

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN



SỔ TAY HỌC VIÊN THẠC SĨ

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT	1
1. Lời mở đầu.....	1
2. Sơ đồ tổ chức Viện Sau đại học và Lãnh đạo.....	1
3. Thông tin liên hệ.....	2
3.1. Thông tin các bộ phận của Viện Sau đại học và Lãnh đạo	2
3.2. Thông tin các đơn vị liên quan.....	3
CHƯƠNG 2. CÁC QUY ĐỊNH CHO NGƯỜI HỌC	4
1. Thời gian và chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Hoa Sen	4
2. Quy chế người học.....	4
3. Các quy định.....	4
3.1. Quy định về đào tạo	4
3.2. Quy định phân công giảng viên hướng dẫn và lộ trình thực hiện Khối kiến thức tốt nghiệp	8
3.3. Quy định học phí.....	11
CHƯƠNG 3. CÁC DỊCH VỤ VÀ HƯỚNG DẪN.....	14
1. Hỗ trợ vay trả góp học phí.....	14
2. Thẻ học viên	15
3. Bảng phí các dịch vụ	15
4. Hướng dẫn đăng nhập và kích hoạt tài khoản Hoa Sen	16
PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN THAO TÁC TRUY VẤN MỘT SỐ CHỨC NĂNG CƠ BẢN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN HỌC VIÊN.....	17
PHỤ LỤC 2. HƯỚNG DẪN NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VỚI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN..	33

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

1. Lời mở đầu

Sổ tay học viên nhằm giúp học viên tìm hiểu hoạt động đào tạo chương trình Thạc sĩ, từ đó 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 V.SDH&LD



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

2. Sơ đồ tổ chức Viện Sau đại học và Lãnh đạo



3. Thông tin liên hệ

3.1. Thông tin các bộ phận của Viện Sau đại học và Lãnh đạo

Địa chỉ: Phòng 706, Trụ sở 08 Nguyễn Văn Tráng, Phường Bến Thành, Q1, TP.HCM

Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4752

Hotline tuyển sinh: 070 7272 803

Email: caohoc@hoasen.edu.vn

Hotline học vụ: 070 4546 909

Email học vụ: 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: 08g00 – 12g00; Buổi chiều: 13g00 – 17g00)

- **Ths. Nguyễn Bảo Anh** – Phó Viện trưởng Viện Sau Đại học và Lãnh đạo
Email: anh.nguyenbao@hoasen.edu.vn
- **TS. Huỳnh Văn Tài** – Giám đốc Chương trình Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh
Email: tai.huynhvan@hoasen.edu.vn
TS. Phan Trần Minh Hưng – Giám đốc Chương trình Thạc sĩ khối ngành Quản trị
Email: hung.phantranminh@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
- **Chị Nguyễn Thị Kỳ Hoa** – Trưởng Bộ phận Chăm sóc - Trải nghiệm học viên
Email: hoa.nguyenthiky@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
- **Ths. Nguyễn Nhật Linh** – Trưởng Bộ phận Truyền thông – Tuyển sinh
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4752
Email: 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

- **Chị Trần Ngọc Trâm Anh** – Chuyên viên Bộ phận Tuyển sinh
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4751
Email: anh.tranngoctram@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
- **ThS. Nguyễn Thị Ngọc Phú** – Chuyên viên Bộ phận Đào tạo
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4755
Email: phu.nguyenthingoc@hoasen.edu.vn
- **Chị Trần Thị Thùy Dung** – Bộ phận Chăm sóc – Trải nghiệm học viên
Email: dung.tranthithuy@hoasen.edu.vn

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 16g30Website: <https://www.hoasen.edu.vn/thuvien/lien-he/gui-yeu-cau/>
Email: 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
Điện thoại: 028 7309 1991 – EXT: 4635
- **Hỗ trợ kỹ thuật IT**
Email: 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 ĐỊNH CHO NGƯỜI HỌC

1. Thời gian và chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Hoa Sen



QR Chương trình đào tạo MBA



QR Chương trình đào tạo MAE

Thời gian đào tạo theo quy định đối với các chương trình:

STT	Chương trình	Thời gian đào tạo chuẩn	Thời gian được gia hạn	Tổng thời gian đào tạo tối đa
1	Quản trị kinh doanh	18 tháng	18 tháng	36 tháng
2	Ngôn ngữ Anh	24 tháng	24 tháng	48 tháng

Sau khi kết thúc lộ trình thời gian đào tạo chuẩn, học viên phải thực hiện thủ tục gia hạn thời gian đào tạo và đóng lệ phí gia hạn là 2.000.000 VNĐ cho 06 tháng gia hạn. Thời gian được gia hạn không quá 18 tháng đối với học viên thuộc chương trình Quản trị kinh doanh và 24 tháng đối với học viên ngành Ngôn ngữ Anh.

Trong quá trình học, học viên tạm ngừng học với lý do được quy định tại mục a,b,c Khoản 3.3.4.1 trong Sổ tay học viên này sẽ không bị tính vào thời gian đào tạo (thông tin thời gian đào tạo sẽ được cập nhật căn cứ vào các quyết định tạm ngừng học cũng như nhập học lại cho người học).

2. Quy chế người học

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



3. Các quy định

3.1. Quy định về đào tạo

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 tiếp theo, học viên tự đăng ký học phần (ĐKHP) theo kế hoạch của Viện Sau đại học và Lãnh đạo (V.SĐH&LĐ). 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, đồng thời Trường sẽ ra Quyết định tạm ngừng học vì chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí.
- 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 V.SĐH&LĐ 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), V.SĐH&LĐ 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 V.SĐH&LĐ 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 V.SĐH&LĐ xin mở lớp. Giám đốc chương trình (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, V.SĐH&LĐ 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 V.SĐH&LĐ 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	11g45	4 tiết
	08g15	12g25	5 tiết
Chiều Thứ 7, Chủ nhật	13g30	16g45	4 tiết
	13g15	17g25	5 tiết

3.1.2. Thi kiểm tra và đánh giá

3.1.2.1 Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- 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;
- 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;
- Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
- Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
- 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;
- Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học;
- Điểm danh trong quá trình học: Tại Trường Đại học Hoa Sen, điểm danh 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.

3.1.2.2 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.

3.1.2.3 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:

Loại	Điểm hệ 10	Điểm hệ chữ	Điểm hệ 4
Đạt	8,5 – 10,0	A	4
	7,0 – 8,4	B	3
	5,5 – 6,9	C	2

Loại	Điểm hệ 10	Điểm hệ chữ	Điểm hệ 4
Không Đạt	4,0 – 5,4	D	1
	Dưới 4,0	F	0

3.1.2.4 Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần đạt từ loại C trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,4 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).

3.1.2.5 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.

3.1.2.6 Điểm trung bình chung

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.

3.1.2.7 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.

3.1.2.8 Học viên được đạt điều kiện ngoại ngữ đầu ra trong các trường hợp sau:

- 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;
- 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 (Theo Quy định chuẩn trình độ ngoại ngữ trong tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Hoa Sen).

3.1.3. Quy định phúc khảo điểm đánh giá học phần

- a) Đối với các học phần đánh giá trong lớp học (bao gồm điểm quá trình, điểm giữa kỳ, điểm cuối kỳ), học viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên (GV) khi công bố điểm trên lớp hoặc trên Hệ thống thông tin quản lý. Học viên sẽ có thời gian 07 ngày để phúc khảo sau khi Viện Sau đại học và Lãnh đạo thông báo và điểm số. Sau thời gian trên, học viên không còn quyền khiếu nại ngoại trừ 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 Viện Sau đại học & Lãnh đạo kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.
- c) Đối với các học phần đánh giá bằng hình thức Vấn đáp (Báo cáo đề cương, Đề án tốt nghiệp), học viên chỉ được quyền phúc khảo ngay tại thời điểm Hội đồng thông báo kết quả. Sau khi kết thúc Hội đồng, điểm số sẽ không thay đổi vì bất kỳ lý do gì.

3.2. Quy định phân công giảng viên hướng dẫn và lộ trình thực hiện Khối kiến thức tốt nghiệp

3.2.1. Phân công 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 (GVHD) để bắt đầu thực hiện các học phần thuộc khối kiến thức tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn sẽ phụ trách hướng dẫn học viên xuyên suốt các học phần trong khối kiến thức tốt nghiệp, bao gồm: Báo cáo chuyên đề, Thực tập tốt nghiệp và Đề án tốt nghiệp.

Thời gian quy định khi thực hiện các học phần thuộc khối kiến thức tốt nghiệp tại Trường Đại học Hoa Sen là 03 học kỳ (Đối với ngành Quản trị kinh doanh) và 04 học kỳ (Đối với ngành Ngôn ngữ Anh). Sau thời gian trên, trường hợp học viên chưa hoàn thành Khối kiến thức tốt nghiệp, vẫn còn thời gian đào tạo nhưng GVHD từ chối tiếp tục hướng dẫn, học viên sẽ phải đăng ký GVHD mới và đóng lệ phí căn cứ theo tiến độ Khối kiến thức tốt nghiệp đã thực hiện như sau:

Tiến độ thực hiện khi có yêu cầu hoặc phải thay đổi GVHD	Lệ phí học viên phải đóng (ĐVT: đồng)	Ghi chú
Trong vòng 01 tháng sau khi có thông báo phân công GVHD từ Viện	Không thu lệ phí	Học viên phải nêu rõ nguyên nhân trong email gửi thông báo cho Viện để xác minh và có phương án hỗ trợ.
Đã hoàn thành tích lũy Học phần thực tập	1,000,000	

Tiến độ thực hiện khi có yêu cầu hoặc phải thay đổi GVHD	Lệ phí học viên phải đóng (ĐVT: đồng)	Ghi chú
Đã bảo vệ đề cương/ Được duyệt đề cương (Có Quyết định giao đề tài nghiên cứu)	5,000,000	
Kết thúc lộ trình nhưng chưa hoàn thành toàn bộ các Học phần thuộc Khối KTTN	10,000,000	

Trong quá trình thực hiện các học phần tốt nghiệp, học viên phải tuân thủ các nguyên tắc khi gặp và làm việc với GVHD (Xem thêm ở Phụ lục 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 <i>Chuyên ngành</i> 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.

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

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.

3.2.4. Bảo vệ Đề án tốt nghiệp

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 đề án tốt nghiệp 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 và Lãnh đạo ban hành, học viên chủ động làm việc và hoàn thiện nghiên cứu Đề án tốt nghiệp 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 Đề án tốt nghiệp gồm:

- Tích lũy tất cả các học phần trong chương trình đào tạo (trừ học phần Đề án tốt nghiệp 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 Đề án tốt nghiệp theo các biểu mẫu quy định của Viện Sau đại học và 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 Đề án tốt nghiệp) thì phải có ý kiến của Giảng viên hướng dẫn trong đơn xin ra bảo vệ Hội đồng sớm và được VSDH&LD 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 Đề án tốt nghiệp tốt nghiệp và phải đóng học phí theo quy định hiện hành của phòng Tài chính Kế toán.

3.3. Quy định học phí

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, học cải thiện điểm hoặc học phí môn tự chọn vượt số tín chỉ quy định của khóa học và tất cả các phí khác.

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.

3.3.3. Xử lý học phí khi HV nghỉ học

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

3.3.3.1 Trường chỉ hoàn học phí cho HV trong các trường hợp sau:

- HV bị mất tích hoặc qua đời.
- HV bị tai nạn nghiêm trọng, thương tật nặng hoặc mắc bệnh nan y, bệnh tâm thần, bệnh nghiêm trọng khác dẫn đến không thể tiếp tục theo học.
- Người học được động viên vào lực lượng vũ trang.

- d) HV gặp các hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời, hoặc do thiên tai làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến gia đình, không thể tiếp tục theo học.
- e) HV và gia đình đi định cư nước ngoài.
- f) HV ngưng theo học tại Trường: nghỉ học hoặc chuyển trường.

3.3.3.2 Mức hoàn và điều kiện hoàn:

- a) Mức hoàn 100% học phí đã đóng đối với các trường hợp a) b) và c) trong khoản 3.3.3.1 hoặc HV chuyển trường trong cùng hệ thống thuộc Tập đoàn. HV hoặc người bảo trợ nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định ít nhất 7 (bảy) ngày trước ngày bắt đầu học kỳ mới (ví dụ: ngày 10/11/2025 bắt đầu học kỳ, học viên cần nộp đơn trước ngày 03/11/2025 để được xem xét hoàn học phí).
- b) Mức hoàn 80% học phí đã đóng đối với các trường hợp d) e) và f) trong khoản 3.3.3.1 với điều kiện HV hoặc người bảo trợ nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định ít nhất 7 (bảy) ngày trước ngày bắt đầu học kỳ mới.
- c) Mức hoàn tối đa là 60% học phí đã đóng đối với các trường hợp a) b) c) và d) trong khoản 3.3.3.1 khi HV hoặc người bảo trợ nộp hồ sơ trong vòng 7 (bảy) ngày trước ngày bắt đầu học kỳ mới hoặc trong vòng 7 (bảy) ngày kể từ khi học kỳ mới đã bắt đầu.
- d) Không hoàn học phí kể từ 7 (bảy) ngày trước khi học kỳ mới bắt đầu đối với trường hợp e) và f) trong khoản 3.3.3.1 hoặc sau thời hạn 7 (bảy) ngày kể từ ngày học kỳ bắt đầu hoặc lớp học phần đã kết thúc đối với các trường hợp còn lại.
- e) Không hoàn học phí đối với HV bị buộc thôi học.
- f) Việc hoàn học phí được chi trả bằng hình thức chuyển khoản.
- g) Không hoàn các khoản phí, lệ phí.

3.3.3.3 Thủ tục và địa điểm thực hiện hồ sơ thôi học

- Đối với tân HV:

Thủ tục hoàn học phí: HV làm đơn xin rút học phí 2 tuần trước ngày khai giảng, có chữ ký xác nhận và số điện thoại của học viên, các giấy tờ có liên quan (CCCD....), thông tin tài khoản của HV, nộp đơn tại Viện Sau đại học và Lãnh đạo để Nhà trường ra quyết định. HV phải nộp lại Phiếu thu tiền học phí và Giấy báo nhập học trước khi nhận lại học phí.

- Đối với HV đang theo học tại Trường:

Thủ tục hoàn học phí: HV làm thủ tục thôi học tại Viện Sau đại học và Lãnh đạo. Sau khi có quyết định thôi học, HV liên hệ P.TC-KT để được hướng dẫn thực hiện đơn chi hoàn học phí. Chậm nhất 4 tuần kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, P.TC-KT sẽ hoàn tất chi hoàn vào tài khoản HV.

3.3.4 Xử lý học phí khi HV tạm ngừng học

3.3.4.1 HV xin nghỉ học tạm thời, bảo lưu học phí trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Vì lý do sức khỏe như bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám/ điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
- d) Đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài;
- e) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;
- f) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;
- g) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

3.3.4.2 HV phải nộp hồ sơ đầy đủ về việc bảo lưu học phí và được Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt theo quy định của nhà trường.

3.3.4.3 Mức bảo lưu 100% học phí của học kỳ đã đóng theo đăng ký môn học áp dụng đối với HV nộp đơn bảo lưu ít nhất 7 (bảy) ngày trước ngày bắt đầu học kỳ mới (ví dụ: ngày 10/11/2025 bắt đầu học kỳ, học viên cần nộp đơn trước ngày 03/11/2025 để được xem xét bảo lưu 100% học phí). Mức bảo lưu 60% học phí của học kỳ đã đóng đối với HV nộp đơn sau ngày này đến trước khi học kỳ bắt đầu. Đối với trường hợp a), b) và c) của mục 3.3.4.1 thì đến sau khi học kỳ đã bắt đầu trong vòng 7 (bảy) ngày học phí của học kỳ đó được bảo lưu 60%. Không bảo lưu học phí đối với các trường hợp còn lại sau khi học kỳ đã bắt đầu.

3.3.4.4 Không giải quyết bảo lưu khi nộp đơn sau ngày khai giảng 7 ngày mà chỉ bảo lưu 100% học phí đã đóng trước của học kỳ chưa học.

3.3.4.5 Thời hạn bảo lưu tối đa là 6 (sáu) tháng đến 1 (một) năm tùy theo từng trường hợp, riêng trường hợp HV được động viên vào lực lượng vũ trang thì được bảo lưu tối đa là 2 (hai) năm.

3.3.4.6 Xử lý sau khi hết thời hạn bảo lưu:

- a) HV thực hiện thủ tục tiếp tục học thì số tiền bảo lưu được dùng để đóng học phí theo tín chỉ đăng ký, đóng bổ sung nếu thiếu, HV sẽ đóng học phí theo biểu học phí của năm đăng ký nhập học.
- b) HV thực hiện thủ tục ngưng học và yêu cầu hoàn tiền, nhà trường hoàn tối đa 50% số tiền được bảo lưu.
- c) HV không thực hiện thủ tục tiếp tục học, hoặc không thực hiện thủ tục ngưng học, mà hết thời hạn được bảo lưu theo quy định, nhà trường không giải quyết chi hoàn hoặc bảo lưu học phí.

CHƯƠNG 3. CÁC DỊCH VỤ VÀ HƯỚNG DẪN

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.

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.



Quy trình đăng ký mở và nhận thẻ của khách hàng:

1

Khách hàng thực hiện đăng ký thông tin qua QR Code

2 

Nhân viên tư vấn MSB thực hiện gọi điện tư vấn (trong vòng 8 giờ làm việc)

3 

Khách hàng cung cấp hồ sơ cho nhân viên tư vấn MSB

4 

MSB thẩm định và phê duyệt hồ sơ (1-2 ngày làm việc)

5 

MSB phát hành thẻ phi vật lý, Khách hàng thực hiện kích hoạt thẻ trên Mobile app của MSB và thanh toán học phí cho Trường Đại học Hoa Sen

6 

MSB thực hiện gửi thẻ vật lý qua đường chuyển phát nhanh và Khách hàng ký bổ sung đơn đề nghị phát hành thẻ tín dụng

Quét mã QRcode để đăng ký ngay



Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Hotline MSB:
1900 6083
cshcanhan@msb.com.vn

Hotline HSU:
028 7309 1991
Ext: 4710/ 4702

Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB)
Contact Center: 1900 6083
www.msb.com.vn




**TRẢ GÓP HỌC PHÍ
LÃI SUẤT ƯU ĐÃI**

0%

đặc quyền dành cho
Phụ huynh, Sinh viên
& Học viên Trường
Đại học Hoa Sen

MSB
cùng vươn tầm



Gói giải pháp tài chính

**Hợp tác toàn diện,
ưu đãi đặc quyền**



Ưu đãi đặc quyền thẻ Tín dụng dành riêng cho Phụ huynh, Sinh viên & Học viên Trường Đại học Hoa Sen



Đặc quyền trả góp học phí
0% lãi suất, **miễn phí chuyển đổi**
khi thanh toán qua thẻ tín dụng MSB
kỳ hạn 12 tháng*



Không cần tài sản đảm bảo



Miễn phí thường niên trọn đời
dành cho **Thẻ MSB Mastercard
Super Free**

(*) Áp dụng cho lần đầu giao dịch thanh toán

**Thẻ Tín dụng MSB
hạn mức tới
1 tỷ đồng**



**Điều kiện để cấp thẻ tín dụng cho
Phụ huynh, Sinh viên & Học viên
HSU**

- ✓ Độ tuổi: 24 - 65 tuổi
- ✓ Quốc tịch: Việt Nam
- ✓ Có thu nhập ổn định từ lương hoặc hoạt động kinh doanh
- ✓ Khách hàng không có lịch sử nợ nhóm 2 trong 12 tháng gần nhất, nợ nhóm 3 trong 24 tháng gần nhất
- ✓ Nếu khách hàng đã có khoản vay, khoản nợ phải trả hàng tháng không quá 80% tổng thu nhập



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 và Lãnh đạo để được hướng dẫn. Lệ phí cấp lại thẻ học viên xem ở Mục 3 trong Chương này.

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 ngoại ngữ đầu vào	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/lần	2,000,000
6	Lệ phí bảo vệ lại đề cương	01 lần	2,000,000
7	Lệ phí bảo vệ lại Đề án tốt nghiệp/Phân công GVHD mới	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 cái	100,000
10	Cấp bằng điểm/ Thành tích học tập	01 bản	50,000
11	Phí đặt cọc lễ phục tốt nghiệp	01 bộ	800,000

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, ... Học viên xem thêm ở **Phụ lục 1** hướng dẫn một số tác vụ chính trên Hệ thống thông tin quản lý.

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://idstd.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.

PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN THAO TÁC TRUY VẤN MỘT SỐ CHỨC NĂNG CƠ BẢN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN HỌC VIÊN

I. TRUY CẬP HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

Học viên sử dụng tài khoản hoasen để đăng nhập trên website thông tin tại địa chỉ

→ <http://httsv.hoasen.edu.vn/>

Trường hợp học viên **không đăng nhập được hoặc quên mật khẩu**, học viên gửi email đến Bộ phận IT (itsupport@hoasen.edu.vn) để yêu cầu hỗ trợ và reset tài khoản. Lưu ý, học viên chụp thẻ học viên hoặc mặt trước CCCD gửi kèm email để bộ phận IT dễ dàng hỗ trợ.

English | Vietnamese

Student Information System

HOA SEN UNIVERSITY

Khi gặp sự cố vui lòng liên hệ phòng Công nghệ thông tin qua email itsupport@hoasen.edu.vn, điện thoại: (028)73091991 (số nội bộ: 11.261) hoặc trực tiếp tại các cơ sở.

User ID:

Password:

II. HƯỚNG DẪN CÁC THỰC HIỆN CÁC TÁC VỤ TRÊN HTTTQL

2.1 XEM YÊU CẦU ĐÀO TẠO

Để xem các học phần đã tích lũy và học phần cần phải học trong chương trình đào tạo, học viên thực hiện các bước sau:

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
Xem yêu cầu đào tạo	Tại thanh Menu Danh mục tác vụ (bên trái màn hình), học viên chọn lần lượt theo mục sau: 1. Tự quản lý => 2. Kế hoạch học tập => 3. Quá trình học tập Tại cửa sổ tác vụ (bên phải màn hình), học viên chọn lần lượt theo các tác vụ sau: 4. Thông tin đào tạo => 5. Xem báo cáo cố vấn học tập	

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa												
	Tại cửa sổ Yêu cầu đào tạo cá nhân, học viên sẽ xem được các tất cả các học phần trong CTĐT. Với các học phần đã tích lũy sẽ được tick dấu  .	chuyển đến ... Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo Yêu cầu 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 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:12/09/2024 11:38AM thu gọn hết mở rộng hết  Đã học  Đang học  Đã lên kế hoạch Thạc sĩ Quản trị kinh doanh Chưa đạt điều kiện: Thạc sĩ Quản trị kinh doanh - Tín chỉ: yêu cầu 60.00, đã học 14.00, cần học 46.00 - Môn học: yêu cầu 15, đã học 4, cần học 11 Khối kiến thức chung và cơ sở Chưa đạt điều kiện: Khối kiến thức chung và cơ sở - Tín chỉ: yêu cầu 19.00, đã học 7.00, cần học 12.00 - Môn học: yêu cầu 6, đã học 2, cần học 4  KT chung và cơ sở bắt buộc Chưa đạt điều kiện: KT chung và cơ sở bắt buộc - Tín chỉ: yêu cầu 10.00, đã học 4.00, cần học 6.00 - Môn học: yêu cầu 3, đã học 1, cần học 2 Có thể chọn các môn học sau để đạt điều kiện yêu cầu: <table><tr><th>Môn học</th><th>Mô tả</th><th>Tín chỉ</th><th>Khí</th><th>Điểm</th><th>Tình trạng</th></tr><tr><td>DC501SV01</td><td>Triết học</td><td>4.00</td><td>Học kỳ 4 (2023-2024) (CH)</td><td>M</td><td></td></tr></table>	Môn học	Mô tả	Tín chỉ	Khí	Điểm	Tình trạng	DC501SV01	Triết học	4.00	Học kỳ 4 (2023-2024) (CH)	M	
Môn học	Mô tả	Tín chỉ	Khí	Điểm	Tình trạng									
DC501SV01	Triết học	4.00	Học kỳ 4 (2023-2024) (CH)	M										

2.2. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
Đăng ký học phần	Tại thanh Menu Danh mục tác vụ (bên trái màn hình), học viên chọn lần lượt theo mục sau: 1.Tự quản lý => 2.Đăng ký môn học => 3.ĐKMH: Thêm lớp Tại cửa sổ tác vụ (bên phải màn hình), học viên chọn <u>“Bạn click vào đây để chuyển đến trang đăng ký môn học”</u>	Sinh viên đăng kí môn học SINH VIÊN ĐĂNG KÍ MÔN HỌC Để có thể tiếp tục đăng kí môn học <u>Bạn click vào đây để chuyển đến trang đăng kí môn học</u>

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
	Tại cửa sổ Thêm lớp, học viên sẽ thực hiện thủ tục 3 bước để đăng ký học phần gồm: Bước 1: Tại học kỳ được thông báo báo mở học phần, học viên và ấn nút  để mở cửa sổ danh sách các môn học được mở trong học kỳ.	

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa																																																		
	Học viên xem thông tin chi tiết các lớp sẽ tổ chức bằng cách ấn chọn để mở cửa sổ thông tin về môn học.	chuyển đến ... >> Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp huỷ lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Thêm lớp 123 Tìm từ Kế hoạch Cá nhân Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen Quay lại 1. Chọn lớp để thêm Học kỳ 2 (2024-2025) <table><tr><th>Môn học</th><th>Mô tả</th><th>Tín chỉ</th><th>Tình trạng học kỳ</th><th>Chọn</th></tr><tr><td>DC 501SV01</td><td>Triết học</td><td>4.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 502SV01</td><td>Chiến lược QT NNL, HVTC</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 504SV01</td><td>Kinh doanh điện tử & nền KT CS</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 507SV01</td><td>Quản trị vận hành</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 508SV01</td><td>Pháp luật cho nhà quản trị</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 516SV01</td><td>Chiến lược thương hiệu</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 520SV01</td><td>CL Marketing trong TĐCĐS</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 521SV01</td><td>Ứng dụng Blockchain trong KD</td><td>3.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr><tr><td>MBA 533SV01</td><td>PT quyết định & đàm phán</td><td>4.00</td><td>Lớp được mở trong học kỳ này.</td><td>chọn</td></tr></table>	Môn học	Mô tả	Tín chỉ	Tình trạng học kỳ	Chọn	DC 501SV01	Triết học	4.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 502SV01	Chiến lược QT NNL, HVTC	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 504SV01	Kinh doanh điện tử & nền KT CS	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 507SV01	Quản trị vận hành	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 508SV01	Pháp luật cho nhà quản trị	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 516SV01	Chiến lược thương hiệu	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 520SV01	CL Marketing trong TĐCĐS	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 521SV01	Ứng dụng Blockchain trong KD	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn	MBA 533SV01	PT quyết định & đàm phán	4.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn
Môn học	Mô tả	Tín chỉ	Tình trạng học kỳ	Chọn																																																
DC 501SV01	Triết học	4.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 502SV01	Chiến lược QT NNL, HVTC	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 504SV01	Kinh doanh điện tử & nền KT CS	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 507SV01	Quản trị vận hành	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 508SV01	Pháp luật cho nhà quản trị	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 516SV01	Chiến lược thương hiệu	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 520SV01	CL Marketing trong TĐCĐS	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 521SV01	Ứng dụng Blockchain trong KD	3.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																
MBA 533SV01	PT quyết định & đàm phán	4.00	Lớp được mở trong học kỳ này.	chọn																																																

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
	Cửa sổ tác vụ sẽ hiển thị lịch tổ chức học phần (gồm các thông tin về buổi học, thời gian, giai đoạn v.v..). Học viên căn cứ Yêu cầu đào tạo và lịch cá nhân, nếu phù hợp học viên chọn select để đưa môn học vào danh sách đăng ký:	Chi tiết môn học Bậc Tín chỉ Hệ điểm Cấu phân môn học Chi nhánh Đơn vị quản lý ngành Bộ môn/Chương trình Cao học 3.00 Hệ điểm Cao học Lý thuyết Bắt buộc Cơ sở 1 - Nguyễn Văn Tráng Viện đào tạo sau đại học Cao học Quản trị kinh doanh Mô tả Chiến lược quản trị nguồn nhân lực & Hành vi tổ chức Môn học này trong kế hoạch cá nhân của bạn ở học kỳ Học kỳ 2 (2024-2025). Thời khoá biểu môn Học kỳ 2 (2024-2025) Thời khoá biểu xem hết MBA 502SV01 T7 1:30PM - 5:00PM — DS chọn lớp Danh sách chọn lớp đang trống. Mở Đóng Đsách chờ Lớp cho Học kỳ 2 (2024-2025). Lớp Giai đoạn Tình trạng 0100-LEC (1005) 1 select Thứ Bắt đầu Kết thúc Phòng Giảng viên Ngày T7 1:30PM 5:00PM — Giảng viên 09/11/2024 - 14/12/2024 Xem hết 1/1 Cuối

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa												
	Học viên chọn Kế Tiếp để xác nhận thông tin lớp	chuyển đến ... Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp huỷ lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Thêm lớp 123 1. Chọn lớp để thêm - Lựa chọn đăng ký Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen MBA 502SV01 - Chiến lược QT NNL, HVTC Ưu tiên lớp MBA 502SV01-0100 Lý thuyết Mở Đsách chờ ☐ Đsách chờ khi hết lớp Giai đoạn Học kỳ chính Đánh giáThang điểm Cao học Bậc Cao học Tín chỉ3.00 BỎ QUA KẾ TIẾP <table><tr><th>Lớp</th><th>Cấu phần</th><th>Thứ & Thời gian</th><th>Phòng</th><th>Giảng viên</th><th>Ngày Bắt đầu/Kết thúc</th></tr><tr><td>0100</td><td>Lý thuyết</td><td>T7 1:30PM - 5:00PM</td><td>—</td><td>Giảng viên</td><td>09/11/2024 - 14/12/2024</td></tr></table> KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ THÔNG TIN ĐÀO TẠO Thời Khoá Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Huỷ Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ...	Lớp	Cấu phần	Thứ & Thời gian	Phòng	Giảng viên	Ngày Bắt đầu/Kết thúc	0100	Lý thuyết	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	09/11/2024 - 14/12/2024
Lớp	Cấu phần	Thứ & Thời gian	Phòng	Giảng viên	Ngày Bắt đầu/Kết thúc									
0100	Lý thuyết	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	09/11/2024 - 14/12/2024									

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa														
	Học viên sẽ được quay trở lại màn hình ở Bước 1 và thực hiện đăng ký tiếp với các học phần khác cũng được mở trong cùng học học kỳ. Sau khi đã hoàn tất bước chọn học phần, học viên ấn Tiếp Tục Qua Bước 2/3 để đến bước tiếp theo.	chuyển đến ... » Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp huỷ lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Thêm lớp 123 1. Chọn lớp để thêm Để chọn lớp cho học kỳ khác, chọn học kỳ và bấm Đối. Khi bạn hài lòng với danh sách lớp chọn, tiếp tục thực hiện bước 2/3 Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen Mở Đóng Đsách chờ Thêm vào dsách Find Classes Theo kế hoạch tìm Học kỳ 2 (2024-2025) Danh sách chọn lớp <table><tr><th>Bỏ chọn</th><th>Lớp</th><th>Ngày/giờ</th><th>Phòng học</th><th>Giảng viên</th><th>Tín chỉ</th><th>Tình trạng</th></tr><tr><td> </td><td> MBA 502SV01-0100 (1005) </td><td>T7 1:30PM - 5:00PM</td><td>—</td><td>Giảng viên</td><td>3.00</td><td> </td></tr></table> Tiếp Tục Qua Bước 2/3	Bỏ chọn	Lớp	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng		MBA 502SV01-0100 (1005)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00	
Bỏ chọn	Lớp	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng										
	MBA 502SV01-0100 (1005)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00											

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa														
	Bước 2: Xác nhận danh sách các học phần học phần đã lựa chọn, nếu không có thay đổi, học viên ấn nút KẾT THÚC THÊM để thực hiện bước tiếp theo.	chuyển đến ... Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp hủy lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Thêm lớp 123 2. Xác nhận lớp Chọn Kết thúc thêm để xử lý danh sách lớp chọn dưới đây. Nhấn phím Huỷ để thoát không thêm lớp. Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen Mở Đóng Đsách chờ <table><tr><th>Lớp</th><th>Mô tả</th><th>Ngày/giờ</th><th>Phòng học</th><th>Giảng viên</th><th>Tín chỉ</th><th>Tình trạng</th></tr><tr><td>MBA 502SV01-0100 (1005)</td><td>Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)</td><td>T7 1:30PM - 5:00PM</td><td>—</td><td>Giảng viên</td><td>3.00</td><td></td></tr></table> BỎ QUA TRƯỚC KẾT THÚC THÊM Kế Hoạch Đăng Ký Thông Tin Đào Tạo Thời Khoá Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Hủy Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ...	Lớp	Mô tả	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng	MBA 502SV01-0100 (1005)	Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00	
Lớp	Mô tả	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng										
MBA 502SV01-0100 (1005)	Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00											

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa						
	Bước 3: Hệ thống sẽ hiển thị kết quả đăng ký và các cảnh báo (trùng lịch học, học lại, học cải thiện v.v..). Học viên chú ý tình trạng học phần, học phần đăng ký thành công sẽ có dấu  ở ô trạng thái. Học viên có thể xem Thời khóa biểu hoặc Thêm lớp khác (nếu vẫn còn trong thời gian đăng ký).	chuyển đến ... » Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khóa biểu cá nhân thêm lớp hủy lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Thêm lớp 123 3. Xem kết quả Xem kết quả xác nhận đăng ký và lỗi: Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen  Thành công: đã đăng ký.  Lỗi: không thể thêm lớp. <table> <tr> <th>Lớp</th><th>Thông báo</th><th>Tình trạng</th></tr> <tr> <td>MBA 502SV01</td><td>Thông báo: Bạn đăng ký lại môn học này với tính chất HỌC LẠI hoặc HỌC CẢI THIẾN. Bạn có chắc chắn muốn đk môn này không?</td><td></td></tr> </table> THỜI KHOÁ BIỂU THÊM LỚP KHÁC Kế Hoạch Đăng Ký Thông Tin Đào Tạo Thời Khóa Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Hủy Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ... »	Lớp	Thông báo	Tình trạng	MBA 502SV01	Thông báo: Bạn đăng ký lại môn học này với tính chất HỌC LẠI hoặc HỌC CẢI THIẾN. Bạn có chắc chắn muốn đk môn này không?	
Lớp	Thông báo	Tình trạng						
MBA 502SV01	Thông báo: Bạn đăng ký lại môn học này với tính chất HỌC LẠI hoặc HỌC CẢI THIẾN. Bạn có chắc chắn muốn đk môn này không?							

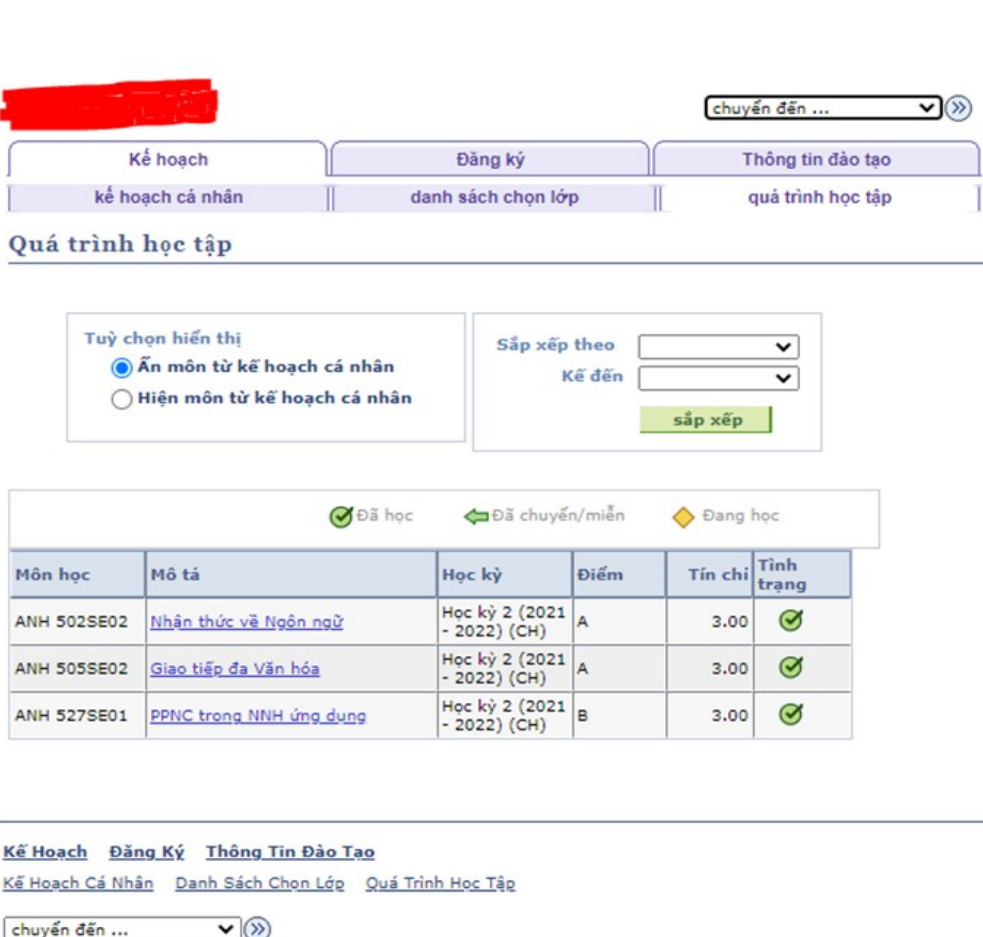
2.3. HỦY ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
Hủy đăng ký học phần	Tại thanh Menu Danh mục tác vụ (bên trái màn hình), học viên chọn lần lượt theo mục sau: 1.Tự quản lý => 2.Đăng ký môn học => 3.ĐKMH: Hủy lớp Tại cửa sổ tác vụ (bên phải màn hình), học viên sẽ xem được danh sách các học phần đã đăng ký trong học kỳ. Học viên thực hiện theo các bước để hủy đăng ký học phần. Bước 1: Học viên tick chọn vào ô ☐ có học phần muốn hủy tương ứng và nhấn nút Hủy Lớp Đã Chọn để thực hiện các bước tiếp theo.	

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa														
	Bước 2: Học viên xác nhận một lần nữa danh sách các lớp đăng ký hủy, nếu còn thay đổi, học viên chọn “Bỏ qua” để hủy tác vụ hoặc “Trước” để quay lại Bước 1. Trường hợp xác nhận, học viên ấn Kết Thúc Hủy để qua bước tiếp theo.	chuyển đến ... » Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp hủy lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Hủy lớp từ TKB 123 2. Xác nhận lựa chọn Chọn "Kết thúc Hủy" để xử lý yêu cầu hủy lớp. Nếu không muốn hủy lớp, chọn Bỏ qua. Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen ✓Đã đăng ký ✗Đã hủy lớp ⚠Trong danh sách chờ <table><thead><tr><th>Lớp</th><th>Mô tả</th><th>Ngày/giờ</th><th>Phòng học</th><th>Giảng viên</th><th>Tín chỉ</th><th>Tình trạng</th></tr></thead><tbody><tr><td>MBA 502SV01-0100 (1005)</td><td>Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)</td><td>T7 1:30PM - 5:00PM</td><td>—</td><td>Giảng viên</td><td>3.00</td><td>✓</td></tr></tbody></table> BỎ QUA TRƯỚC KẾT THÚC HỦY Kế Hoạch Đăng Ký Thông Tin Đào Tạo Thời Khóa Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Hủy Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ... »	Lớp	Mô tả	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng	MBA 502SV01-0100 (1005)	Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00	✓
Lớp	Mô tả	Ngày/giờ	Phòng học	Giảng viên	Tín chỉ	Tình trạng										
MBA 502SV01-0100 (1005)	Chiến lược QT NNL, HVTC (Lý thuyết)	T7 1:30PM - 5:00PM	—	Giảng viên	3.00	✓										

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa						
	Bước 3: Hệ thống sẽ hiển thị kết quả Hủy đăng ký học phần. Trường hợp hủy thành công, trạng thái học phần sẽ hiển thị biểu tượng . Học viên nhấn chọn “Thời Khóa Biểu” để kiểm tra lại lịch học hiện tại của cá nhân.	chuyển đến ... >> Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp hủy lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Hủy lớp từ TKB 123 3. Xem kết quả Kết quả của yêu cầu hủy lớp. Chọn Sửa lỗi để thay đổi yêu cầu của bạn. Học kỳ 2 (2024-2025) Cao học Đại Học Hoa Sen Thành công: đã hủy. Lỗi: không thể hủy lớp này. <table> <tr> <th>Lớp</th><th>Thông báo</th><th>Tình trạng</th></tr> <tr> <td>MBA 502SV01</td><td>Thành công: Lớp học này đã được rút khỏi thời khoá biểu của bạn.</td><td></td></tr> </table> Thời Khoá Biểu Kế Hoạch Đăng Ký Thông Tin Đào Tạo Thời Khoá Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Hủy Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ... >>	Lớp	Thông báo	Tình trạng	MBA 502SV01	Thành công: Lớp học này đã được rút khỏi thời khoá biểu của bạn.	
Lớp	Thông báo	Tình trạng						
MBA 502SV01	Thành công: Lớp học này đã được rút khỏi thời khoá biểu của bạn.							

2.4. XEM ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa
Xem các học phần đã đăng ký học và trạng thái	Tại thanh Menu Danh mục tác vụ (bên trái màn hình), học viên chọn lần lượt theo mục sau: Tự quản lý -> Quá trình học tập để xem quá trình học tập của học viên (gồm các học đã học và đang học)	

Tác vụ	Mô tả tác vụ	Minh họa																				
	Tại thanh Menu Danh mục tác vụ (bên trái màn hình), học viên chọn lần lượt theo mục sau: 1. Tự quản lý => 2. Đăng ký môn học => 3. Xem bài tập và KT => 4. Chọn học kỳ có đăng ký môn học => 5. Chọn học phần muốn xem kết quả để xem kết quả chi tiết trong học phần.	Danh mục ▷ Tiếp sinh ▷ Quản lý phòng ▷ Quản lý điểm ▼ Tự quản lý ▷ Kế hoạch học tập ▼ Đăng ký môn học Xem bài tập và kiểm tra – Ngày đăng ký môn học – Thời khoá biểu cá nhân – Thời khoá biểu tuần – ĐKMH: Thêm lớp – ĐKMH: Hủy lớp – ĐKMH: Hiệu chỉnh lớp – ĐKMH: Chuyển lớp – Xem lịch thi cá nhân – Xem điểm ▷ Thông tin tài vụ ▷ Thông tin cá nhân ▷ Hồ sơ đào tạo ▷ Tiến độ học tập/Tốt nghiệp ▷ Miễn/chuyển điểm – Sinh viên gửi phản ánh – Thông tin tài khoản ngân hàng – Công thông tin sinh viên ▷ HSU ▷ Quản lý Đào tạo chuyển đến ... Kế hoạch Đăng ký Thông tin đào tạo thời khoá biểu cá nhân thêm lớp hủy lớp chuyển lớp điều chỉnh thông tin học kỳ Xem bài tập, bài kiểm tra và điểm Xem bài tập, bài kiểm tra và điểm Học kỳ 2 (2021 - 2022) (CH) Cao học Đại Học Hoa Sen <table><tr><th>Tên môn học</th><th>Số hiệu MH</th><th>Số hiệu lớp</th><th>Mã số môn học</th><th>Lớp</th></tr><tr><td>Nhận thức về Ngôn ngữ</td><td>002386</td><td>1008</td><td>ANH 502SE02</td><td>0200</td></tr><tr><td>Giao tiếp đa Văn hóa</td><td>002389</td><td>1009</td><td>ANH 505SE02</td><td>0100</td></tr><tr><td>PPNC trong NNH ứng dụng</td><td>002385</td><td>1010</td><td>ANH 527SE01</td><td>0100</td></tr></table> Kế Hoạch Đăng Ký Thông Tin Đào Tạo Thời Khoá Biểu Cá Nhân Thêm Lớp Hủy Lớp Chuyển Lớp Điều Chỉnh Thông Tin Học Kỳ chuyển đến ...	Tên môn học	Số hiệu MH	Số hiệu lớp	Mã số môn học	Lớp	Nhận thức về Ngôn ngữ	002386	1008	ANH 502SE02	0200	Giao tiếp đa Văn hóa	002389	1009	ANH 505SE02	0100	PPNC trong NNH ứng dụng	002385	1010	ANH 527SE01	0100
Tên môn học	Số hiệu MH	Số hiệu lớp	Mã số môn học	Lớp																		
Nhận thức về Ngôn ngữ	002386	1008	ANH 502SE02	0200																		
Giao tiếp đa Văn hóa	002389	1009	ANH 505SE02	0100																		
PPNC trong NNH ứng dụng	002385	1010	ANH 527SE01	0100																		

PHỤ LỤC 2. HƯỚNG DẪN NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VỚI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Chúng tôi, Viện Sau đại học và Lãnh đạo (Viện SDH&LĐ) Trường Đại học Hoa Sen luôn tôn trọng tính trung thực, liêm chính và minh bạch trong công tác tổ chức giảng dạy, cũng như trong quan hệ giữa học viên với học viên, giữa học viên với cán bộ giảng viên của Viện. Để có được điều này, chúng tôi đã yêu cầu cán bộ giảng viên nhà trường thực hiện các tiêu chuẩn đạo đức, minh bạch ở mức cao nhất và chúng tôi cũng mong đợi điều tương tự từ các học viên đang theo học tại trường.

Để quá trình làm việc với giảng viên hướng dẫn được hiệu quả, quý anh/chị học viên cần chuẩn bị và tuân thủ một số quy tắc như sau:

1. Sau khi nhận được kết quả phân công giảng viên hướng dẫn của Viện SDH&LĐ, học viên chủ động liên lạc với giảng viên để trao đổi về đề tài và định hướng nghiên cứu.
2. Học viên liên lạc với giảng viên trong giờ hành chính, quý anh/chị chỉ liên hệ ngoài giờ khi được sự đồng ý của giảng viên.
3. Học viên cần chuẩn bị đề tài quan tâm phù hợp với chuyên môn của mình, nắm rõ các vấn đề then chốt và tranh luận xoay quanh đề tài trước khi gặp giảng viên tham vấn.
4. Học viên sau khi xác định được tên đề tài, tiến hành phác thảo đề cương và mô hình nghiên cứu gửi cho giảng viên góp ý và chỉnh sửa.
5. Trong quá trình thực hiện, học viên chỉnh sửa theo góp ý của giảng viên hướng dẫn và tiếp tục thực hiện nghiên cứu khi được giảng viên thông qua. Thường xuyên tương tác và tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề án, hạn chế ngắt quãng trong quá trình thực hiện để tăng hiệu quả nghiên cứu.
6. Học viên phải có thái độ nghiêm túc với giảng viên và tuân thủ các chuẩn mực đạo đức khi thực hiện nghiên cứu.
7. Sau thời hạn 1 năm kể từ ngày được phân công Giảng viên hướng dẫn nếu anh/chị chưa hoàn thành bảo vệ đề án tốt nghiệp sẽ phải đăng ký nhận phân công lại và đóng lệ phí theo quy định.

Chúng tôi mong muốn quý anh/chị thực hiện đúng các nguyên tắc làm việc với Giảng viên hướng dẫn của Viện Sau đại học và Lãnh đạo. Nếu có bất kỳ khó khăn trong quá trình thực hiện, quý anh/chị có thể báo trực tiếp qua điện thoại hoặc email cho Bộ phận Đào tạo - Viện Sau đại học và Lãnh đạo.