạo  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4747  
Email: [hieu.doanhuu@hoasen.edu.vn](mailto:hieu.doanhuu@hoasen.edu.vn)
- **Ths. Nguyễn Nhật Linh** – Trưởng Bộ phận Truyền thông – Tuyển sinh  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4752  
Email: [linh.nguyennhat@hoasen.edu.vn](mailto:linh.nguyennhat@hoasen.edu.vn)
- **Chị Nguyễn Thị Hà Ni** – Bộ phận Hành chính  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4750  
Email: [ni.nguyenthaha@hoasen.edu.vn](mailto:ni.nguyenthaha@hoasen.edu.vn)
- **Chị Nguyễn Thùy Trang** – Chuyên viên Bộ phận Tuyển sinh  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4751  
Email: [trang.nguyenthuy@hoasen.edu.vn](mailto:trang.nguyenthuy@hoasen.edu.vn)

- **Anh Phạm Chí Hiếu** – Chuyên viên Bộ phận Tuyển sinh  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4751  
Email: [hieu.phamchi@hoasen.edu.vn](mailto:hieu.phamchi@hoasen.edu.vn)
- **ThS. Nguyễn Thị Ngọc Phú** – Chuyên viên Bộ phận Đào tạo  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4755  
Email: [phu.nguyenthingoc@hoasen.edu.vn](mailto:phu.nguyenthingoc@hoasen.edu.vn)
- **Đỗ Thành Trung** – Chuyên viên Bộ phận Chăm sóc - Trải nghiệm học viên  
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4445  
Email: [trung.dothanh@hoasen.edu.vn](mailto:trung.dothanh@hoasen.edu.vn)

### 1.3.2. Thông tin các đơn vị liên quan

- **Thư viện – Ban Tu Thư**

Liên hệ: Thư viện – Ban Tu thư cơ sở chính – Phòng 805 (Tầng 8) - Số 08 Nguyễn Văn Tráng, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. HCM.

Giờ hoạt động:

- Từ thứ hai đến thứ sáu: 8g00 đến 19g00
- Thứ bảy: 8g00 đến 16g30

Website: <https://www.hoasen.edu.vn/thuvien/lien-he/gui-yeu-cau/>

Email: [askme@hoasen.edu.vn](mailto:askme@hoasen.edu.vn)

- **Phòng Tài chính – Kế toán**

Chị Đào Hoàng Anh Ngọc – Chuyên viên phòng Tài chính – Kế toán

Email: [ngoc.daohoanganh@hoasen.edu.vn](mailto:ngoc.daohoanganh@hoasen.edu.vn)

Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4635

- **Hỗ trợ kỹ thuật IT**

Email: [ITSupport@hoasen.edu.vn](mailto:ITSupport@hoasen.edu.vn)

Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 7807

- **Phòng Cơ sở vật chất**

Tổ Kỹ thuật: 028 7309 1991 – EXT: 7808

Tổ Bảo vệ: 028 7309 1991 – EXT: 4622

Tổ Phục vụ: 028 7309 1991 – EXT: 4653

## CHƯƠNG 2. CÁC QUY CHẾ VÀ QUY ĐỊNH CHO NGƯỜI HỌC

### 2.1. Quy chế đào tạo thạc sĩ



*QR Chương trình đào tạo MBA*



*QR Chương trình đào tạo MAE*

### 2.2. Quy chế người học

Học viên xem chi tiết quy chế bằng mã QR sau:



### 2.3. Các quy định

#### 2.3.1. Quy định về đào tạo

##### 2.3.1.1. Đăng ký môn học

- Đối với học kỳ đầu tiên, học viên (HV) trúng tuyển cần đăng ký học và bắt buộc tích lũy ít nhất một phần trong chương trình đào tạo. Trường hợp không tích lũy và không có lý do chính đáng, học viên sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển.
- Đối với các học kỳ theo, học viên tự đăng ký học phần (ĐKHP) theo kế hoạch của Viện Sau đại học & Lãnh đạo. Lưu ý:
  - Nếu đã ĐKHP mà do hoàn cảnh chưa thể đóng học phí, HV phải làm đơn nghỉ học tạm thời (thời gian tối đa 1 học kỳ) và sẽ hủy kết quả ĐKHP trước đó.
  - HV đã ĐKHP nhưng không đóng học phí đúng hạn và không có đơn, hoặc có đơn nhưng không được chấp thuận thì sẽ bị hủy kết quả ĐKHP.
- Sau khi ĐKHP, HV có thể xin hủy ĐKHP theo thời gian quy định trong Thông báo hướng dẫn ĐKHP (trước khi buổi học đầu tiên bắt đầu). Nếu quá thời quy định, HV có nguyện vọng rút ĐKHP phải làm đơn gửi VSDH&LD để xét duyệt.
  - Trường hợp được duyệt, HV sẽ được bảo lưu học phí cho lần học lại tiếp theo.

- Trường hợp không được duyệt, HV phải đăng ký học lại và đóng lại học phí ở học kỳ tiếp theo trong trường hợp HV bỏ không theo học hoặc không đạt kết quả đủ để tích lũy tín chỉ học phần.
- ĐKHP bổ sung (sau thời gian ĐKHP), VSDH&LD chỉ hỗ trợ ĐKHP bổ sung vào các lớp còn khả năng tiếp nhận đối với những trường hợp sau:
  - HV bị tai nạn, ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt có minh chứng rõ ràng (xác nhận của Bệnh viện/ Địa phương/ Cơ quan) nên không thể ĐKHP trực tuyến trong thời gian quy định;
  - HV đã hoàn tất ĐKHP trực tuyến theo đúng quy định nhưng muốn ĐKHP bổ sung vào lớp được mở sau thời gian ĐKHP của HV. HV cần theo dõi thông báo do VSDH&LD gửi để bổ sung trong thời gian quy định.
- Đối với những Học phần thuộc các chương trình đào tạo cũ và không còn được tổ chức. HV phải làm đơn đến VSDH&LD sẽ xin mở lớp. GDCT căn cứ chương trình của các khóa hiện tại để xét môn tương đương.
  - Trường hợp các học phần trong chương trình mới không thể xét tương đương với học phần theo yêu cầu của học viên, VSDH&LD sẽ làm tờ trình và căn cứ chi phí tổ chức lớp của phòng TC-KT mở lớp cho HV (HV phải đồng ý chịu toàn bộ chi phí mở lớp do học phần không còn mở và đã được tổ chức theo lộ trình mẫu của HV).
  - Trường hợp có học phần tương đương, HV phải làm đơn xin xét chuyển điểm và có sự đồng ý của GDCT và gửi về VSDH&LD để ĐKHP theo đúng thời gian quy định trong thông báo

Khung thời gian ra vào lớp:

Buổi	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Quy đổi số tiết
Tối từ thứ 2 đến thứ 6	18g30	21g00	3 tiết
Sáng Thứ 7, Chủ nhật	08g30	11g30	4 tiết
	08g15	12g00	5 tiết
Chiều Thứ 7, Chủ nhật	13g30	16g30	4 tiết
	13g15	17g00	5 tiết

### 2.3.1.2. Thi kiểm tra và đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:
  - a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được năng lực của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;
  - b) Đề thi, kiểm tra học phần phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

- c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
  - d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
  - e) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;
  - f) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.
  - g) Điểm danh trong quá trình học: Tại Hoa Sen, điểm danh của HV là một trong những công tác quan trọng giúp GV có thể đánh giá tác phong và thái độ học tập của HV. Nếu HV vắng quá 30% tổng số tiết môn học sẽ bị cấm thi cuối HK đối với môn học đó. Danh sách cấm thi do GV quyết định.
2. Mỗi học phần phải được đánh giá bằng một điểm tổng kết học phần (gọi tắt là điểm học phần). Điểm học phần bao gồm: Các điểm đánh giá bộ phận (gọi tắt là điểm giữa kỳ) và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần và được công bố cho học viên biết ngay khi bắt đầu học học phần.
  3. Các điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), có lẽ đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được tính theo trọng số và làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển thành điểm chữ với các mức như sau:
    - a) Loại đạt:
 

8,5 – 10,0	tương ứng với	A
7,0 – 8,4	tương ứng với	B
5,5 – 6,9	tương ứng với	C
    - b) Loại không đạt:
 

4,0 – 5,4	tương ứng với	D
Dưới 4,0	tương ứng với	F
  4. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần đạt từ loại C trở lên và điểm đánh giá cuối kỳ của học phần đạt từ 4,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới 4,0 điểm thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).
  5. Học viên vắng thi không có lý do chính đáng hoặc bị cấm thi kết thúc học phần nào thì bị điểm không (0,0 điểm) học phần đó.
  6. Điểm trung bình chung
    - a) Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các học phần được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:
 

A	tương ứng với	4,0
---	---------------	-----



B	tương ứng với	3,0
C	tương ứng với	2,0
D	tương ứng với	1,0
F	tương ứng với	0,0

- b) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung các học phần hoặc điểm trung bình chung tích lũy

i: là số thứ tự học phần

a<sub>i</sub>: là điểm của học phần thứ i

n<sub>i</sub>: là số tín chỉ của học phần thứ i

n: là tổng số học phần trong học kỳ hoặc tổng số học phần tính từ đầu khóa học tới thời điểm xem xét hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

7. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 điểm trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 điểm hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 02 lần học.
8. Học viên được đạt điều kiện ngoại ngữ đầu ra trong các trường hợp sau:
  - a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
  - b) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài tương ứng với ngoại ngữ học viên lựa chọn khi đăng ký xét tuyển đầu vào, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
  - c) Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 4 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Bộ GD&ĐT (Phụ lục I trong Quy chế này) trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày cuối cùng đăng ký bảo vệ luận văn trong thông báo của VSĐH&LĐ, được cấp bởi các cơ sở được Bộ GD&ĐT cho phép hoặc công nhận. Hiệu trưởng phải thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương.

### 2.3.1.3. Quy định phúc khảo bài thi.

- a) Đối với điểm quá trình, học viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi công bố điểm trên lớp hoặc trên Hệ thống thông tin quản lý. Học viên sẽ có thời gian 7 ngày để phúc khảo sau khi Viện Sau đại học & Lãnh đạo thông báo và điểm số. Sau thời gian trên, học viên không còn quyền khiếu nại trường hợp quy định tại khoản b Điều này.
- b) Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, học viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng Khảo thí kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.
- c) Đối với điểm đánh giá cuối kỳ, học viên làm đơn đề nghị xem lại kết quả chấm thi kết thúc môn học nộp tại Viện Sau đại học & Lãnh đạo để được giải quyết theo quy định của Trường.

### 2.3.2. Quy định giao giảng viên hướng dẫn, thực hiện đề cương, thực tập và bảo vệ luận văn

#### 2.3.2.1. Giao giảng viên hướng dẫn

Trong mỗi học kỳ, căn cứ vào lộ trình đào tạo và tiến độ học tập, học viên đăng ký được giao giảng viên hướng dẫn để bắt đầu thực hiện nghiên cứu luận văn. Giảng viên hướng dẫn sẽ phụ trách hướng dẫn học viên xuyên suốt các học phần trong khối kiến thức luận văn tốt nghiệp, bao gồm: Báo cáo chuyên đề, Thực tập tốt nghiệp và Luận văn tốt nghiệp.

Học viên chủ động liên hệ với Giảng viên hướng dẫn sau khi có thông báo chính thức từ Viện Sau đại học & Lãnh đạo, đồng thời căn cứ trên kế hoạch tổ chức thực tập, đánh giá đề cương và bảo vệ luận văn được thông báo đầu mỗi năm học.

Trong quá trình thực hiện, học viên có thay đổi giảng viên hướng dẫn trong 2 trường hợp sau:

- Trường hợp thay đổi do người hướng dẫn đồng ý và đề nghị vì một số nguyên nhân như gặp vấn đề về sức khỏe, chuyên môn không phù hợp với đề tài luận văn của học viên đang nghiên cứu, Viện trưởng VSDH&LD đề nghị Hiệu trưởng cho học viên được phân công người hướng dẫn mới.
- Trường hợp thay đổi do học viên không đáp ứng được yêu cầu hoặc có hành vi thái độ không đúng mực và bị từ chối hướng dẫn sẽ bị xem là bảo vệ luận văn không đạt, học viên phải đăng ký xin phân công giảng viên hướng dẫn mới và đóng lệ phí theo quy định ở Mục 3.3 trong Chương 3.

#### 2.3.2.2. Thực hiện và đăng ký đánh giá bảo vệ đề cương

Học phần Báo cáo chuyên đề hay còn gọi là Đánh giá đề cương được thiết kế trong chương trình đào tạo nhằm giúp các học viên định hình hướng đề tài, góp ý chỉnh sửa khi bắt đầu những bước đầu tiên trong việc nghiên cứu khoa học.

Căn cứ vào lộ trình đào tạo và tiến độ học tập của bản thân, học viên sau khi đã được phân công Giảng viên hướng dẫn, định hình sơ bộ được đề tài nghiên cứu có thể đăng ký để tham gia Hội đồng đánh giá khi đáp ứng đủ điều kiện theo yêu cầu chương trình đào tạo sau đây:

STT	Ngành	Điều kiện đăng ký tham gia Hội đồng
1	Quản trị kinh doanh	Tích lũy từ 30 tín chỉ trở lên trong chương trình đào tạo. Trong đó phải có ít nhất 09 tín chỉ thuộc <i>Khối kiến thức Chuyên ngành</i> và đạt tích lũy học phần <i>Phương pháp nghiên cứu khoa học</i> .
2	Ngôn ngữ Anh*	Tích lũy từ 30 tín chỉ trở lên trong chương trình đào tạo. Trong đó phải có ít nhất 09 tín chỉ thuộc khối kiến thức Chuyên ngành và đạt tích lũy học phần <i>Phương pháp nghiên cứu trong ngôn ngữ học ứng dụng</i> .

\*Chỉ áp dụng cho các khóa tuyển sinh trước tháng 01/2022.

Học viên đạt tích lũy học phần khi điểm đánh giá đề cương đạt từ 5.5 điểm trở lên. Trường hợp không đạt, học viên phải đóng lệ phí theo quy định khi đăng ký đánh giá lại lần 2 vào đợt tiếp theo. Nếu học viên sau 2 lần đánh giá đều không đạt thì bị xem là rớt học phần Báo cáo chuyên đề và phải đóng học phí theo quy định hiện hành của phòng Tài chính Kế toán.

### 2.3.2.3. Thực tập

Học phần Thực tập tốt nghiệp chính thức được cập nhật vào các chương trình đào tạo từ năm 2022 theo Thông tư số của Bộ Giáo dục và đào tạo. Mục đích của học phần nhằm tạo điều kiện cho học viên thạc sĩ thâm nhập môi trường làm việc thực tế, áp dụng các kiến thức trong quá trình học vào công việc thực của một công ty, doanh nghiệp hay đơn vị hành chính để học hỏi, rèn luyện và phát triển các kỹ năng làm việc trong thực tế.

Các đợt thực tập sẽ được tổ chức vào đầu mỗi học kỳ và diễn ra trong 8 tuần. Trong đó gồm 6 tuần thực tập và 2 tuần hoàn thiện báo cáo gửi cho Giảng viên hướng dẫn để đánh giá. Tùy theo chương trình đào tạo, học viên phải đạt đủ các điều kiện thì mới được phép đăng ký thực tập, cụ thể:

STT	Ngành	Điều kiện đăng ký thực tập
1	Quản trị kinh doanh	1. Đã đăng ký và đã được giao Giảng viên hướng dẫn 2. Đã tích lũy 30 tín chỉ trong chương trình đào tạo. Trong đó phải có ít nhất 6 tín chỉ thuộc Khối kiến thức chuyên ngành và học phần Phương pháp Nghiên cứu khoa học.
2	Ngôn ngữ Anh	1. Đã đăng ký và đã được giao Giảng viên hướng dẫn 2. Đã tích lũy 30 tín chỉ trong chương trình đào tạo. Trong đó phải có ít nhất 9 tín chỉ thuộc Khối kiến thức chuyên ngành và học phần Phương pháp Nghiên cứu trong Ngôn ngữ học ứng dụng

STT	Ngành	Điều kiện đăng ký thực tập
3	Quản trị dịch vụ Du lịch & Lữ hành	1. Đã đăng ký và đã được giao Giảng viên hướng dẫn 2. Đã tích lũy 30 tín chỉ trong chương trình đào tạo. Trong đó phải có ít nhất 8 tín chỉ thuộc Khối kiến thức chuyên ngành và học phần Phương pháp Nghiên cứu khoa học.

Học viên đạt tích lũy học phần khi điểm tổng kết học phần từ 5.5 điểm trở lên. Trường hợp không đạt, học viên đóng học phí theo quy định hiện hành của phòng Tài chính Kế toán vào đợt thực tập tiếp theo.

#### 2.3.2.4. Bảo vệ luận văn

Tiếp theo việc thực hiện đề cương sau khi tham gia bảo vệ đề cương (hoặc được xét duyệt đối với một số chương trình đào tạo), học viên sẽ tiến hành các nghiên cứu, thực hiện phân tích, báo cáo và bảo vệ kết quả trước Hội đồng. Việc bảo vệ luận thạc sĩ thành công là minh chứng cho học viên đã đạt được một bước tiến lớn trong con đường học tập và nghiên cứu đúng với mục tiêu của chương trình đào tạo.

Căn cứ vào kế hoạch năm học được Viện Sau đại học & Lãnh đạo ban hành, học viên chủ động làm việc và hoàn thiện nghiên cứu luận văn với giảng viên hướng dẫn theo cấu trúc quy định đồng thời đạt đầy đủ các điều kiện trước khi thời gian đăng ký cho từng đợt Hội đồng kết thúc. Cụ thể các điều kiện mà học viên cần đạt được trước khi đăng ký bảo vệ luận văn gồm:

- Tích lũy tất cả các học phần trong chương trình đào tạo (trừ học phần Luận văn tốt nghiệp) và có điểm Trung bình chung tích lũy đạt từ 5.5 (Hệ 10) trở lên.
- Đạt điều kiện ngoại ngữ đầu ra theo Quy chế đào tạo áp dụng cho từng khóa học.
- Thực hiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn theo các biểu mẫu quy định của Viện Sau đại học & Lãnh đạo.
- Đã được giao quyết định phân công và thực hiện nghiên cứu đề tài, được Giảng viên hướng dẫn đồng ý cho ra bảo vệ trước Hội đồng. Trường hợp học viên hoàn thành nghiên cứu sớm trước thời gian quy định (tối thiểu phải có 6 tháng nghiên cứu và thực hiện luận văn) thì phải có ý kiến của Giảng viên hướng dẫn trong đơn xin ra bảo vệ Hội đồng sớm và được Viện Sau đại học & Lãnh đạo đồng ý.
- Không vi phạm bất kỳ quy định nào trong Quy chế đào tạo thạc sĩ và hiện tại không bị bất kỳ một hình thức kỷ luật nào.

Học viên đạt tích lũy học phần khi điểm đánh giá cuối cùng của Hội đồng đạt từ 5.5 điểm trở lên. Trường hợp không đạt, học viên phải đóng lệ phí theo quy định trích dẫn tại Chương 3 trong hướng dẫn này và đăng ký đánh giá lại lần 2 vào đợt sau theo kế hoạch của Viện. Nếu học viên sau 2 lần đánh giá đều không đạt thì bị xem là rớt học phần Luận văn tốt nghiệp và phải đóng học phí theo quy định hiện hành của phòng Tài chính Kế toán.

### 2.3.3. QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ

#### 2.3.3.1. Quy định học phí, lệ phí

- Học phí theo thông báo từng khóa của Nhà trường.
- Học phí sẽ được P.TC-KT gửi email học viên hoa sen đã được Nhà trường cấp.

- Học phí có thể thay đổi nếu học viên học quá lộ trình chuẩn.
- Học phí toàn khóa không bao gồm học phí học lại và học phí môn tự chọn vượt số tín chỉ quy định của khóa học.

### 2.3.3.2. Thời gian đóng học phí

Đợt đóng	Thời gian đóng
Đợt 1	Đóng trước ngày khai giảng, theo thông báo của Nhà trường
Đợt 2	4 tháng sau kể từ ngày khai giảng, theo thông báo của Nhà trường
Đợt 3	8 tháng sau kể từ ngày khai giảng, theo thông báo của Nhà trường
Đợt 4	12 tháng sau kể từ ngày khai giảng, theo thông báo của Nhà trường

#### **Lưu ý:**

Học viên vượt quá thời hạn lộ trình chuẩn (18 tháng – 24 tháng tùy theo chương trình học đã đăng ký) phải làm Đơn gia hạn thời gian học tập. Lệ phí: 2,000,000 đồng/6 tháng gia hạn. Thời hạn tối đa được gia hạn là 18 tháng – 24 tháng (tùy theo chương trình học đã đăng ký).

*Thông báo đóng học phí sẽ chỉ được gửi chính thức tới email hoasen của học viên.*

### 2.3.3.3. Quy định về việc bảo lưu, hoàn, chuyển nhượng đối với học phí đóng nhiều năm

- Không hoàn học phí đối với học viên bị buộc thôi học.
- Việc bảo lưu học phí sẽ được giải quyết theo đơn của từng học viên và áp dụng theo Quy định chính sách bảo lưu của Trường Đại học Hoa Sen.
- Chỉ hoàn học phí đóng nhiều đợt đối với các trường hợp được quy định trong Quy định chính sách học phí của nhà trường.
- Giá trị được hoàn là số tiền đã đóng trừ (-) số tiền học phí của các học kỳ đã học theo biểu phí niên yết hàng năm không có chiết khấu. Sau 7 ngày từ ngày học kỳ bắt đầu thì học phí được tính là nguyên một học kỳ.
- Học viên không được chuyển nhượng học phí đóng nhiều đợt trong bất kỳ trường hợp nào.

### 2.3.3.4. Xử lý học phí

Nhà trường chỉ hoàn học phí, không hoàn các khoản phí, lệ phí.

- Đối với tân học viên vừa trúng tuyển vào Trường nếu có nguyện vọng nghỉ học và rút lại học phí đã đóng thì việc rút học phí được giải quyết theo các mốc thời hạn như sau:
  - Hoàn 80% học phí đã đóng trên học phí gốc khi nộp đơn chậm nhất 07 ngày trước khi khóa học khai giảng.

- Hoàn 60% học phí đã đóng trên học phí gốc khi nộp đơn trong vòng 07 ngày trước khi khóa học khai giảng và 07 ngày sau khi khóa học khai giảng.
- Đối với học viên đóng học phí nhiều kỳ, ngoài hai mức hoàn trên, hoàn 100% đã đóng trước cho các học kỳ đóng trước.
- Nhà trường sẽ không giải quyết cho hoàn học phí sau các mốc thời hạn nêu tại mục trên.

Thủ tục hoàn học phí: Học viên làm đơn xin rút học phí, có chữ ký xác nhận và giấy tờ có liên quan (CMND/CCCD), thông tin tài khoản của học viên, nộp đơn tại Bộ phận học vụ Cao học để Nhà trường ra Quyết định. Thí sinh phải nộp lại Phiếu thu tiền học phí và Giấy báo nhập học trước khi nhận lại học phí.

- Đối với học viên đang theo học tại Trường, khi có nguyện vọng không theo học nữa, học viên nộp đơn xin thôi học:
  - Hoàn 80% học phí đã đóng khi học viên nộp đơn trước ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu học kỳ.
  - Hoàn 60% học phí đã đóng khi học viên nộp đơn trong vòng 07 ngày làm việc khi bắt đầu học kỳ.
  - Đối với học viên đóng học phí nhiều kỳ, ngoài mức hoàn tại 2 mục trên, hoàn 100% học phí đã đóng trước cho các học kỳ đóng trước.
  - Nhà trường sẽ không chấp nhận hoàn học phí sau các mốc thời hạn nêu trên.

Thủ tục hoàn học phí: Học viên làm đơn xin thôi học tại Bộ phận học vụ Cao học, có chữ ký xác nhận và giấy tờ có liên quan (CMND), quyết định nghỉ học, thông tin số tài khoản của học viên.

## CHƯƠNG 3. CÁC DỊCH VỤ VÀ HƯỚNG DẪN

### 3.1. Hỗ trợ vay trả góp học phí

Nhằm hỗ trợ phụ huynh và học viên có nhu cầu mở thẻ tín dụng ngân hàng để thanh toán học phí, Ngân hàng MSB liên kết với Trường Đại học Hoa Sen để mở kênh trả góp với lãi suất 0% trong vòng 12 tháng dành cho toàn bộ học viên đang theo học tại Trường từ năm 2022.

**TRẢ GÓP HỌC PHÍ  
LÃI SUẤT ƯU ĐÃI**

**0% (\*)**

**Đặc quyền dành cho  
Phụ huynh, sinh viên,  
học viên cao học  
và thí sinh xét tuyển  
Trường Đại học Hoa Sen**

Quét mã QRcode để đăng ký ngay

(\*) Mức lãi suất áp dụng cho kỳ hạn 12 tháng lần vay đầu tiên.

**MSB**  
cùng vươn tầm

*Đối tượng được hưởng ưu đãi:* Học viên đã trúng tuyển và đã hoàn thành thủ tục nhập học & nộp học phí đợt 1 các chương trình Thạc sĩ của Trường Đại học Hoa Sen.

*Đặc quyền bao gồm:*

- Nhận thẻ Tín dụng MSB hạn mức lên tới 1 tỷ đồng.

- Đặc quyền trả góp học phí 0% lãi suất khi thanh toán qua thẻ tín dụng MSB. Mức lãi suất áp dụng cho kỳ hạn 12 tháng lần vay đầu tiên.
- Không cần tài sản đảm bảo.
- Thủ tục hồ sơ đơn giản.
- Thời gian giải quyết nhanh chóng, trong vòng 48h khi có hồ sơ đầy đủ
- Miễn phí thường niên trọn đời cho thẻ Mastercard Super Free.

Thông báo chi tiết học viên có thể xem [TAI ĐÂY](#).

### 3.2. Thẻ học viên

Học viên làm thẻ học viên để hưởng các quyền lợi dành cho học viên tại Trường như tham gia các hoạt động của trường, sử dụng dịch vụ tại thư viện trường và hưởng ưu đãi các dịch vụ bên ngoài dành cho đối tượng học sinh – học viên.

**Các bước làm lại thẻ học viên:** Học viên bị mất thẻ, hư thẻ có nhu cầu làm lại thẻ học viên sẽ liên hệ trực tiếp hoặc gửi email về Viện Sau đại học & Lãnh đạo để được hướng dẫn. Lệ phí cấp lại thẻ học viên xem ở Mục 3.3 trong Chương này.

### 3.3. Bảng phí các dịch vụ

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Lệ phí (VNĐ)
1	Phí học bổ sung kiến thức	01 môn	1,500,000
2	Lệ phí xét tuyển	01 hồ sơ	1,000,000
3	Lệ phí ôn thi	01 môn	1,000,000
4	Lệ phí phúc khảo tuyển sinh/ học phần	01 môn/ học phần	100,000
5	Lệ phí gia hạn thời gian đào tạo khi vượt quá lộ trình đào tạo chuẩn.	06 tháng	2,000,000
6	Lệ phí bảo vệ lại đề cương lần 2	01 lần	2,000,000
7	Lệ phí bảo vệ lại luận văn lần 2	01 lần	10,000,000
8	Lệ phí cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp thạc sĩ	01 bản sao	200,000
9	Thẻ học viên (cấp lại)	01 thẻ	100,000
10	Cấp bảng điểm/ Thành tích học tập	01 bảng	20,000
11	Phí đặt cọc lễ phục tốt nghiệp	01 bộ	600,000



### 3.4. Hướng dẫn đăng nhập và kích hoạt tài khoản Hoa Sen

Tài khoản email hoasen là phương thức để học viên sử dụng các dịch vụ số của trường Đại học Hoa Sen như Hệ thống thông tin quản lý để đăng ký học phần cũng như tra cứu kết quả, M\_Learning, Turnitin, ...

Bước 1: Nhận thông tin tài khoản và mật khẩu do Bộ phận Tuyển sinh cung cấp sau khi có kết quả trúng tuyển và xác nhận nhập học.

Bước 2: Truy cập trang web <https://id.hoasen.edu.vn> / Student / Đăng nhập bằng tài khoản được cấp và đổi mật khẩu mới.

- Truy cập vào Hệ thống thông tin quản lý tại địa chỉ: <http://httsv.hoasen.edu.vn/> hoặc qua Ứng dụng Hoa Sen (Search “Hoa Sen University” trên Google Play hoặc App Store.

Lưu ý: tài khoản đăng nhập bỏ đuôi @sinhvien.hoasen.edu.vn

- Đăng nhập tài khoản email

Sử dụng Gmail: đăng nhập bằng tài khoản email Hoa Sen (bao gồm phần đuôi @sinhvien.hoasen.edu.vn) và password đã cung cấp cho học viên.

Sử dụng Microsoft Outlook: Cài đặt chương trình Google App Sync sau đó điền đầy đủ thông tin. Chương trình sẽ hoàn tất các bước còn lại.

Học viên đăng nhập và thay đổi mật khẩu để kích hoạt tài khoản email.

- Sử dụng hệ thống M-Learning: <https://mlearning.hoasen.edu.vn/>

Sau khi kích hoạt các tài khoản học viên, đăng nhập cổng M-Learning tại địa chỉ <https://mlearning.hoasen.edu.vn/> để kích hoạt tài khoản m-learning tại HSU.

- Tạo tài khoản trên trang Turnitin

### 3.5. Hướng dẫn một số tính năng cơ bản trên Hệ thống thông tin quản lý (Phiên bản Website)

Học viên truy cập vào website Hệ thống thông tin quản lý tại địa chỉ <http://httsv.hoasen.edu.vn/> hoặc quét mã QR dưới đây và đăng nhập bằng tài khoản cá nhân.



#### 3.5.1. Hướng dẫn xem điểm

Tại thanh Menu bên trái, học viên chọn lần lượt các lệnh sau - **Tự quản lý/ - Hồ sơ đào tạo/ - Điểm thành phần**. Kết quả sẽ hiện thị như hình bên dưới:

**Danh mục**

- ▶ Tiếp sinh
- ▶ Quản lý phòng
- ▶ Quản lý điểm
- ▶ Tự quản lý
  - ▶ Kế hoạch học tập
  - ▶ Đăng ký môn học
  - ▶ Thông tin tài vụ
  - ▶ Thông tin cá nhân
  - ▶ Hồ sơ đào tạo
  - ▶ Điểm thành phần
    - Xem chương trình đào tạo
    - Yêu cầu in Thành tích học tập
    - Xem bảng Kết quả học tập
    - Yêu cầu in Thành tích học tập
    - View Unofficial Transcript
    - In xác nhận DKMH
    - Learning Management System
    - Qua trình học tập
    - My Advisers
  - ▶ Tiến độ học tập/Tốt nghiệp
  - ▶ Miền chuyên điểm
  - ▶ Sinh viên gửi phản ánh
  - ▶ Thông tin tài khoản ngân hàng
  - ▶ Cổng thông tin sinh viên
- ▶ HSU
- ▶ Quản lý Đào tạo
- ▶ Quản lý tài chính

STUDENT\_GRADE\_REPORT- Kết quả học tập theo đăng ký

Kết quả tài xuống nằm trong: [Bảng tính Excel](#) [CSV Text File](#) [XML File](#) (2 kb)

Xem hết

Đầu 1/13/13 Cuối

Bậc	Học kỳ	Mã môn học/Course Code	Tên môn học/Course Title	Số tín chỉ/Credits	Số hiệu lớp/Class ID	Lớp/Class	Điểm thành phần/Assessment	Trung bình môn/GPA
1	CH	2142	ANH502SED2	Nhân thức về Ngôn ngữ	3.00	1009_L0200	9.10; 9.10; 8.80	9.0
2	CH	2142	ANH503SED2	Giao tiếp đa Văn hóa	3.00	1009_L0100	9.00; 9.00; 10.00; 8.50; 9.00	9.0
3	CH	2142	ANH527SED1	PPWC trong NNH ứng dụng	3.00	1010_L0100	8.50; 9.00; 8.80; 7.00	8.0
4	CH	2143	ANH512SED1	PP đánh giá trong lớp học	3.00	1016_L0100	7.50; 8.50; 7.50	7.8
5	CH	2143	ANH513SED1	Thiết kế ĐCMH & PTTLHT	3.00	1017_L0100	8.50; 8.00; 8.50; 8.00	8.2
6	CH	2241	ANH510SED1	Thủ dục Ngôn ngữ thứ hai	3.00	1019_L0100	7.50; 8.00	7.8
7	CH	2241	ANH515SED1	Đạy Kỹ năng ngữ phát (Nói-Viết)	3.00	1017_L0100	7.00; 7.30	7.2
8	CH	2241	ANH528SED1	NN học Máy tính	3.00	1002_L0100	8.00; 8.00	8.0
9	CH	2242	ANH504SED1	Củ pháp học đối chiếu	3.00	1025_L0100	8.70; 8.70; 9.00	8.9
10	CH	2242	ANH508SED1	Sự đa dạng & Thay đổi trong NN	3.00	1026_L0100	8.80; 9.00	8.9
11	CH	2242	ANH514SED1	Đạy Kỹ năng Ngữ nhân (Nghe-Đọc)	3.00	1024_L0100	7.90; 4.30	5.7
12	CH	2242	ANH517SED1	Quản lý Trung tâm Ngoại ngữ	3.00	1022_L0100	7.00; 10.00; 8.00	8.3
13	CH	2243	ANH509SED1	Ngôn ngữ, Văn hóa & Xã hội	3.00	1002_L0100	9.00; 8.00	8.4

### 3.5.2. Hướng dẫn xem Yêu cầu đào tạo

Tại thanh Menu bên trái, học viên chọn lần lượt các lệnh sau - **Tự quản lý/ - Kế hoạch học tập/ - Kế hoạch cá nhân.**

Tại màn hình hiển thị bên phải, học viên chọn lần lượt các lệnh sau – **Thông tin đào tạo/ - Xem báo cáo cố vấn học tập.** Kết quả sẽ hiển thị như hình bên dưới:

chuyển đến ...

Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo

**Yêu cầu u đào tạo cá nhân**

Trong yêu cầu đào tạo, với môn học có mã "DE", "CE" thì sinh viên phải đăng ký chọn môn học có tên tiếng Anh và học bằng tiếng Anh. Nếu sinh viên chọn môn học tương ứng có tên tiếng Việt và học bằng tiếng Việt sẽ không được công nhận.

Đại Học Hoa Sen | Cao học

Được tạo ngày: 11/10/2023 3:19PM

thu gọn hết mở rộng hết

Đã học Đang học Đã lên kế hoạch

**Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh**

Chưa đạt điều kiện: Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh

- Tín chỉ: yêu cầu 60.00, đã học 39.00, cần học 21.00
- Môn học: yêu cầu 16, đã học 13, cần học 3

**Phân kiến thức chung**

Chưa đạt điều kiện: Phân kiến thức chung

- Tín chỉ: yêu cầu 4.00, đã học 0.00, cần học 4.00
- Môn học: yêu cầu 1, đã học 0, cần học 1

**Kiến thức chung**

Chưa đạt điều kiện: Kiến thức chung

- Tín chỉ: yêu cầu 4.00, đã học 0.00, cần học 4.00
- Môn học: yêu cầu 1, đã học 0, cần học 1

### 3.5.3. Hướng dẫn quy chuẩn trình bày và viết báo cáo tài liệu

Học viên quét mã QR bên dưới để lấy link tài liệu.

