



MOET
ACCREDITED
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
GIÀO DỤC QUỐC GIA

QS STARSTM
RATING SYSTEM
★★★★

ACRSP
ACCREDITED

UN-QA
ACCREDITED

FIBAA

NEAS
ACCREDITED

SỔ TAY HỌC VIÊN

MỤC LỤC

DỊCH VỤ	1
1. Hỗ trợ vay trả góp học phí	1
2. Hướng dẫn đăng nhập và kích hoạt tài khoản Hoa Sen	2
3. Thẻ học viên	2
4. Dịch vụ khác	3
THỰC TẬP.....	4
HỌC VỤ.....	8
I. Đăng ký môn học	8
II. Thi, kiểm tra và đánh giá.....	9
III. Hướng dẫn xem điểm thành phần trên hệ thống	11
IV. Bảo lưu, tạm ngừng học, nhập học lại và thôi học	11
QUY CHẾ HỌC VIÊN.....	14
1. Quy chế người học	14
2. Trách nhiệm và quyền lợi của người học	14
HỌC PHÍ	16
1. Quy định học phí, lệ phí	16
2. Thời gian đóng học phí	16
3. Quy định về việc bảo lưu, hoàn, chuyển nhượng đối với học phí đóng nhiều năm.....	16
4. Xử lý học phí.....	16
THÔNG TIN LIÊN HỆ.....	18

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	Ký hiệu từ viết tắt	Chữ viết đầy đủ
1	HSU	Hoa Sen University – Trường Đại học Hoa Sen
2	HTTTSV	Hệ thống thông tin sinh viên
3	HSGA	Câu lạc bộ Cựu học viên
4	MBA	Master of Business Administration
5	MAE	Master of Arts: English studies
6	MAT	Master of Arts: Travel
7	HV	Học viên
8	VSDH&LĐ	Viện Sau Đại học và Lãnh đạo
9	GDCT	Giám đốc Chương trình
10	ĐKHP	Đăng ký học phần
11	HP	Học phần
12	TC-KT	Tài chính – Kế toán
13	CMND/CCCD	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân

DỊCH VỤ

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 năm học 2022-2023.

Đối tượng được hưởng ưu đãi:

- + Thí sinh xét tuyển và nhập học tại Đại học Hoa Sen
- + Sinh viên đang theo học tại trường Đại học Hoa Sen
- + Học viên theo học các chương trình Sau Đại học, Đào tạo từ xa, Hoa Sen Academy... của 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](#).

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

a. Hệ thống thông tin học viên (HTTTSV): <http://httsv.hoasen.edu.vn/>

- Vào cổng hệ thống thông tin trên trình duyệt.
- Đăng nhập bằng tài khoản username và password đã cung cấp.
- Quản lý và thay đổi mật khẩu: <https://id.hoasen.edu.vn>

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

b. Ứng dụng Hoa Sen

- Tải ứng dụng Hoa Sen University trên Google Play (đối với hệ điều hành android) hoặc App Store (đối với hệ điều hành iOS).
- Mở ứng dụng Hoa Sen trên điện thoại và
- Đăng nhập bằng tài khoản tương tự HTTTSV

c. 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.

d. 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.

3. 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 – sinh viên.

Quy trình làm thẻ học viên:

- **Bước 1:** Học viên gửi ảnh làm thẻ học viên (ảnh 3x4) khi nộp hồ sơ đăng ký nhập học
- **Bước 2:** Sau khi nhà trường gửi mail thông báo nhận thẻ, học viên đến nhận thẻ theo thời gian và địa điểm trong thông báo.

Quy trình 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: 100,000 đồng/thẻ.

4. Dịch vụ khác

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Thạc sĩ (VNĐ)
1	Phí học bổ sung kiến thức	Đồng/môn	1,500,000
2	Lệ phí xét tuyển	Đồng/hồ sơ	1,000,000
3	Lệ phí ôn thi	Đồng/môn	1,000,000
4	Lệ phí phúc khảo tuyển sinh	Đồng/môn	100,000
5	Lệ phí bảo vệ luận văn quá thời hạn học chuẩn bậc thạc sĩ	Đồng/6 tháng	2,000,000
6	Lệ phí bảo vệ lại đề cương	Đồng/lần	2,000,000
7	Lệ phí bảo vệ lại luận văn	Đồng/lần	5,000,000
8	Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp thạc sĩ	Đồng/bản	200,000
9	Thẻ học viên (cấp lại)	Đồng/cái	100,000
10	Cấp thêm bảng điểm	Đồng/bảng	20,000
11	Phí đặt cọc lễ phục tốt nghiệp	Đồng/bộ	500,000

THỰC TẬP

Điều 1. Mục đích của đợt thực tập

Tạo điều kiện cho học viên:

- Thâm nhập môi trường làm việc thực tế
- Áp dụng các kiến thức đã thu thập được vào công việc thực của một công ty, xí nghiệp, đơn vị hành chính
- Học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại một cơ quan

Điều 2. Thời gian thực tập

Học viên thực tập toàn thời gian ngoài trường trong 8 tuần (6 tuần thực tập + 2 tuần viết báo cáo) đối với thực tập tốt nghiệp, theo giờ làm việc của đơn vị thực tập.

Điều 3. Điều kiện đăng ký và yêu cầu trong quá trình thực tập

1. Điều kiện đăng ký thực tập

- Học viên cần đạt số tín chỉ tích lũy tối thiểu 30/60 tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo. Trong đó, tùy từng ngành đào tạo, học viên phải tích lũy một số học phần bắt buộc, cụ thể:
 - Các học phần bắt buộc phải tích lũy trong chương trình MBA:
 - Học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học – 4 tín chỉ
 - 2 học phần Khối kiến thức chuyên ngành bắt buộc – 6 tín chỉ
 - Các học phần bắt buộc phải tích lũy trong chương trình MAE:
 - Học phần Phương pháp nghiên cứu trong Ngôn ngữ học ứng dụng – 3 tín chỉ
 - 3 học phần Khối kiến thức chuyên ngành bắt buộc – 9 tín chỉ
 - Các học phần bắt buộc phải tích lũy trong chương trình MAT:
 - Học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học – 4 tín chỉ
 - 2 học phần trong Khối kiến thức chuyên ngành – 8 tín chỉ
- Học viên đã có giảng viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp và được sự đồng ý của Giám đốc chương trình và Viện Sau đại học & Lãnh đạo.

2. Yêu cầu trong quá trình thực tập

- Phục vụ yêu cầu công tác tại nơi thực tập như một nhân viên thực thụ, vận dụng thành thạo những kiến thức đã học vào công việc thực tế.
- Bảo đảm kỷ luật lao động, nghiêm túc, cẩn thận và có trách nhiệm trong công việc
- Biết làm việc trong tập thể, quan hệ thân thiện, hài hòa với mọi người ở cơ quan, thể hiện đúng tinh thần thái độ phục vụ và lương tâm nghề nghiệp của một nhân viên.

Điều 4. Đăng ký và lựa chọn cơ sở thực tập

- Học viên đủ điều kiện thực tập (Điều 3) sẽ liên hệ Viện Sau đại học & Lãnh đạo để được hướng dẫn đăng ký và sắp xếp cơ sở thực tập theo đúng hướng nghiên cứu.
- Học viên có thể chủ động đề xuất công ty/doanh nghiệp thực tập (cơ sở thực tập) nhưng phải phù hợp chuyên ngành, lĩnh vực học viên đang theo học và nghiên cứu, được Viện Sau đại học & Lãnh đạo, cơ sở thực tập đồng ý.
- Học viên sau khi đã đăng ký

+ Đối với học viên ngành Ngôn ngữ Anh:

- Thực tập tại cơ quan công tác (nếu đang làm việc tại trường học, cơ sở giáo dục và dịch thuật có tính pháp lý) hoặc thực tập ở các lớp bậc Đại học tại trường Đại học Hoa Sen.

+ Đối với học viên ngành Quản trị kinh doanh:

- Thực tập tại cơ quan công tác (công ty có tính pháp lý và phù hợp với hướng ngành học) hoặc thực tập tại Viện Sau đại học & Lãnh đạo.

+ Đối với học viên ngành Quản trị dịch vụ Du lịch và lữ hành:

- Thực tập tại cơ quan công tác (công ty có tính pháp lý và phù hợp với hướng ngành học) hoặc tại các dự án của Khoa Du lịch trường Đại học Hoa Sen

Điều 5. Theo dõi tình hình thực tập

Trong quá trình thực tập, nếu có vấn đề cần hỗ trợ, học viên có thể liên hệ Giảng viên hướng dẫn và Giám đốc chương trình.

Điều 6. Đề cương thực tập

Học viên thực tập theo đề cương của nhà trường. Đề cương phải bao hàm các nội dung:

- Mục đích của đợt thực tập
- Các nội dung thực tập
- Tiến độ thực tập
- Cách đánh giá thực tập

Điều 7. Kế hoạch thực tập cá nhân

- Theo mẫu của trường
- Nộp kèm báo cáo thực tập sau khi hoàn tất thực tập.

Điều 8. Quá trình thực tập

- Học viên phải thực tập theo đề cương.
- Nếu vì lý do nào đó, đề cương không thể hoặc khó thực hiện, học viên phải xin ý kiến giảng viên phụ trách thực tập để tìm biện pháp khắc phục.

Điều 9. Kỹ luật thực tập

Học viên thực tập phải:

- Chấp hành quyết định phân công, quy chế thực tập của trường và nội quy của đơn vị tiếp nhận.
- Làm việc với tư cách là một nhân viên hợp đồng (về mặt nghĩa vụ) của đơn vị tiếp nhận.
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận. Khi các chỉ thị của GDCT khác với chỉ đạo này, phải ưu tiên chấp hành chỉ đạo của đơn vị tiếp nhận đồng thời báo cáo để GDCT biết và xử lý.
- Không được tự ý thay đổi chỗ thực tập.
- Nếu vì lý do riêng, không thể hoàn thành thực tập, phải trình bày để xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của trường và của đơn vị tiếp nhận thực tập.
- Đề xuất với trường các biện pháp về nâng cao chất lượng và hiệu quả thực tập

Điều 10. Tác phong

- Luôn giữ thái độ khiêm nhường, cầu thị. Thực tập ngoài trường không chỉ là để học tập chuyên môn mà còn là một dịp tốt để tập làm việc trong tập thể, đặc biệt trong lĩnh vực giao tiếp và xử thế.
- Luôn trung thực trong lời nói và hành động.
- Giữ sự đoàn kết, hòa nhã với các thành viên khác tại đơn vị thực tập.
- Phong cách, trang phục luôn chỉnh tề, lịch sự.

Điều 11. Sử dụng trang thiết bị

- Tuân thủ nội quy của đơn vị thực tập về việc sử dụng trang thiết bị (bao gồm cả máy tính), không được tự tiện, lãng phí trong việc sử dụng.
- Nếu vì thiếu trách nhiệm làm hư hỏng thiết bị, phải chịu kỷ luật và bồi thường tương xứng với thiệt hại gây ra.
- Tuyệt đối không mang đĩa riêng vào cơ quan để đề phòng mang virus vào máy tính. Không được tự ý sao chép phần mềm của cơ quan.

Điều 12. Báo cáo thực tập

- Sau đợt thực tập, học viên phải làm báo cáo theo quy định. Khi thực tập theo nhóm, học viên phải có một báo cáo riêng, thể hiện công trình của mỗi cá nhân học viên.
- Báo cáo phải được in bằng máy tính trên giấy A4, đóng thành quyển với bìa theo mẫu của trường. Báo cáo tốt nghiệp phải làm thành hai quyển, một do học viên giữ và một nộp cho trường
- Báo cáo phải được sự thông qua của cơ quan nhận thực tập, phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn ở trang đầu tiên của quyển báo cáo và nộp đúng lịch của trường

Điều 13. Điểm thực tập

Điểm tổng kết thực tập của học viên bao gồm các điểm thành phần như sau:

- Điểm do cơ quan tiếp nhận : 20%

- Điểm đánh giá của GVHD : 40%
- Điểm chấm báo cáo thực tập : 40%

Điểm thành phần và điểm tổng kết được quy tròn đến 01 chữ số thập phân theo quy chế đào tạo. Học viên có điểm tổng kết thực tập dưới 5.5 phải thực tập lại.

Điều 14. Các biện pháp kỷ luật

Học viên sẽ

- Bị trừ từ 1 đến 5 điểm thực tập nếu
 - Nộp báo cáo trễ so với thời gian quy định
 - Không về trường theo giấy triệu tập của trường
 - Nghỉ thực tập không có phép
 - Vi phạm nội quy của đơn vị thực tập
 - Các vi phạm khác theo quy định của VSĐH&LĐ
- Bị điểm 0 môn thực tập nếu có một điểm thành phần bằng 0
- Bị cảnh cáo, đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 của đợt thực tập nếu:
 - Bị đơn vị thực tập trả về vì vi phạm nội quy
 - Nghỉ quá 30% thời gian thực tập.
 - Tự ý thay đổi chỗ thực tập.
 - Có những biểu hiện không tốt về đạo đức, tác phong tại nơi thực tập, ảnh hưởng xấu đến uy tín của trường.
 - Xâm nhập mạng máy tính của đơn vị thực tập, lấy cắp thông tin của đơn vị thực tập.
 - Gian dối trong thực tập, chép báo cáo của người khác.
 - Không hoàn tất nghĩa vụ học phí với trường.
 - Các trường hợp khác theo quy định của VSĐH&LĐ.

HỌC VỤ

I. Đăng ký môn học

- Đối với học kỳ đầu tiên, học viên (HV) mới trúng tuyển sẽ được tự động đăng ký học phần theo lộ trình mẫu mà Viện Sau đại học & Lãnh đạo (VSDH&LD) và Giám đốc chương trình (GDCT) xây dựng cho khóa học.
- 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

II. 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
4,0 – 5,4	tương ứng với	D
 - b) Loại không đạt:

Dưới 4,0	tương ứng với	F
----------	---------------	---
4. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần đạt từ 4,0 điểm trở lên và điểm thi kết thúc 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_i: là điểm của học phần thứ i

n_i: 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 miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ trong các trường hợp sau:
- a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ GD&ĐT về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài

cùng cấp bằng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chất lượng cao của trường;

- c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
- d) Các trường hợp có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ của các chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế này;
- e) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được học, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

III. Hướng dẫn xem điểm thành phần trên hệ thống

Cách 1: Sử dụng cổng HTTTSV:

- Đăng nhập vào <http://httsv.hoasen.edu.vn/>
- Vào mục **Tự quản lý => Hồ sơ đào tạo => Điểm thành phần**

Cách 2: Sử dụng ứng dụng Hoa Sen:

- Mở ứng dụng Hoa Sen trên điện thoại và đăng nhập.
- Vào mục **XEM ĐIỂM**

IV. Bảo lưu, tạm ngừng học, nhập học lại và thôi học

1. Bảo lưu, tạm ngừng học, nhập học lại

a) Trường hợp học viên **làm đơn** được bảo lưu - tạm ngừng học **không tính vào thời gian đào tạo**:

- Được động viên vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

b) Trường hợp học viên **làm đơn** được bảo lưu - tạm ngừng học **tính vào thời gian đào tạo**:

- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, HV phải học và đạt tích lũy một học phần trong HK đầu tiên ở Trường và không thuộc diện xem xét buộc thôi học.

c) Trường hợp học viên **buộc** tạm ngừng học **tính vào thời gian đào tạo**:

- Chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí theo thông báo của nhà trường

d) Trường hợp học viên **bị kỷ luật** tạm ngừng học **tính vào thời gian đào tạo, tùy từng trường hợp và mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ quyết định thời gian tạm ngừng học đối với học viên**:

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên Nhà Trường và học viên khác.

- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
- Hút thuốc, sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.
- Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Trường hoặc ngoài xã hội.
- Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cò vũ đua xe trái phép.
- Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

Ghi chú:

- Đối với HV tại điều khoản a và b trong điều này, học viên phải nộp Đơn đề nghị tạm ngừng học gửi tại Viện SDH&LĐ để có Quyết định cho nghỉ học tạm thời.
- Thời gian cho một lần nghỉ học tạm thời tối đa là 01 (một) năm và không vượt quá thời gian đào tạo cho phép.

e) Trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời, HV phải nộp Đơn đề nghị **nhập học lại** kèm theo Kế hoạch học tập cá nhân dựa trên danh sách các học phần phải học và ĐKHP cho HK kế tiếp. Nếu HV không nhập học lại sau thời gian nghỉ học tạm thời thì sẽ thuộc diện cảnh báo buộc thôi học.

2. Thôi học

a) Cảnh báo thuộc diện buộc thôi học

HV được cảnh báo thuộc diện buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Không đăng ký HP cho HK chính và không có Đơn xin nghỉ học tạm thời;
- Có đăng ký HP cho HK chính nhưng không đóng học phí;
- Đã hết thời hạn nghỉ học tạm thời theo Quyết định nhưng không liên hệ Trường để nhập học lại hoặc không xin gia hạn nghỉ học tạm thời.
- Khi nhận được cảnh báo, HV cần liên hệ với GDCT để được hỗ trợ.

b) Buộc thôi học

HV bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- HV đã có Quyết định đình chỉ học tập và hết thời gian đình chỉ đã không liên hệ với Trường để nhập học lại;
- HV đã được cảnh báo thuộc diện buộc thôi học, và:
 - Đã được gia hạn học thêm 01 HK nhưng vẫn không cải thiện tình trạng học tập;
 - Không đăng ký HP và không có đơn quá 02 HK;
 - Hết hạn được phép nghỉ học tạm thời nhưng HV không liên hệ với Trường, hoặc có Đơn đề nghị tiếp tục gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời nhưng không được Trường chấp thuận.

- Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
- Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được Hiệu Trường Nhà Trường cho phép.
- Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Nhà Trường, tổ chức khác, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng xã hội.
- HV đã hết thời hạn tối đa của khóa học mà chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;
- Đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội.
- Quyết định buộc thôi học được gửi về Cơ quan nơi HV đang công tác chậm nhất là một (01) tháng kể từ ngày ra Quyết định đối với trường hợp HV được Cơ quan cử/tài trợ đi học.

QUY CHẾ HỌC VIÊN

1. Quy chế người học

Chi tiết nội dung quy chế theo link:

<https://drive.google.com/file/d/1Rgm0bdISjl8IL2TqpiSGdPk-4aAfgNtb/view>

2. Trách nhiệm và quyền lợi của người học

VĂN HÓA ỨNG XỬ

Trách nhiệm của người học

- Tuân thủ pháp luật, quy định, quy chế Nhà trường
- Tôn trọng giảng viên, nhân viên
- Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau
- Giữ gìn tài sản Trường
- Tham gia phòng, chống tiêu cực

Các hành vi không được làm đối với người học

- Xúc phạm người khác
- Gian lận trong học tập, thi cử
- Hút thuốc, uống rượu bia trong trường
- Tham gia tệ nạn xã hội, hành vi vi phạm pháp luật

Quyền lợi của người học

Tôn trọng sự
khác biệt

Đổi xử
bình đẳng

Tạo điều kiện
học tập và
trải nghiệm

Hưởng chính
sách, xét học
bổng

Đóng góp ý
kiến, đề xuất



HỌC PHÍ

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 sinh 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. 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).

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 niêm 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.

4. Xử lý học phí

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

a) Đối với tân học viên

- 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.

b) 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.

THÔNG TIN LIÊN HỆ

1. **Viện Sau Đại học & Lãnh đạo – Trường Đại học Hoa Sen**
Địa chỉ: Phòng 710 (Lầu 7), Trụ sở 08 Nguyễn Văn Tráng, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4752
Hotline: 070 7272 803
Email: caohoc@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: 8H00 – 12H00; Buổi chiều: 13H00 – 17H00)
2. **TS. Đoàn Minh Châu – Viện trưởng Viện Sau Đại học & Lãnh đạo**
Email: chau.doanminh@hoasen.edu.vn
3. **Ths. Nguyễn Bảo Anh – Phó Viện trưởng Viện Sau Đại học & Lãnh đạo**
Email: anh.nguyenbao@hoasen.edu.vn
4. **TS. Huỳnh Văn Tài – Giám đốc Chương trình Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh**
Email: tai.huynhvan@hoasen.edu.vn
5. **Chị Đào Thị Tuyết Hồng – Trưởng BP. Doanh nghiệp**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4748
Email: hong.daothituyet@hoasen.edu.vn
6. **Chị Nguyễn Cát Quỳnh – Trưởng BP. Chăm sóc - Trải nghiệm học viên**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4749
Email: quynh.nguyencat@hoasen.edu.vn
7. **Anh Đoàn Hữu Hiệu – BP. Đào tạo – Học vụ**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4747
Email: hieu.doanhuu@hoasen.edu.vn
8. **Chị Nguyễn Thị Hà Ni – BP. Hành chính**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4750
Email: ni.nguyenthiha@hoasen.edu.vn
9. **Ths. Nguyễn Nhật Linh – BP. Truyền thông**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4752
Email: linh.nguyennhat@hoasen.edu.vn
10. **Chị Nguyễn Thùy Trang – Chuyên viên Tư vấn Tuyển sinh**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4751
Email: trang.nguyenthuy@hoasen.edu.vn
11. **Anh Phạm Chí Hiếu – Chuyên viên Tư vấn Tuyển sinh**
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4751
Email: hieu.phamchi@hoasen.edu.vn
12. **Phòng Công nghệ thông tin – Hỗ trợ về IT**
Email: ITSupport@hoasen.edu.vn