

BỘ NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

NỘI DUNG

1. Giới thiệu	3
2. Logo	4
3. Màu sắc - Bố cục màu sắc – Pattern	23
4. Font chữ	36
5. Thiết kế ứng dụng	39
6. Thiết kế POSM	111

1 GIỚI THIỆU

Bộ nhận diện thương hiệu của Trường Đại học Hoa Sen là giải pháp thương hiệu toàn diện nhằm giúp Trường Đại học Hoa Sen chuẩn hóa hình ảnh của thương hiệu, áp dụng các chuẩn mực trong việc phối hợp màu sắc, font chữ, kích thước để thương hiệu luôn có sự đồng bộ, thống nhất trong thiết kế tạo ra những đặc điểm riêng giúp phân biệt thương hiệu Trường Đại học Hoa Sen với các thương hiệu khác.

Bộ nhận diện của Trường Đại học Hoa Sen được thể hiện trong tất cả các ấn phẩm, sản phẩm của nhà trường (như logo, poster, brochure, leaflet, banner, letter, guidebook, name card, folder,...), công trình kiến trúc hoặc trên các bảng chỉ dẫn, bảng hiệu.

2. LOGO

1. Bộ logo	5
2. Logo và hệ thống kích thước quy chuẩn	8
3. Khoảng cách an toàn và kích thước tối thiểu	9
4. Các kiểu logo được phép sử dụng thêm khi logo chuẩn gặp khó khăn trong trình bày bố cục	10
5. Các trường hợp sử dụng logo sai quy chuẩn và không được phép dùng	12
6. Logo sử dụng cho các khoa, viện	14
7. Sử dụng logo Đại học Hoa Sen với các đối tác liên kết đào tạo hoặc hợp tác	20
8. Sử dụng logo Đại học Hoa Sen với các chứng nhận, kiểm định quốc tế	21

2.1 BỘ LOGO

Logo Trường Đại học Hoa Sen được tạo thành từ biểu tượng cách điệu của ba cánh hoa sen, hướng lên trên, kết hợp với hai dòng chữ **“ĐẠI HỌC”** và **“HOA SEN”** (hoặc **“HOA SEN”** và **“UNIVERSITY”** đối với logo tiếng Anh). Logo được kết hợp với khẩu hiệu **“TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT”** (hoặc **“RESPECT DIVERSITY”** đối với logo tiếng Anh). Logo tiếng Việt được sử dụng trong phần lớn các trường hợp, logo tiếng Anh sử dụng trong các giao tiếp quốc tế, hoặc văn bản thuần tiếng Anh.

Logo tiêu chuẩn sử dụng với màu xanh HSU (xem thêm ở phần màu sắc hệ thống) kết hợp với màu đỏ và điểm vàng khi kết hợp cùng với khẩu hiệu.

Logo âm bản sử dụng với màu nền tối nhằm bảo đảm sự dễ nhận biết của logo.

LOGO TIÊU CHUẨN



LOGO ÂM BẢN



Khi màu nền, background có sắc độ cùng hoặc gần các màu sử dụng trong logo tiêu chuẩn, sử dụng **Logo đơn sắc (trắng)** để đảm bảo việc nhận biết logo được trọn vẹn.

Chỉ duy nhất trong trường hợp in ấn các văn bản thuần trắng đen (không có màu sắc), có thể sử dụng **logo đơn sắc (đen)** để tránh việc màu sắc logo bị nhợt nhạt khi tự chuyển từ có màu thành các thang màu xám tương ứng.

Lưu ý:

Logo đơn sắc (đen) tuyệt đối không được sử dụng trong tất cả các trường hợp ngoài trường hợp nêu trên. Xem minh họa trang tiếp theo.

LOGO ĐƠN SẮC (TRẮNG)



LOGO ĐƠN SẮC (ĐEN)



Số hồ sơ: 115-12/2024-NVT
Được in bởi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐẠI HỌC HOA SEN
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2024

GIẤY XÁC NHẬN
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Xác nhận

Sinh viên: MSSV: Lớp:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Ngành: - Khoa
Thời gian khóa học từ tháng:
Tình trạng học tập hiện nay:
- Số tín chỉ tích lũy:
- Tình trạng học vụ:
- Thời gian tối đa để hoàn tất khóa học đến tháng:
Giấy xác nhận này cấp cho sinh viên để bổ túc hồ sơ hoàn nghĩa vụ quân sự tại địa phương.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu ý: Nếu có vết tẩy xóa hoặc sửa chữa giấy xác nhận sẽ không còn giá trị.

Trường Đại học Hoa Sen
08 Nguyễn Văn Tráng, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM
ĐT: 028 7309 1991. Fax: 028 3925 7851. Website: www.hoasen.edu.vn

Trong trường hợp in ấn các văn bản thuần trắng đen, sử dụng **logo đơn sắc (đen)**

Số hồ sơ: 115-12/2024-NVT
Được in bởi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐẠI HỌC HOA SEN
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2024

GIẤY XÁC NHẬN
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Xác nhận

Sinh viên: MSSV: Lớp:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Ngành: - Khoa
Thời gian khóa học từ tháng:
Tình trạng học tập hiện nay:
- Số tín chỉ tích lũy:
- Tình trạng học vụ:
- Thời gian tối đa để hoàn tất khóa học đến tháng:
Giấy xác nhận này cấp cho sinh viên để bổ túc hồ sơ hoàn nghĩa vụ quân sự tại địa phương.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu ý: Nếu có vết tẩy xóa hoặc sửa chữa giấy xác nhận sẽ không còn giá trị.

Trường Đại học Hoa Sen
08 Nguyễn Văn Tráng, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM
ĐT: 028 7309 1991. Fax: 028 3925 7851. Website: www.hoasen.edu.vn

Trong trường hợp in ấn các văn bản thuần trắng đen, sử dụng logo tiêu chuẩn, màu sắc logo không rõ

2.2 LOGO VÀ HỆ THỐNG KÍCH THƯỚC QUY CHUẨN

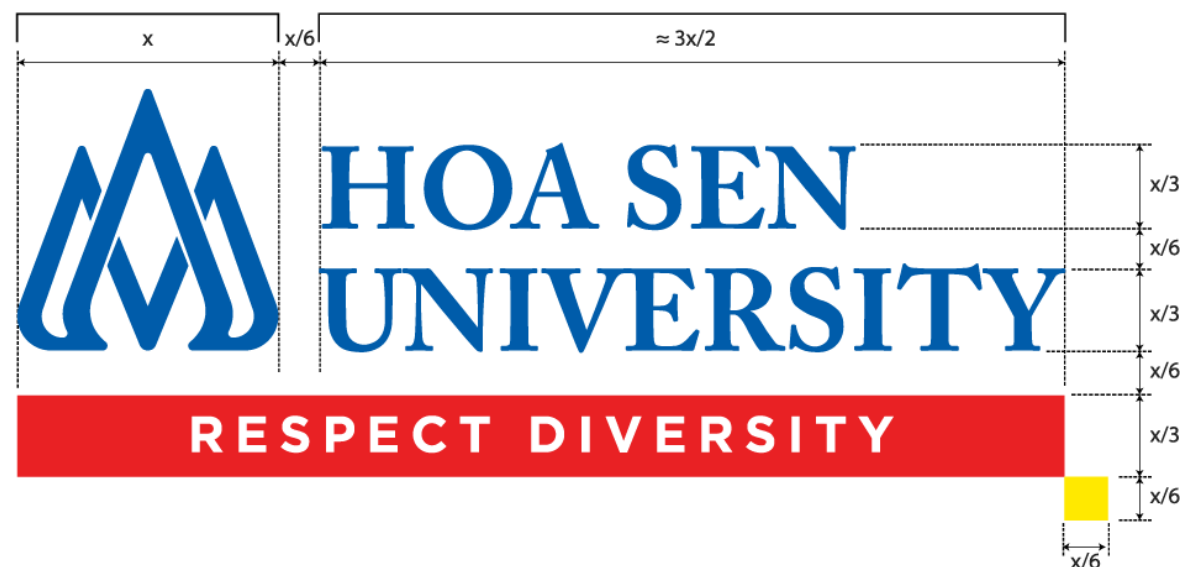
**Biểu tượng
(Symbol)**

**Phần chữ
(Text)**



**Biểu tượng
(Symbol)**

**Phần chữ
(Text)**



2.3 KHOẢNG CÁCH AN TOÀN VÀ KÍCH THƯỚC TỐI THIỂU

KHOẢNG CÁCH AN TOÀN

Khi xuất hiện bên cạnh các biểu tượng khác, cần chú ý để giữ logo tuân thủ đúng khoảng cách bắt buộc tối thiểu như quy định trên (khoảng $x/2$)



KÍCH THƯỚC TỐI THIỂU



Kích thước tối thiểu (minimum size) của logo

- Chiều ngang tối thiểu 30 mm, chiều cao theo tỷ lệ tương ứng khi đưa vào sử dụng trong các sản phẩm in ấn trên giấy
- Chiều ngang tối thiểu 85px, chiều cao theo tỷ lệ tương ứng khi đưa vào sử dụng trong thiết bị digital màn hình nhỏ

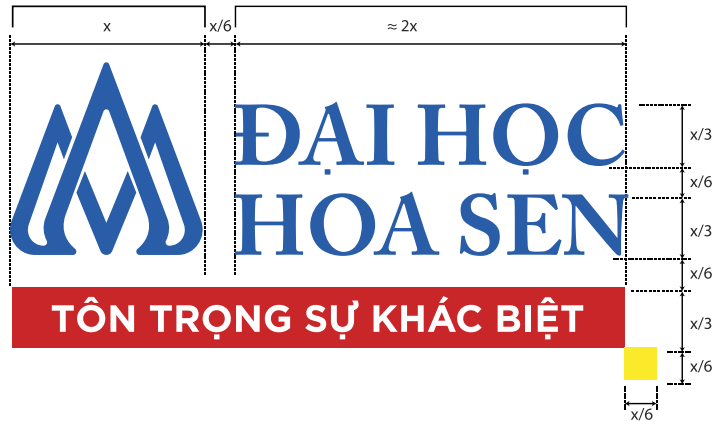
Lưu ý:

Cụm từ “Tôn trọng sự khác biệt” hoặc “Respect Diversity” có thể được đặt ở vị trí khác trong layout thiết kế (không nhất thiết đặt ở dưới logo Đại học Hoa Sen như ở trang 5) để bảo đảm tính dễ đọc khi dùng ở kích thước nhỏ

2.4 CÁC KIỂU LOGO ĐƯỢC PHÉP SỬ DỤNG THÊM KHI LOGO CHUẨN GẶP KHÓ KHĂN TRONG TRÌNH BÀY BỐ CỤC

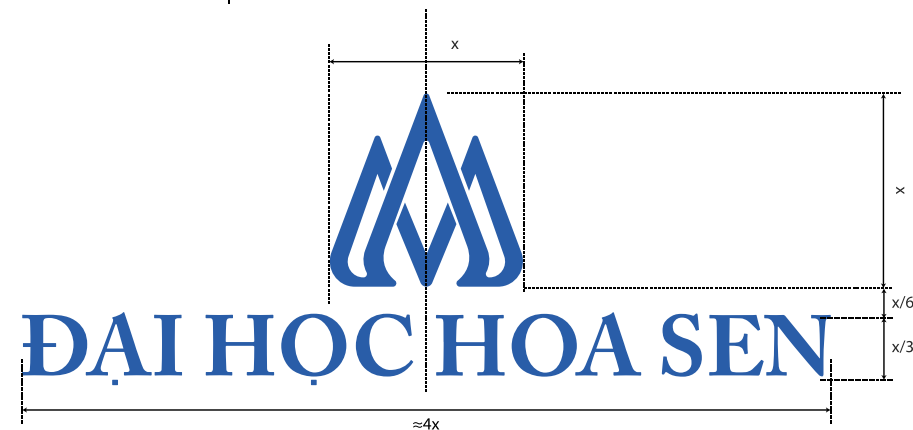
Biểu tượng
(Symbol)

Phần chữ
(Text)



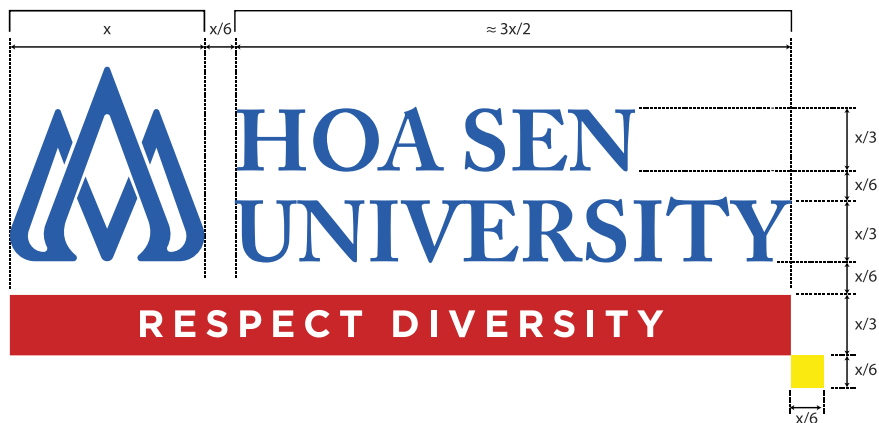
Lưu ý:

Cụm từ “Tôn trọng sự khác biệt” có thể được đặt ở vị trí khác trong layout thiết kế (không nhất thiết đặt ở dưới logo Đại học Hoa Sen như ở trang 5) để bảo đảm tính dễ đọc.



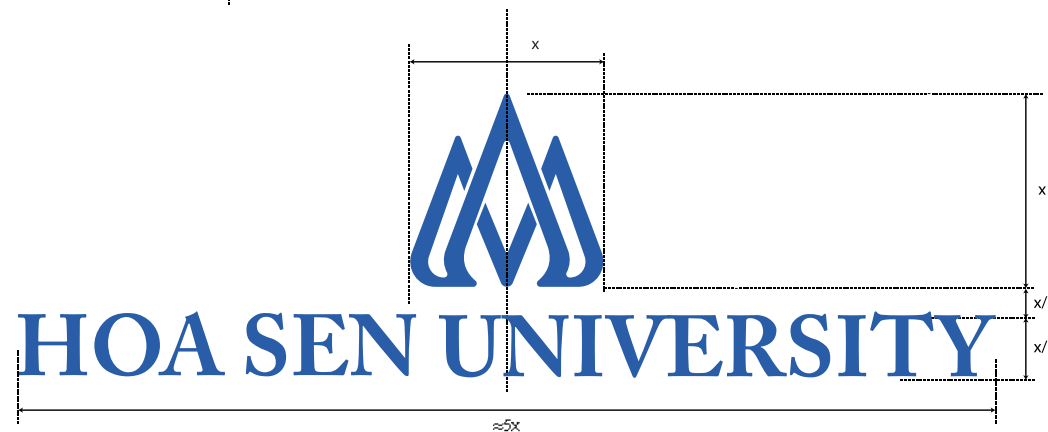
**Biểu tượng
(Symbol)**

**Phần chữ
(Text)**



Lưu ý:

Cụm từ “Respect Diversity” có thể được đặt ở vị trí khác trong layout thiết kế (không nhất thiết đặt ở dưới logo Đại học Hoa Sen như ở trang 5) để bảo đảm tính dễ đọc.



2.5 CÁC TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG LOGO SAI QUY CHUẨN VÀ KHÔNG ĐƯỢC PHÉP DÙNG

LOGO CŨ



LOGO PHỤC HOẠT

(Logo truyền thống trước đây)





Không được phép sử dụng khung viền bao quanh logo



Không được phép thay đổi màu sắc sai lệch với màu quy định của logo



Không được phép bóp méo, làm biến dạng logo



Không được phép xoay làm thay đổi góc độ của logo



Không được phép tạo phiên bản logo dưới dạng đường line



Không được phép thêm đường bao ngoài logo



Không được phép đặt logo lên hình ảnh có nhiều chi tiết làm logo không rõ

2.6 LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA, VIỆN

LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA



Lưu ý:

Logo sử dụng cho các khoa, viện vẫn phải tuân thủ khoảng cách an toàn và kích thước tối thiểu tương tự logo tiêu chuẩn

LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA



Lưu ý:

Logo sử dụng cho các khoa, viện vẫn phải tuân thủ khoảng cách an toàn và kích thước tối thiểu tương tự logo tiêu chuẩn

LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA



Lưu ý:

Logo sử dụng cho các khoa, viện, trung tâm vẫn phải tuân thủ khoảng cách an toàn tương tự logo tiêu chuẩn

LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC VIỆN



Lưu ý:

Logo sử dụng cho các khoa, viện, trung tâm vẫn phải tuân thủ khoảng cách an toàn tương tự logo tiêu chuẩn

LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA – VIỆN KHI SỬ DỤNG VỚI KÍCH THƯỚC NHỎ HOẶC TRÊN CÁC THIẾT BỊ ĐỘ PHÂN GIẢI THẤP

 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA MARKETING - TRUYỀN THÔNG	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF MARKETING - COMMUNICATION	 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA LOGISTICS - THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF LOGISTICS - INTERNATIONAL TRADE
 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA KINH TẾ - QUẢN TRỊ	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF ECONOMICS - BUSINESS	 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA THIẾT KẾ - NGHỆ THUẬT	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF DESIGN - ARTS
 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA DU LỊCH - NHÀ HÀNG - KHÁCH SẠN	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF HOSPITALITY	 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA NGÔN NGỮ - VĂN HÓA QUỐC TẾ	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF LANGUAGES - INTERNATIONAL CULTURES	 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF FINANCE - BANKING
 ĐAI HỌC HOA SEN KHOA LUẬT - TÂM LÝ	 HOA SEN UNIVERSITY FACULTY OF LAW - PSYCHOLOGY	 ĐAI HỌC HOA SEN VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	 HOA SEN UNIVERSITY INSTITUTE OF INTERNATIONAL EDUCATION
 ĐAI HỌC HOA SEN VIỆN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN	 HOA SEN UNIVERSITY INSTITUTE OF ONLINE LEARNING	 ĐAI HỌC HOA SEN VIỆN SÂU ĐẠI HỌC & LÃNH ĐẠO	 HOA SEN UNIVERSITY INSTITUTE OF GRADUATE STUDIES & LEADERSHIP

Lưu ý:

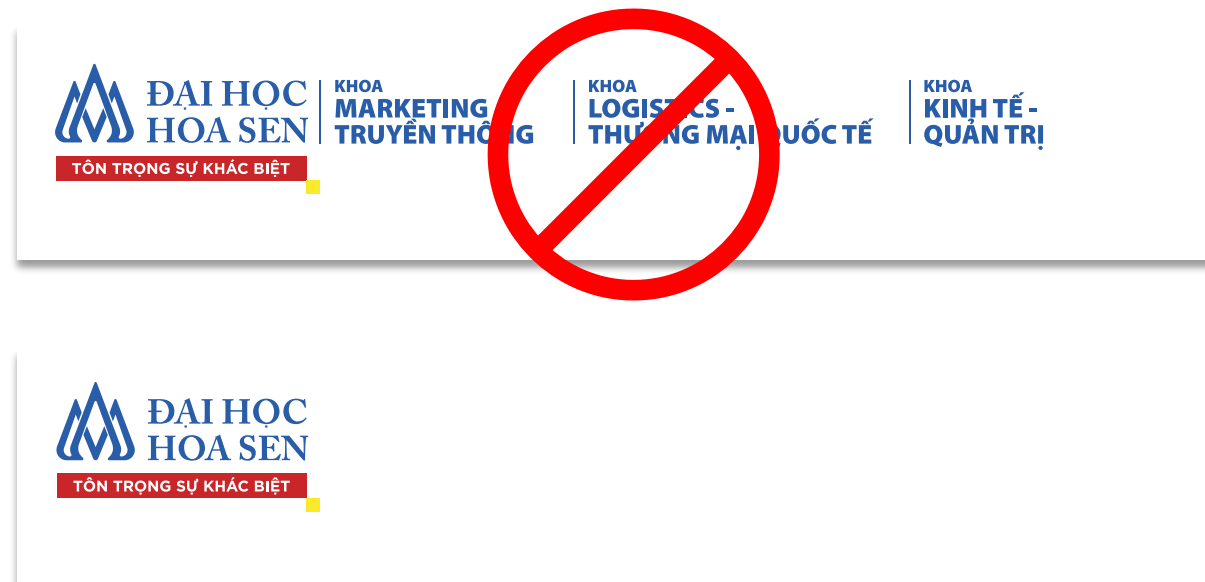
Cụm từ “Tôn trọng sự khác biệt” hoặc “Respect Diversity” có thể được đặt ở vị trí khác trong layout thiết kế (không nhất thiết đặt ở dưới logo Đại học Hoa Sen như ở trang 5) để bảo đảm tính dễ đọc khi dùng ở kích thước nhỏ

BỐ CỤC KHI SỬ DỤNG NHIỀU HƠN MỘT (1) LOGO MỞ RỘNG SỬ DỤNG CHO CÁC KHOA (VIỆN/TRUNG TÂM)



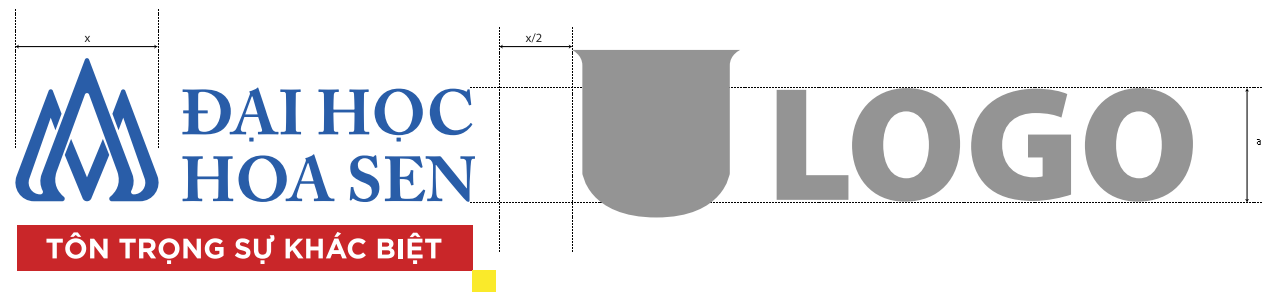
Hạn chế sử dụng logo HSU kết hợp cùng tên khoa, chỉ sử dụng trong trường hợp cần truyền thông chương trình, hoạt động của khoa, viện, trung tâm cụ thể.

Nếu chương trình, hoạt động gồm nhiều hơn hai (2) khoa, viện trung tâm thì chỉ sử dụng logo HSU.

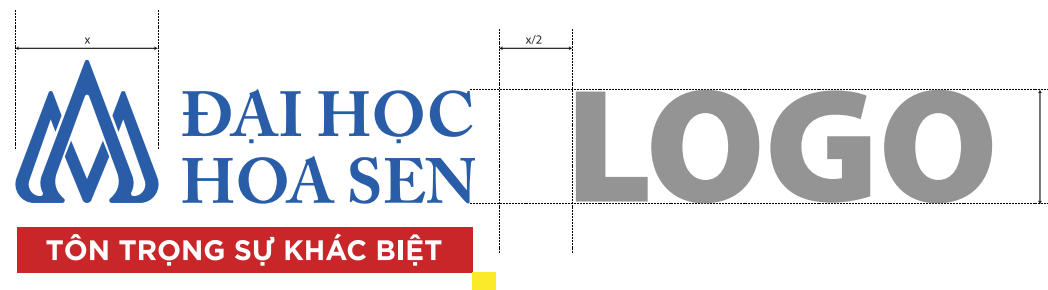


2.7 SỬ DỤNG LOGO ĐẠI HỌC HOA SEN VỚI CÁC ĐỐI TÁC

Kiểu logo gồm biểu tượng và chữ



Kiểu logo chữ

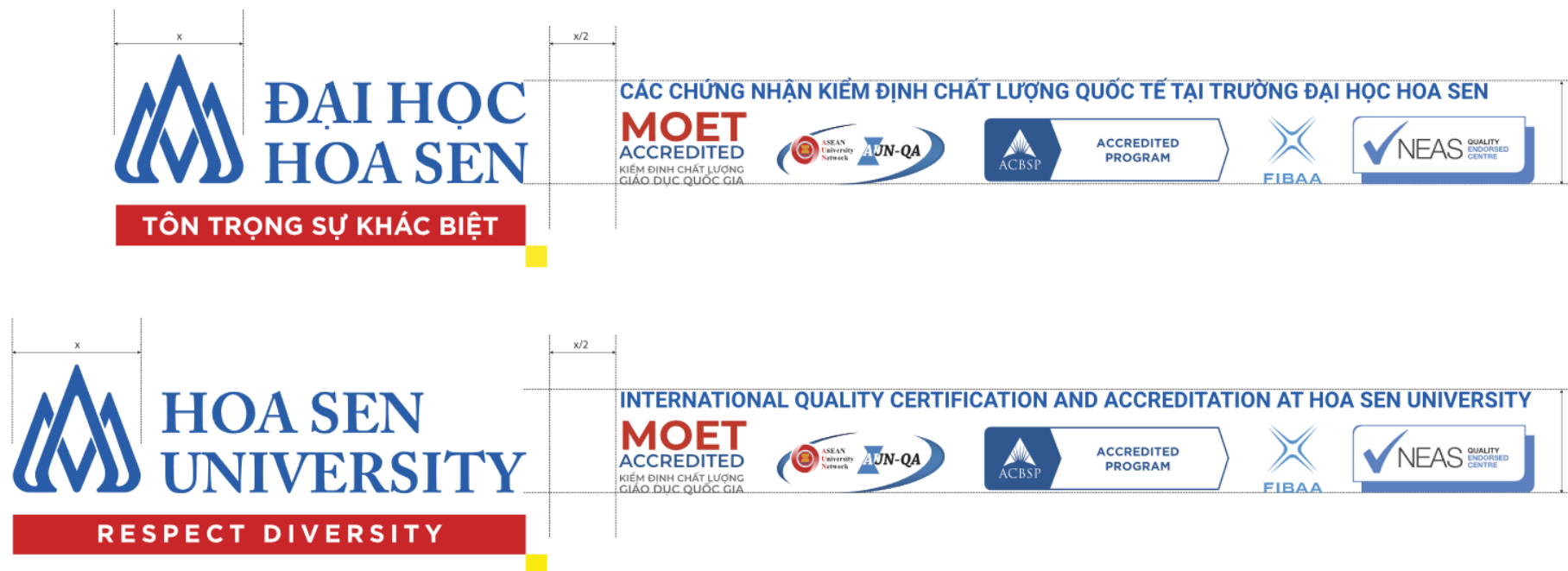


Kiểu logo biểu tượng



2.8 SỬ DỤNG LOGO ĐẠI HỌC HOA SEN VỚI CÁC CHỨNG NHẬN, KIỂM ĐỊNH QUỐC TẾ

SỬ DỤNG VỚI LOGO TIÊU CHUẨN



Lưu ý:

Cụm các logo chứng nhận, kiểm định chất lượng quốc tế có thể bố trí ở vị trí khác.
Trong trường hợp sử dụng cùng logo HSU cần tuân thủ yêu cầu về kích thước trên

SỬ DỤNG VỚI LOGO ÂM BẢN HOẶC ĐƠN SẮC



Lưu ý:

Cụm các logo chứng nhận, kiểm định chất lượng quốc tế có thể bố trí ở vị trí khác.
Trong trường hợp sử dụng cùng logo HSU cần tuân thủ yêu cầu về kích thước trên

3. MÀU SẮC - BỐ CỤC MÀU SẮC – PATTERN

1. Màu sắc thương hiệu	24
2. Bảng thông số màu	25
3. Bố cục màu sắc trong thiết kế	26
4. Triển khai bố cục màu sắc trong thiết kế	27
5. Pattern trong thiết kế	32

3.1 MÀU SẮC THƯƠNG HIỆU

Màu sắc là một yếu tố quan trọng trong việc xây dựng và định vị bộ nhận diện thương hiệu. Vì vậy, Trường Đại học Hoa Sen luôn tuân thủ sử dụng màu sắc đồng nhất trên tất cả sản phẩm hệ thống cũng như sản phẩm quảng cáo, truyền thông.

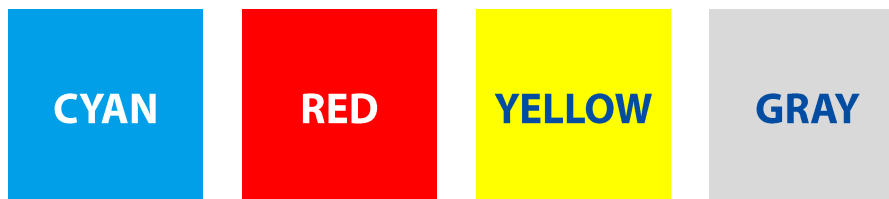
a. Màu chủ đạo

Màu xanh (Blue) luôn đóng vai trò chủ đạo trong thiết kế.



b. Nhóm màu bổ sung

Được sử dụng để thiết kế các hình khối trang trí làm tăng thêm sự thu hút trong trình bày.



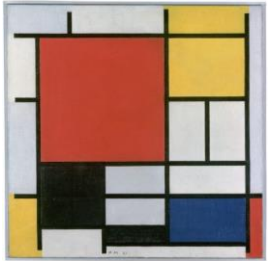
Sau màu xanh (Blue) chủ đạo thì nhóm màu xanh (Cyan) - màu đỏ (Red) - vàng (Yellow) - xám (Gray) được ưu tiên sử dụng tiếp theo.

- Màu xanh (Cyan) một màu sắc tươi mát, gợi cảm giác về sự tươi mới và tràn đầy năng lượng
- Màu đỏ (Red) (màu cơ bản) là màu tượng trưng cho năng lượng tạo sự thu hút và chú ý về thị giác.
- Màu vàng (Yellow) (màu cơ bản) tượng trưng cho sự trẻ trung và hiện đại.
- Khi kết hợp màu đỏ (Red) và vàng (Yellow) với nhau tạo điểm nhấn mạnh mẽ.
- Màu xám (Gray) là màu trung tính khi kết hợp với màu đỏ (Red) và vàng (Yellow) tạo sự hài hoà (màu xám làm dịu sự kết hợp giữa đỏ và vàng)

3.2 BẢNG THÔNG SỐ MÀU

	MÀU	C	M	Y	K	R	G	B	HEX	PANTONE
CHỦ ĐẠO		100	68	0	0	3	78	162	#024DA1	P-104-8-C
		100	0	0	0	0	159	232	#009FE8	
BỔ SUNG		0	100	100	0	237	28	36	#ED1C24	
		0	0	100	0	255	242	0	#FFF100	
		0	0	0	20	217	217	217	#D9D9D9	

3.3 BỐ CỤC MÀU SẮC TRONG THIẾT KẾ

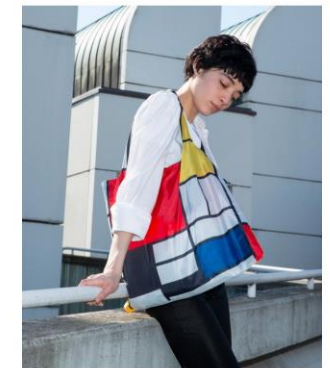


Bố cục màu sắc trong thiết kế được phát triển dựa trên nền tảng Mondrian Layout. Bố cục màu sắc được tạo thành bởi các đường vô hình chia cắt bề mặt thành các ô vuông và chữ nhật, tạo thành một bố cục chặt chẽ với nguyên tắc **“giảm đến mức tối giản”**.

Màu sắc nhận diện cho bố cục dạng này là các hệ thống màu sắc đã quy định ở mục màu sắc thương hiệu.

Mondrian là một phong cách thiết kế đồ họa lấy cảm hứng từ các tác phẩm nghệ thuật của Piet Mondrian, một họa sĩ trừu tượng nổi tiếng người Hà Lan. Phong cách này được ứng dụng rất nhiều trong kiến trúc, điêu khắc, nội thất và thời trang.

Với bố cục màu sắc này, việc sử dụng và áp đặt một cách quá khuôn mẫu có thể làm giảm hiệu quả truyền đạt của nội dung mới. Do đó, sẽ không có một layout, templates mẫu cố định cho từng loại nội dung mà sẽ là những layout sống động, thay đổi theo sự sắp xếp bố cục và tư duy mỹ thuật của người thiết kế.



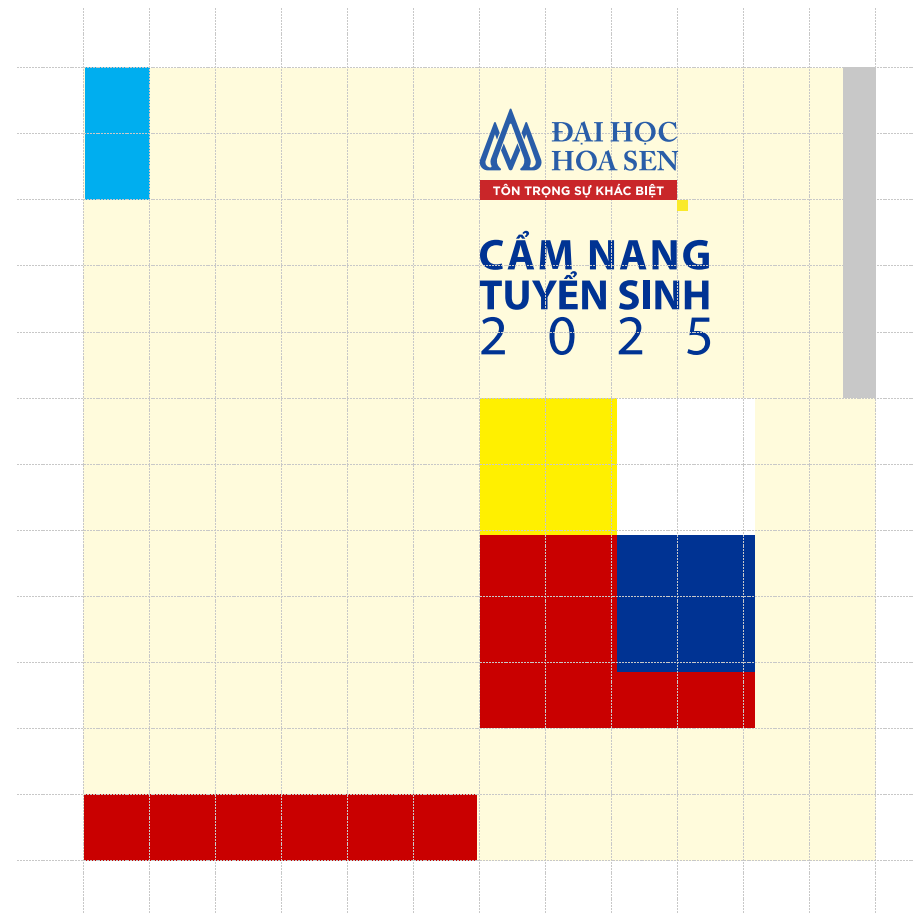
3.4 TRIỂN KHAI BỐ CỤC MÀU SẮC TRONG THIẾT KẾ

PHƯƠNG ÁN 1

Tạo lưới theo các đường ngang dọc theo kích thước cần thiết kế



Dựa theo lưới tạo các khối, hình, yếu tố



Bổ sung màu sắc, câu chữ vào các ô, vị trí phù hợp

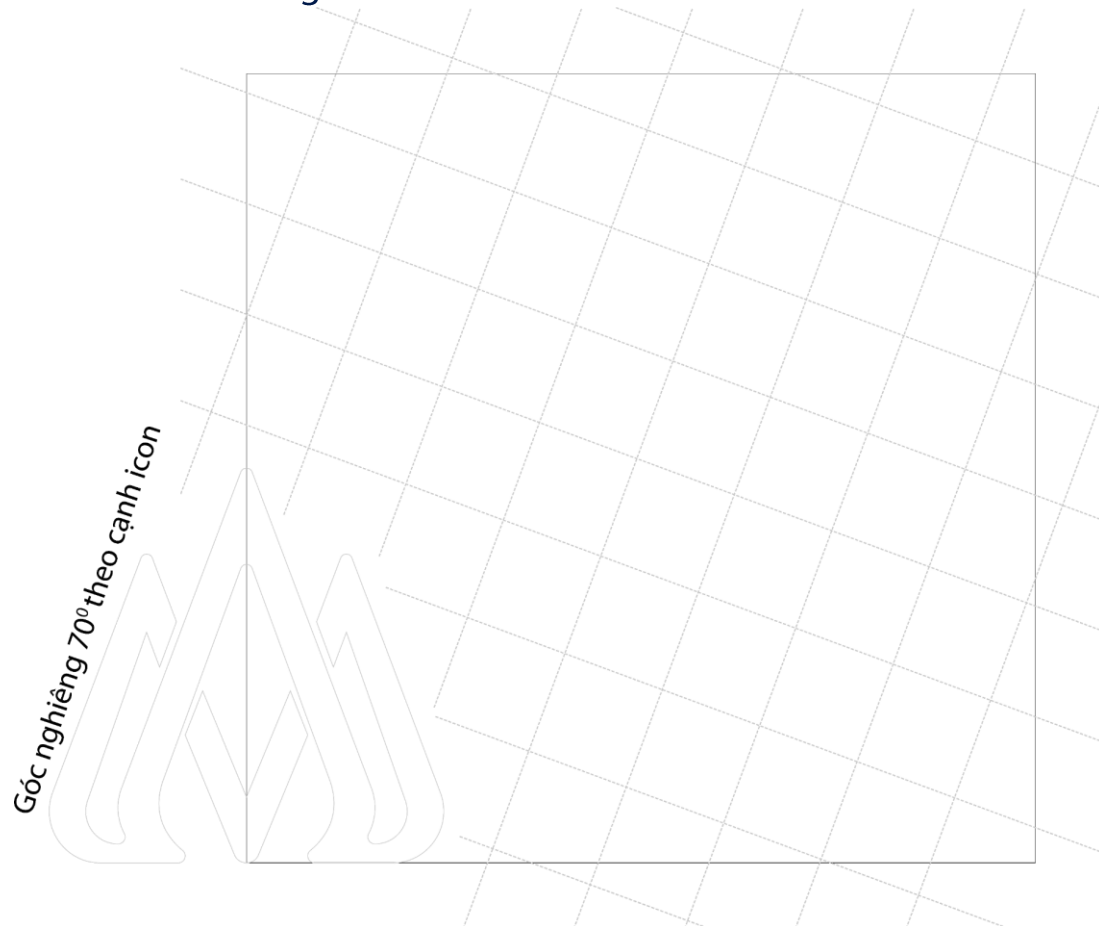


Hoàn thành sản phẩm



PHƯƠNG ÁN 2

Tạo lưới theo các đường nghiêng theo góc nghiêng của icon logo HSU theo kích thước cần thiết kể



Dựa theo lưới tạo các khối, hình, yếu tố



Bổ sung màu sắc, câu chữ vào các ô, vị trí phù hợp



Hoàn thành sản phẩm



3.5 PATTERN TRONG THIẾT KẾ

Bên cạnh màu sắc, có thể sử dụng các pattern tạo từ mã trường HSU và icon Hoa Sen trong thiết kế để có thể tạo nền, background khi cần thiết.



MỘT SỐ CÁCH SỬ DỤNG PATTERN TRONG THIẾT KẾ



MỘT SỐ CÁCH SỬ DỤNG PATTERN TRONG THIẾT KẾ



MỘT SỐ CÁCH SỬ DỤNG PATTERN TRONG THIẾT KẾ



4. FONT CHỮ

- 1. Font chữ chính thức
- 2. Font chữ thay thế

37

38

4.1 FONT CHỮ CHÍNH THỨC

Sử dụng đúng font chữ, kiểu chữ là yếu tố quan trọng khẳng định sự thống nhất và xuyên suốt của hệ thống nhận diện thương hiệu.

Font Myriad Pro

Được sử dụng với toàn bộ ấn phẩm thiết kế và các sản phẩm giao dịch chính thức của Trường Đại học Hoa Sen với các đối tác.

- Font **Myriad Pro Bold**

Được sử dụng cho các tiêu đề chính, tiêu đề phụ và các nội dung cần nhấn mạnh của văn bản.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

- Font Myriad Pro Regular

Được sử dụng cho nội dung văn bản

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

4.2 FONT CHỮ THAY THẾ

Sử dụng font chữ thay thế trong trường hợp thiết bị sử dụng không có hoặc không thể cài đặt font chữ chính thức nêu trên, có thể sử dụng font chữ hệ thống để thay thế trong các file office.

Font Arial

Được sử dụng với toàn bộ ấn phẩm thiết kế và các sản phẩm giao dịch chính thức của Trường Đại học Hoa Sen với các đối tác.

- Font **Arial Bold**

Được sử dụng cho các tiêu đề chính, tiêu đề phụ và các nội dung cần nhấn mạnh của văn bản.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

- Font **Arial Regular**

Được sử dụng cho nội dung văn bản

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

5. THIẾT KẾ ỨNG DỤNG

1. Danh thiếp	40	10. Màn hình máy tính và điện thoại	51
2. Thẻ đeo – Dây đeo	41	11. Giấy khen – Giấy chứng nhận	53
3. Thẻ sinh viên	43	12. Hồ sơ xét tuyển	57
4. Giấy tiêu đề	44	13. Bằng tốt nghiệp	59
5. Bao thư	45	14. Phụ lục văn bằng	61
6. Folder	47	15. Biểu mẫu phòng đào tạo đại học	62
7. PowerPoint presentations	48	16. Biểu mẫu phòng hành chính nhân sự	96
8. Bảng tên đại biểu	49	17. Bảng hiệu	106
9. Chữ ký thư điện tử	50	18. Bảng tên phòng	107

5.1 DANH THIẾP



5.2 THẺ ĐEO – DÂY ĐEO



**DÂY ĐEO
BAN GIÁM HIỆU**



**DÂY ĐEO
NHÂN VIÊN – GIẢNG VIÊN**



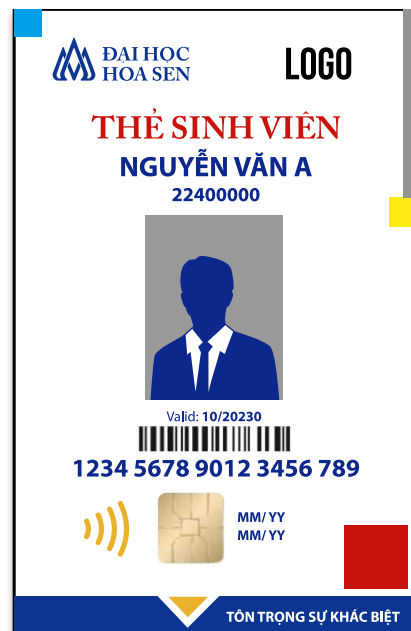
**THẺ ĐEO
THỰC TẬP SINH**



THẺ ĐEO KHÁCH



5.3 THẺ SINH VIÊN



THẺ SINH VIÊN



5.4 GIẤY TIÊU ĐỀ

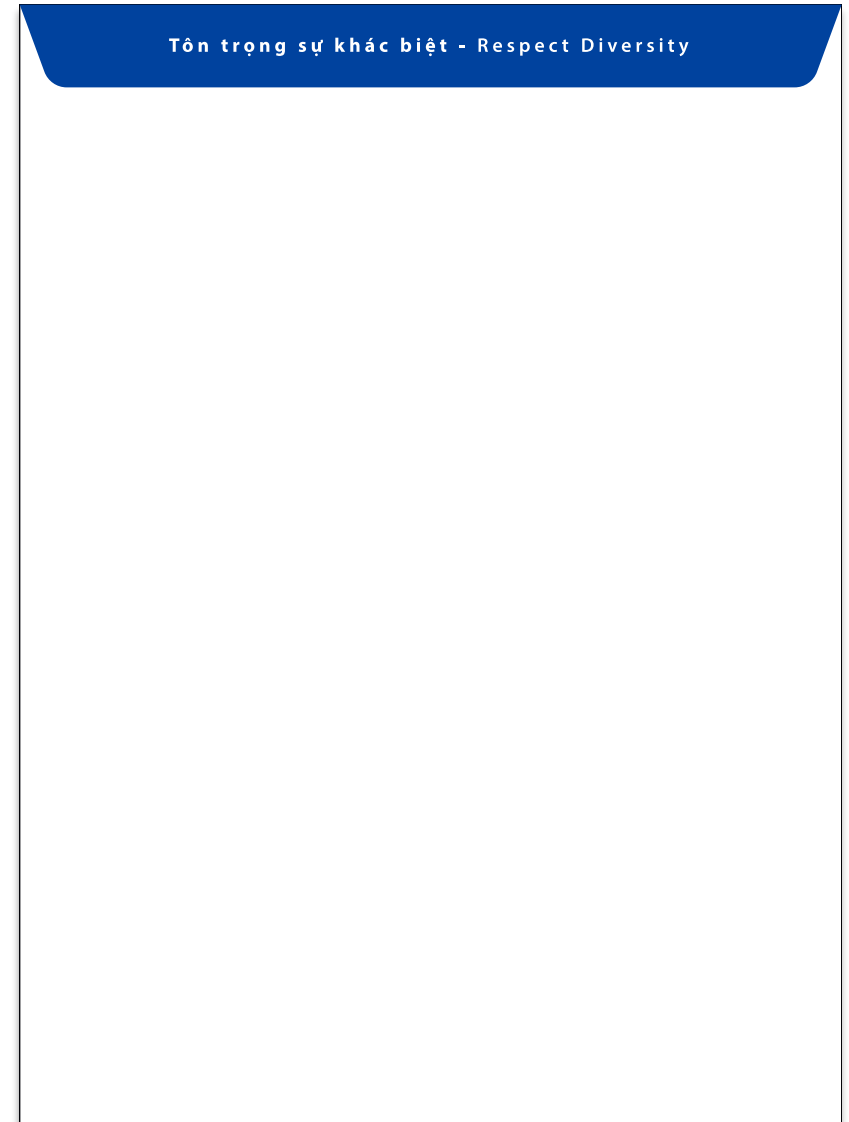
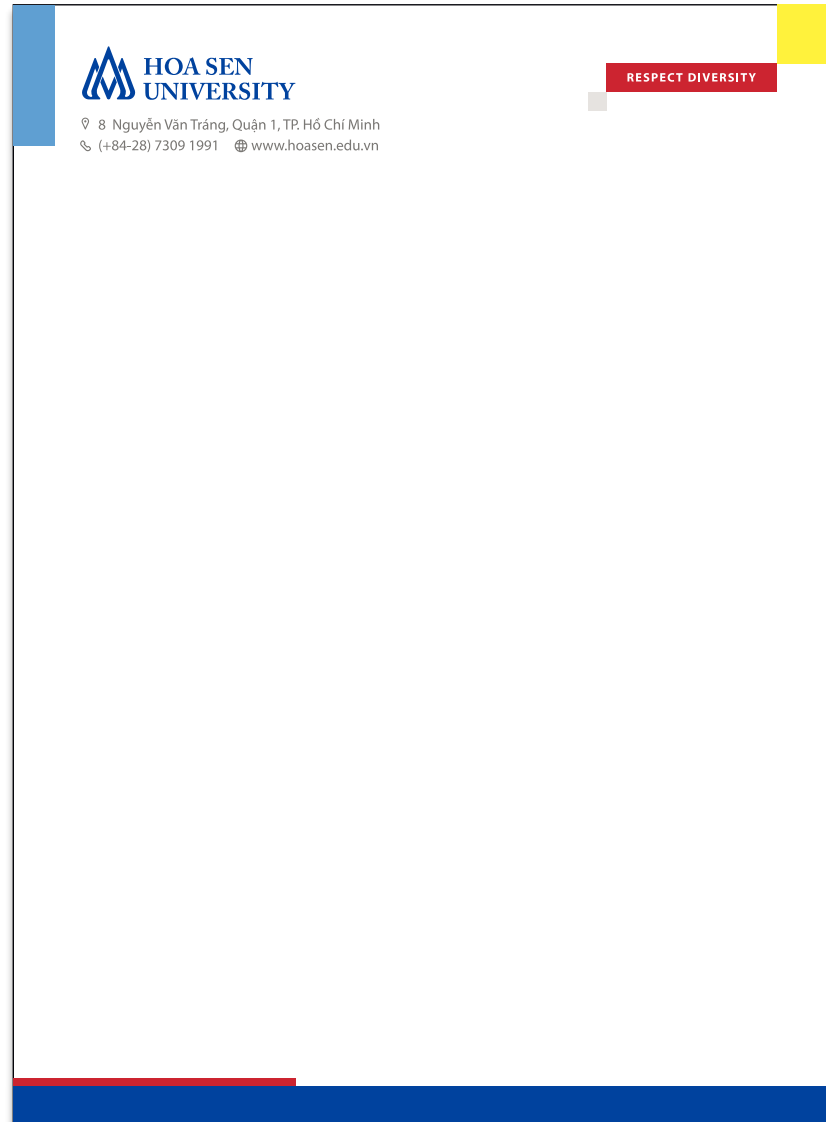


5.5 BAO THƯ

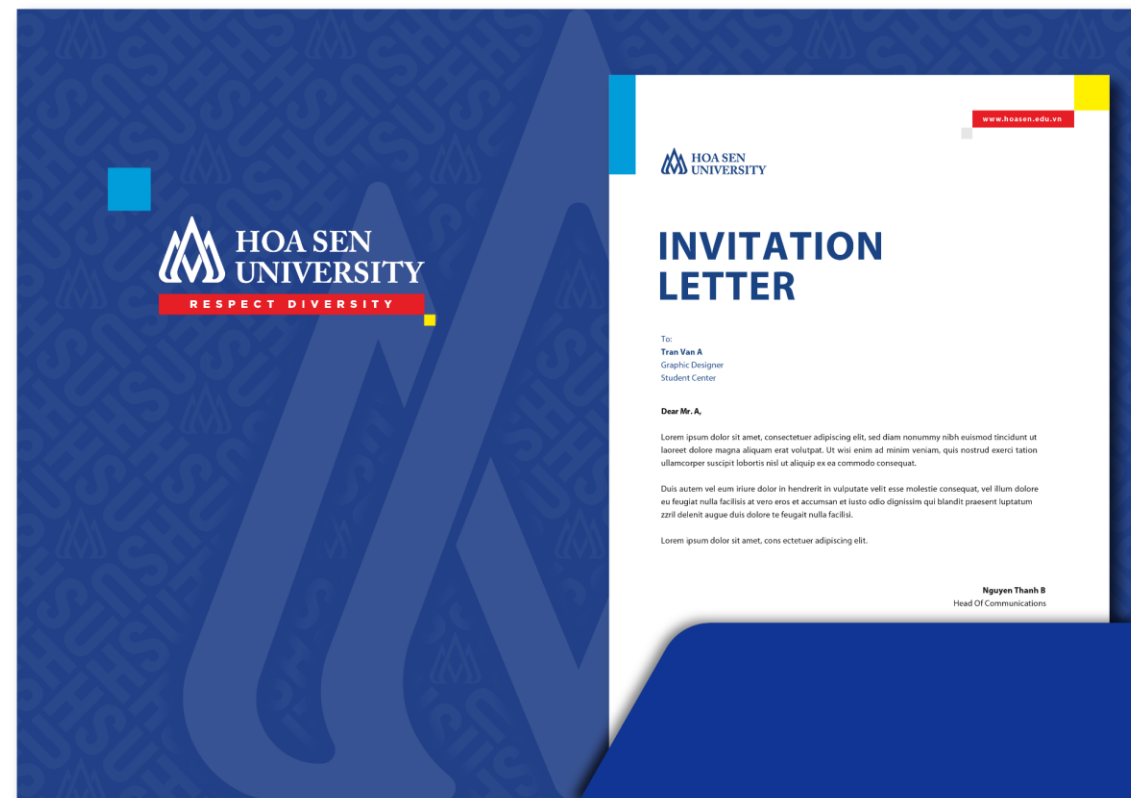
Kích thước: 22x12cm



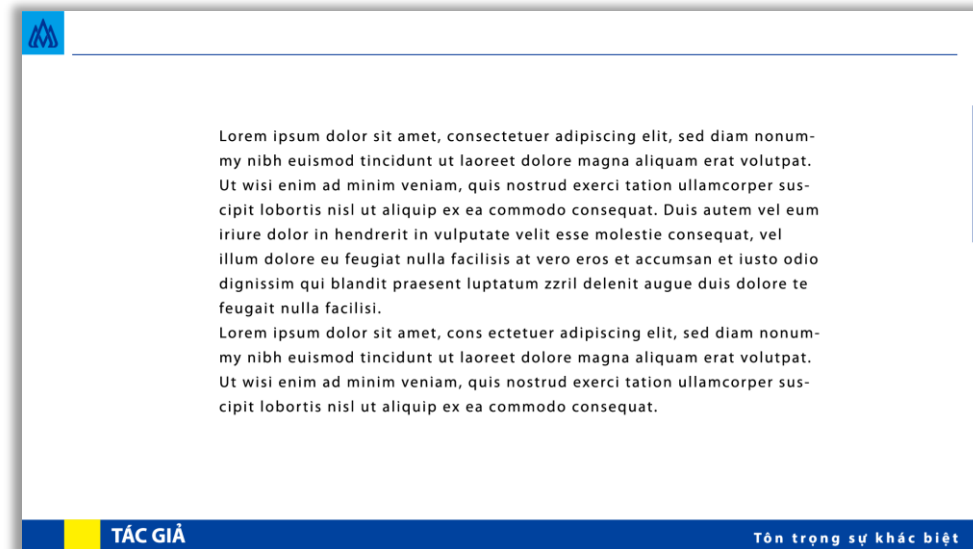
Kích thước: 25x32cm



5.6 FOLDER



5.7 POWERPOINT PRESENTATIONS



5.8 BẢNG TÊN ĐẠI BIỂU



5.9 CHỮ KÝ THƯ ĐIỆN TỬ

Tran Van A

Chức vụ

Đơn vị



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

T (+84) 12 345 6789
E a.tranvan@hoasen.edu.vn
W www.hoasen.edu.vn

5.10 MÀN HÌNH MÁY TÍNH VÀ ĐIỆN THOẠI

MÀN HÌNH MÁY TÍNH



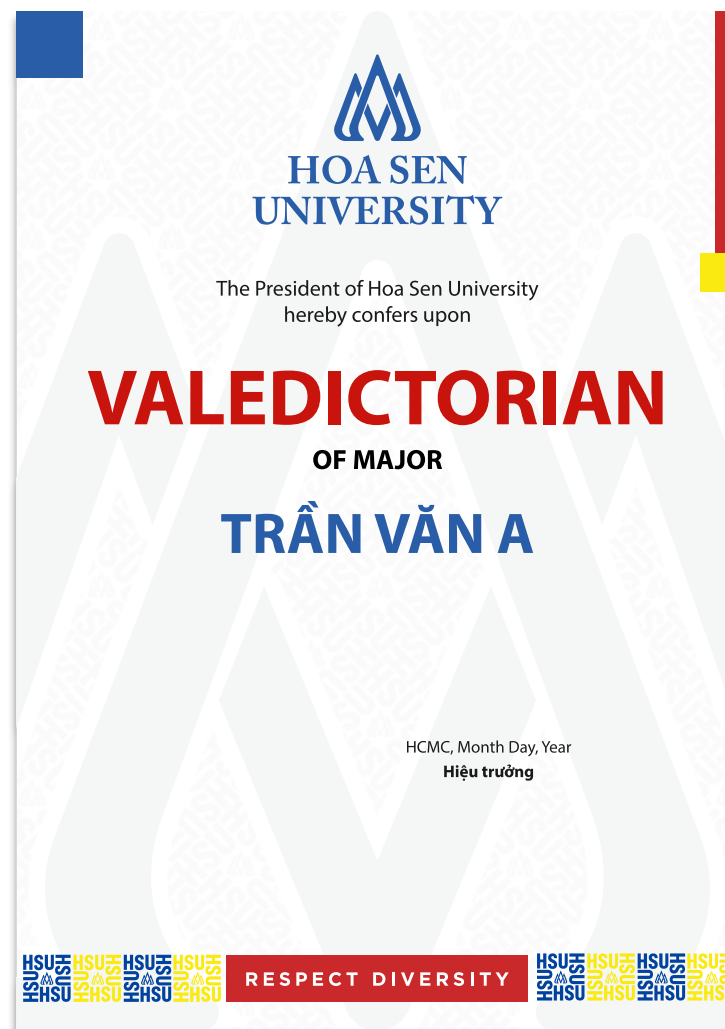
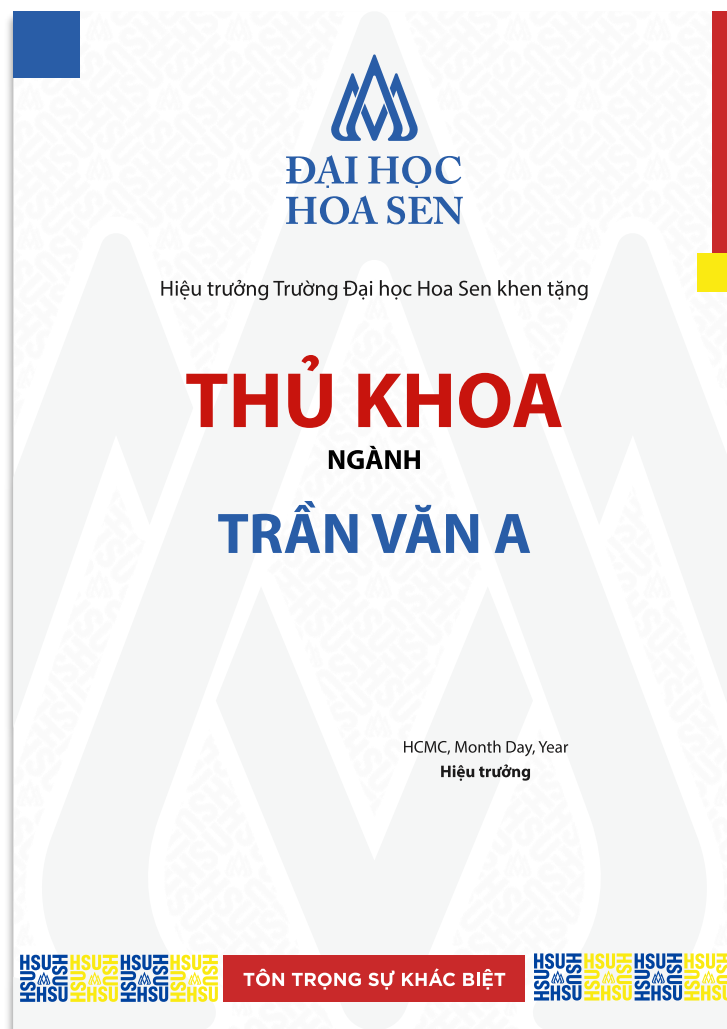
MÀN HÌNH ĐIỆN THOẠI

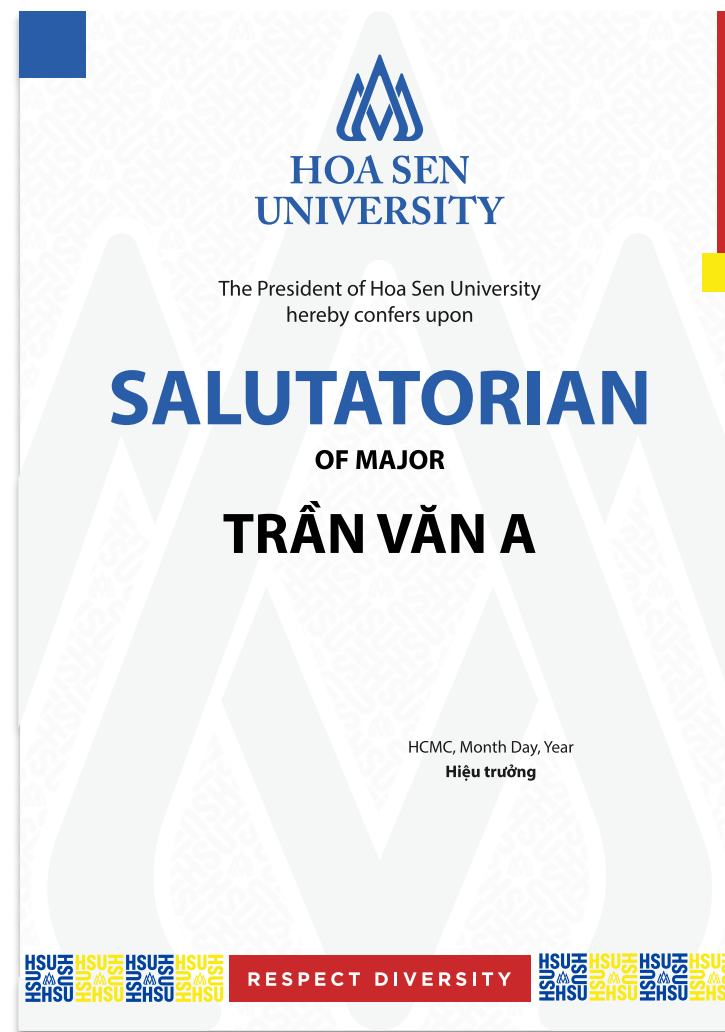
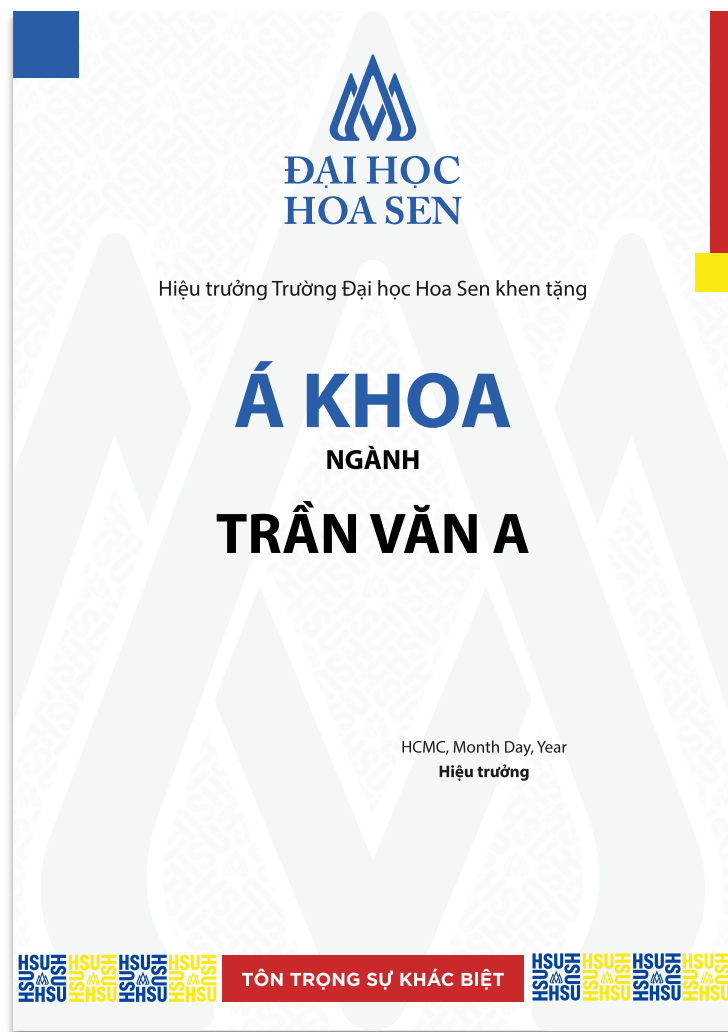


5.11 GIẤY KHEN – GIẤY CHỨNG NHẬN









5.12 HỒ SƠ XÉT TUYỂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

MÃ TRƯỜNG
HSU

HỒ SƠ XÉT TUYỂN

Ngành:.....Mã ngành:.....

Họ và tên:.....

CCCD/ CMND:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Di động:.....Email:.....

.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

ĐẠI HỌC HOA SEN
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số phiếu do trường điền

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐẠI HỌC NĂM 2025
(Dành cho xét tuyển theo phương thức 2)

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (ghi đúng như giấy khai sinh) Giới tính: Dân tộc:

2. Ngày tháng và năm sinh (Ghi đúng như giấy khai sinh) NGÀY THÁNG NĂM

3. Số CCCD/CMND: Ngày cấp: Nơi Cấp:

4. Điện thoại di động: Email:

5. Địa chỉ hộ khẩu: Số nhà, đường Phường / Xã Quận/ Huyện Tỉnh/ Thành Phố

6. Nơi học THPT hoặc tương đương

Năm lớp 10: Năm lớp 11: Năm lớp 12:

7. Năm tốt nghiệp THPT Mã TỈNH Mã HUYỆN

8. ☐ Đã hoặc đang học ĐH hoặc CĐ trường Đại học Hoa Sen. MSSV:

9. Đối tượng ưu tiên: (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07) ☐ 10. Khu vực tuyển sinh: (1 - KV1, 2 - KV2, 3 - KV3) ☐

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

1. Phương thức đăng ký xét tuyển: PHƯƠNG THỨC 2 - Đăng ký xét tuyển bằng học bạ THPT

2. Ngành đăng ký xét tuyển: Mã NGÀNH

3. Chọn một trong ba cách xét tuyển học bạ THPT sau đây

☐ Kết quả học tập 3 học kỳ

Điểm xét tuyển	Điểm TB HK2 lớp 11	Điểm TB HK1 lớp 12	Điểm TB HK2 lớp 12	Tổng điểm

☐ Kết quả học tập các năm học THPT

Điểm xét tuyển	Trung bình cả năm lớp 10	Trung bình cả năm lớp 11	Trung bình cả năm lớp 12	Tổng điểm



SCAN QR CODE
để truy cập website
<https://tuyensinh.hoaasen.edu.vn>

CÁC CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN



☐ Kết quả học tập theo tổ hợp môn

Điểm xét tuyển	Tên môn 1	Tên môn 2	Tên môn 3	Tổng điểm
	Điểm trung bình lớp 12 môn 1	Điểm trung bình lớp 12 môn 2	Điểm trung bình lớp 12 môn 3	

Tôi cam đoan những thông tin ghi trong phiếu đăng ký là đúng. Nếu sai, tôi chịu xử lý vi phạm theo Quy chế tuyển sinh

Hồ sơ nộp gồm: Thí sinh đánh dấu ✓ vào ô tương ứng

☐ Bản photo Học bạ THPT;
☐ Bản photo bằng/ giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời;
☐ Hồ sơ minh chứng ưu tiên;
☐ Khác:

....., ngày.....tháng.....năm.....
Thí sinh
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

STT	NGÀNH/ CHƯƠNG TRÌNH	MÃ NGÀNH	ĐẠT KIỂM ĐỊNH	STT	NGÀNH/ CHƯƠNG TRÌNH	MÃ NGÀNH	ĐẠT KIỂM ĐỊNH
1	Truyền thông đa phương tiện	7340104		17	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	7810221	AUN-QA (ASEAN)
2	Marketing	7341115	ACBSP (Mỹ)	18	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	7810103	AUN-QA (ASEAN)
3	Digital Marketing	7340114		19	Công nghệ thông tin	7480201	AUN-QA (ASEAN)
4	Quản hệ công chúng	7320108		20	Kỹ thuật phần mềm	7480103	AUN-QA (ASEAN)
5	Quản trị công nghệ truyền thông	7340410		21	Trí tuệ nhân tạo	7480207	
6	Quản trị kinh doanh	7340101	ACBSP (Mỹ)	22	Ngôn ngữ Anh	7220201	AUN-QA (ASEAN)
7	Quản trị nhân lực	7340404	ACBSP (Mỹ)	23	Ngôn ngữ Trung Quốc	7220204	FIBAA (Thụy Sĩ)
8	Kinh tế thể thao	7310113		24	Ngôn ngữ Hàn Quốc ^(*)	7220210	
9	Tài chính - Ngân hàng	7340201	ACBSP (Mỹ)	25	Tâm lý học	7310401	
10	Công nghệ tài chính	7340205		26	Luật	7380101	
11	Kế toán	7340301	ACBSP (Mỹ)	27	Luật kinh tế	7380107	
12	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng	7510605	FIBAA (Thụy Sĩ)	28	Thiết kế đồ họa	7210403	AUN-QA (ASEAN)
13	Kinh doanh quốc tế	7340120	FIBAA (Thụy Sĩ)	29	Nghệ thuật số	7210408	
14	Thương mại điện tử	7340122		30	Thiết kế nội thất	7580108	AUN-QA (ASEAN)
15	Quản trị khách sạn	7810201	AUN-QA (ASEAN)	31	Thiết kế Thời trang	7210404	
16	Quản trị sự kiện	7340412					

(*) Ngành dự kiến mở 2025



SCAN QR CODE
để truy cập website
<https://tuyensinh.hoaasen.edu.vn>

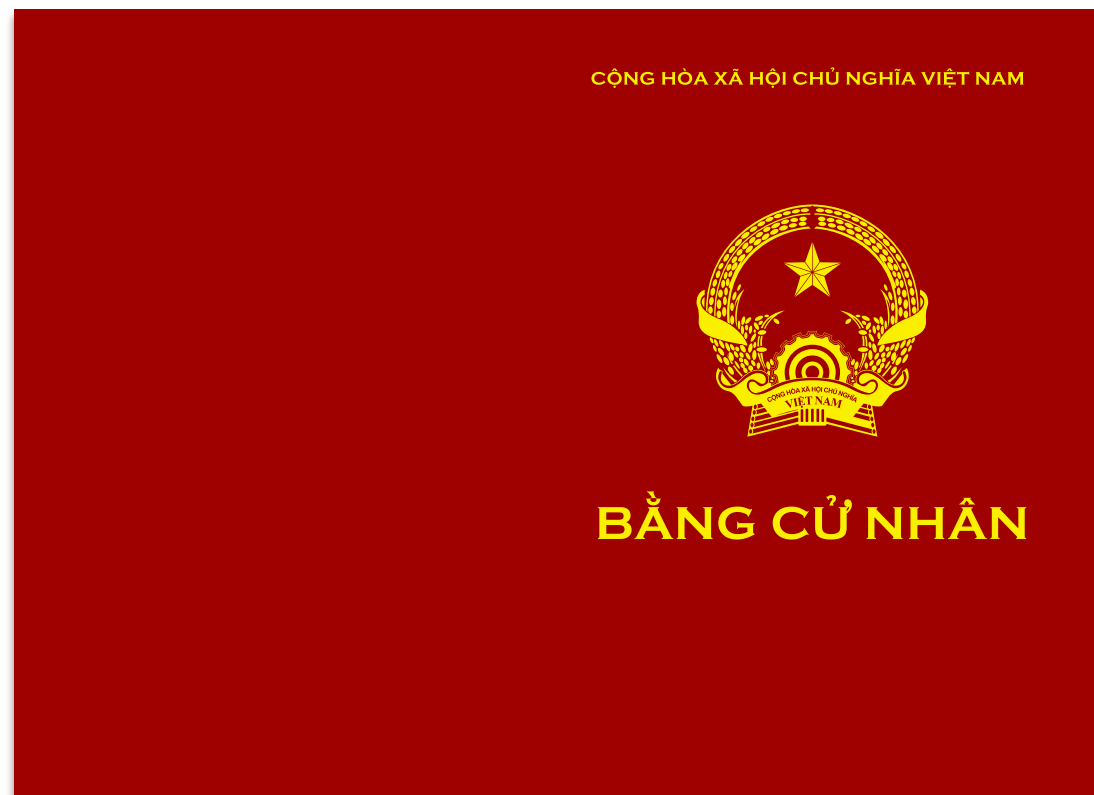
CÁC CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN



5.13 BẰNG TỐT NGHIỆP

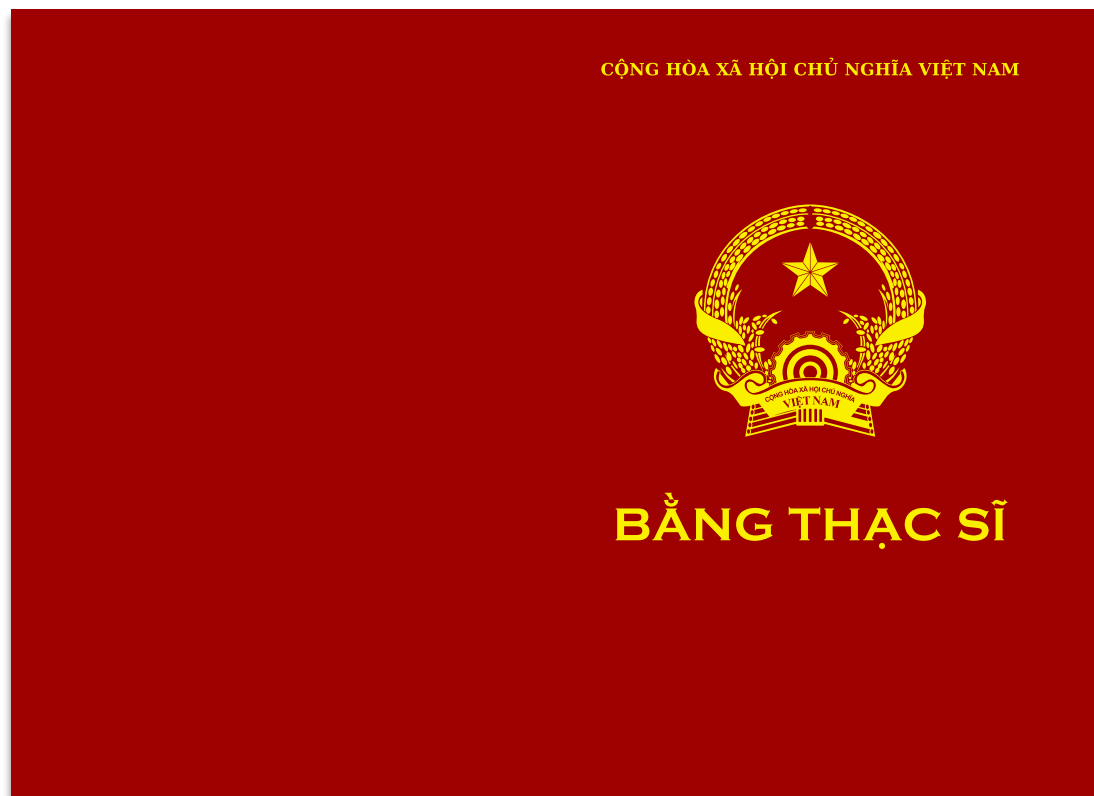
BẰNG CỬ NHÂN

(Theo mẫu và quy định văn bằng quốc gia)



BẰNG THẠC SĨ

(Theo mẫu và quy định văn bằng quốc gia)



5.14 PHỤ LỤC VĂN BẰNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING

 **ĐẠI HỌC
HOA SEN**

PHỤ LỤC VĂN BẰNG
APPENDIX TO DIPLOMA

9 Nguyễn Văn Tráng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

☎ (+84-28) 7309 1991

🌐 www.hoaosen.edu.vn

Sinh viên:
(Student name)
Ngành học:
(Major)
Khóa (Intake):

Mã sinh viên:
(Student ID)
Chuyên ngành:
(Specialization)

Ngày sinh:
(Date of birth)

STT (SA)	Mô học phần (Course ID)	Tên học phần	Course Title	Tín chỉ (Credits)	Điểm chữ (Letter Grade)	Điểm số (Grade Point) Hệ 4 (4.0 scale)	Hệ 10 (10.0 scale)
34	TN209DV02	Kỹ thuật Diễn họa	Illustration Drawing	3	A	4,0	9,0
35	TN210DV01	Vật liệu và Công nghệ xử lý trong Nội thất	Interior Materials and Technology	2	B	3,0	7,4
36	TN214DV01	Tư duy sáng tạo (Thay thế cho TN401DV01)	Creative Thinking (Substituted for TN401DV01)	2	A-	3,7	8,8
37	TN216DV01	Phát triển kinh doanh nội thất (Thay thế cho TN206GDV01)	Interior Business Development (Substituted for TN206GDV01)	2	A	4,0	9,5
38	TN302DV01	Trang thiết bị Nội thất	Interior Equipments	2	B+	3,3	7,6
39	TN303DV02	Đồ án: Thiết kế Nội thất Công trình Nhà ở	Design Studio: House Interior Design	3	A	4,0	9,0
40	TN304DE02 (*)	Đồ án 3: Thiết kế Nội thất Công trình Giáo dục	Design Studio: Educational Interior Design	2	A-	3,7	8,9
41	TN305DV02	Đồ án 4: Thiết kế Nội thất Công trình Thương mại	Design Studio: Commercial Interior Design	2	A	4,0	9,1
42	TN307DE02 (*)	Đồ án: Thiết kế Nội thất Văn phòng	Design Studio: Office Interior Design	2	A	4,0	9,0
43	TN316DV01	Đồ án Thiết kế nội thất công trình dịch vụ- giải trí (Thay thế cho TN212DV01)	Design Studio: Service and Entertainment Interior Design (Substituted for TN212DV01)	2	B-	2,7	6,7
44	TN317DV01	Trang trí sự kiện (Thay thế cho TN306DV01)	Event Decoration (Substituted for TN306DV01)	3	A-	3,7	8,8
45	TN402DE01 (*)	Đồ án 7 - Nội thất công trình du lịch - nghỉ dưỡng	Design Studio 7: Hospitality Interior Design	3	A	4,0	9,2
46	TN403DE02 (*)	Đồ án: Thiết kế Nội thất Công trình Văn hóa	Design Studio: Cultural Interior Design	3	A-	3,7	8,5
47	TN405DV01 (*)	Đồ án tiền Tốt nghiệp - Kiến trúc Nội thất	Preparation for Major (Graduation) Project - Interior Design	3	A-	3,7	8,5
48	TN406DV01	Thực tập nghề nghiệp	Work Experience Internship	3	A-	3,7	8,9
49	TN450DV01	Đồ án Tốt nghiệp - Kiến trúc Nội thất	Graduation Project	9	A	4,0	9,0

(*) Được giảng dạy bằng tiếng Anh (taught in English)

Tổng số tín chỉ tích lũy:
(Earned Credits)

143

Điểm trung bình tích lũy (Hệ 4):
(CGPA - 4.0 scale)

3,25

Điểm trung bình tích lũy (Hệ 10):
(CGPA - 10.0 scale)

7,69

Hạng tốt nghiệp:
(Degree classification)

Giỏi
(Very good)

Ngày 25 tháng 11 năm 2024
November 25, 2024

TL. HIỆU TRƯỞNG (Pp PRESIDENT)
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(Head of Office of Academic Affairs)

Tốt nghiệp theo Quyết định số 2368/QĐ-ĐHHS ngày 12/09/2024. Số hiệu văn bằng: HSJ/1B0123456
(Graduation authorized by decision no. 2368/QĐ-ĐHHS dated 12/09/2024. No HSJ/1B0123456)

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4

 TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	
ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN NGHỈ HỌC TẠM THỜI <i>P. ĐTDH_BM.01A</i>	
I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN	
Tôi tên: MSSV: Lớp:	
Điện thoại: Email:	
Đã tạm ngừng học học kỳ năm học	
Tổng số học kỳ đã nghỉ học:, là (các) học kỳ:	
Tôi đề nghị tiếp tục tạm ngừng học học kỳ năm học	
Tôi sẽ nhập học lại từ học kỳ năm học	
Lý do:	
.....	
.....	
Tôi cam kết thực hiện theo đề nghị nêu trên, nếu không thực hiện sẽ chịu mọi hình thức xử lý theo quy định của nhà trường	
Hồ sơ kèm theo:	
.....	
Xác nhận của Phụ huynh (nếu có) (Ký, ghi rõ họ tên)	TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....
.....	Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ tên)
Số điện thoại phụ huynh (bắt buộc):	

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG <i>Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp</i>
1. Ý kiến của Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp:
Hình thức trao đổi với sinh viên:
Nội dung đã trao đổi:
.....
.....
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:
2. Ý kiến của Giám đốc chương trình:
Hình thức trao đổi với sinh viên:
Nội dung đã trao đổi:
.....
.....
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HỌC TẬP

P. ĐTDH_BM.03

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Đề nghị cấp giấy xác nhận tình trạng học tập với những nội dung:

☐ Số tín chỉ đã tích lũy

☐ Điểm trung bình tích lũy

☐ Xếp loại học lực

☐ Tình trạng tốt nghiệp

☐ Khác:

Đăng ký: Tiếng Việt: bản Tiếng Anh: bản

Lý do:

TP. HCM, ngày...tháng...năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp)

Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo Đại học:

☐ Đồng ý. Lệ phí cấp GXN là:

☐ Không đồng ý. Lý do:

Đề nghị khác:

Ngày.../.../... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

1


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

P. ĐTDH_BM.05I

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Số tín chỉ tích lũy: Điểm trung bình tích lũy:

Thời gian học tối đa là: Đã được gia hạn: lần

Tôi đề nghị Nhà trường gia hạn thời gian học tối đa như sau:

☐ Gia hạn thời gian học tối đa đến:

☐ Gia hạn thời gian nộp Chứng chỉ ngoại ngữ Chuẩn đầu ra đến:

Lý do (ghi chi tiết lý do và kế hoạch học/thi từ nay đến khi hoàn thành CTĐT):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam kết những thông tin trên là đúng sự thật và sẽ hoàn thành đúng như kế hoạch đã trình bày. Nếu không, tôi sẽ bị cho thôi học theo quy định. Chân thành cảm ơn.

Hồ sơ đính kèm theo đơn:

☐ Kế hoạch học tập cá nhân

☐ Phiếu thu/biên lai đăng ký dự thi

☐

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG

Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc Chương trình

☐ Đồng ý cho gia hạn

☐ Không đồng ý cho gia hạn

Lý do:

.....

.....

Ngày .. / .. / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trường/Phó trưởng Khoa:

☐ Đồng ý cho gia hạn

☐ Không đồng ý cho gia hạn

Lý do:

.....

.....

Ngày .. / .. / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trường/Phó trưởng phòng Đào tạo Đại học:

☐ Đồng ý cho gia hạn

☐ Không đồng ý cho gia hạn

Lý do:

.....

.....

Ngày .. / .. / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG

P. ĐTDH_BM.04

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: Ngày sinh:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Email:

Hộ khẩu thường trú khi dự thi vào trường:

Hiện là sinh viên năm thứ: Lớp:

Ngành:

Trường:

Tôi đã trúng tuyển với thông tin:

Phương thức xét tuyển: Điểm xét tuyển:

Tổ hợp môn/ khối thi:

Đối tượng tuyển sinh: Khu vực:

Trong thời gian học tập tại trường:

- Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện các năm học như sau: *(Ghi rõ từng năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội):

.....

1

Tôi có nguyện vọng được chuyển đến tiếp tục học năm thứ..... Ngành học..... của trường..... Lý do..... 	
Tôi cam kết sẽ hoàn thành khối lượng kiến thức quy định trong chương trình đào tạo mới. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là sự thật. Nếu có sai sót, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.	
Ý kiến của Phụ huynh (nếu có) (Ký, ghi rõ họ tên) 	TP. HCM, ngày.....tháng.....năm Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ tên)
Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG 	Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG	
<i>Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp</i>	
1. Kiểm tra thông tin của Phòng Đào tạo Đại học	
Phương thức xét tuyển:	Điểm xét tuyển:
Tổ hợp môn/ khối thi:	
Đối tượng tuyển sinh: Khu vực:	
Số tin chỉ đã tích lũy được: Điểm TBTL:	
Ngành học (trường đang học):	
Ngành học (trường chuyển đến):	
Điểm chuẩn ngành chuyển đến:	
Lớp ngành đến: Sĩ số:	
Ngày / / Họ và tên: Chữ ký:	
2. Ý kiến của Khoa:	
☒ Giám đốc chương trình: ☐ Đã gặp SV ☐ Gọi điện thoại ☐ Email ☐ Không liên hệ được SV	
❖ Nội dung GDCT trao đổi với sinh viên: ☐ Đồng ý Tên Cố vấn học tập: ☐ Không đồng ý. Lý do: Ngày / / Họ và tên: Chữ ký:	
☒ Trưởng/ Phó Trưởng Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
3. Ý kiến của Trưởng/ Phó Trưởng Phòng, Phòng Đào tạo Đại học:	
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý Lý do: Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	

3

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THỂ

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.06

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Đề nghị xét miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần:

STT	Học phần trong chương trình đào tạo		Học phần đã học			
	MSHP	Tên HP	MSHP	Tên học phần	Tin chỉ	ĐTB HP
1						
2						
3						
4						
5						

Lý do:

Ghi chú:

- Đối với học phần SV đã hoàn tất tại ĐH Hoa Sen, nhưng MSHP khác nhau thì SV phải làm đơn để được xét môn học tương đương hoặc môn học thay thế trong chương trình đào tạo trước khi được xét tốt nghiệp.
- Đối với học phần SV đã hoàn tất ở trường khác (*không phải ĐH Hoa Sen*), SV bắt buộc phải kèm theo bảng điểm, đề cương học phần hoặc mục lục tài liệu hoặc tài liệu minh chứng khác để được xét miễn học ngay sau khi đăng ký nhập học tại ĐH Hoa Sen.

TP. HCM, ngày...tháng...năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Điều kiện:

- ❖ **Xét miễn học, miễn thi, chuyển điểm:** SV đã đạt học phần tại ĐH Hoa Sen, nội dung ĐCHP khác biệt dưới 20%; hoặc **học phần tương đương** được ĐH Hoa Sen công bố trong Danh mục học phần tương đương thay thế.
- ❖ **Xét miễn học, miễn thi, không chuyển điểm:** SV đạt học phần từ trường khác, nội dung ĐCHP khác biệt dưới 20% và điểm TBHP ≥ 7.0 (thé 10).
- ❖ **Xét miễn học, phải thi:** SV đã đạt học phần tại ĐH Hoa Sen, nội dung ĐCHP khác biệt từ 20% đến dưới 50%; hoặc, SV đã hoàn tất học phần từ trường khác, nội dung ĐCHP khác biệt dưới 20% và điểm TBHP từ 5.0 đến < 7.0 (thé 10), hoặc nội dung ĐCHP khác biệt từ 20% đến dưới 50%.

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp)	
Học phần 1	[Tên học phần].....
Ý kiến của Giám đốc Chương trình:	
☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, chuyển điểm	☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, không chuyển điểm
☐ Đồng ý cho miễn học, phải thi	☐ Không đồng ý
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Học phần 2	[Tên học phần].....
Ý kiến của Giám đốc Chương trình:	
☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, chuyển điểm	☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, không chuyển điểm
☐ Đồng ý cho miễn học, phải thi	☐ Không đồng ý
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Học phần 3	[Tên học phần].....
Ý kiến của Giám đốc Chương trình:	
☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, chuyển điểm	☐ Đồng ý cho miễn học, miễn thi, không chuyển điểm
☐ Đồng ý cho miễn học, phải thi	☐ Không đồng ý
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	
Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
Lý do:.....	
Ngày...../...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:.....	

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN HỌC TIẾNG ANH, NGOẠI NGỮ 2,
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG, GIÁO DỤC THỂ CHẤT**
(Dành cho sinh viên có chứng chỉ Ngoại ngữ, GDQP, GDTCT)

P. ĐTDH_BM.07

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:
Điện thoại:
Tôi đề nghị được xét miễn học, miễn thi, không chuyển điểm (các) học phần sau đây:

STT	MSHP	TÊN HỌC PHẦN
1		
2		
3		
4		

- Loại chứng chỉ/ bảng điểm: Điểm/Cấp độ:
- Đơn vị cấp chứng chỉ/ bảng điểm: Ngày thi:
Hồ sơ đính kèm: ☐ Bản photo chứng chỉ
☐ Bản photo bảng điểm
☐ User/password (CC TOEFL IBT)
☐ Khác.....

Ghi chú: Đối với chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất phải kèm theo bảng điểm hoặc giấy xác nhận tại trường đã học.

Tôi cam kết đây là chứng chỉ/ bảng điểm hợp pháp, nếu sai sẽ bị hủy kết quả miễn học phần và nhận hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

TP. HCM, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG

Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Kết quả hậu kiểm chứng chỉ

> Xác thực chứng chỉ tại website:
☐ Bản chụp màn hình xác thực chứng chỉ
> Xác thực chứng chỉ do đơn vị ngoài trường cấp:
Đơn vị phúc đáp công văn:
Số công văn: Ngày:
> Kết quả xác thực chứng chỉ:
☐ Chứng chỉ đúng
☐ Chứng chỉ không đúng
Ngày kiểm tra: / /
Họ và tên người kiểm tra: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo Đại học:
☐ Đồng ý miễn học phần ☐ Không đồng ý miễn học phần
Lý do:
.....
.....
Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CẬP NHẬT HỌC PHẦN THAY THẾ
(Học phần có trong Danh mục Tương đương-Thay thế,
Học phần DE thay cho DV)

P. ĐTDH_BM.08

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV:

Lớp: Khóa học:

Điện thoại: Email:

Số tín chỉ tích lũy: Sinh viên năm:

Đề nghị cập nhật học phần thay thế như sau:

STT	Học phần chưa hoàn thành trong CTĐT		Học phần đã học		
	Tên học phần	MSHP	Tên học phần	MSHP	HK đã học
1					
2					
3					
4					
5					

Lý do:

TP. HCM, ngày tháng năm **Người làm đơn**
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

Học phần 1 [Tên học phần]

☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần: MSHP:

☐ Không đồng ý.
Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

Học phần 2 [Tên học phần]

☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần: MSHP:

☐ Không đồng ý.
Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

Học phần 3 [Tên học phần]

☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần: MSHP:

☐ Không đồng ý.
Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

Học phần 4 [Tên học phần]

☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần: MSHP:

☐ Không đồng ý.
Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

Học phần 5 [Tên học phần]

☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần: MSHP:

☐ Không đồng ý.
Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC THỰC HÀNH
GIÁO DỤC THỂ CHẤT, GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG**
P. ĐTDH_BM.09

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị Trường xét miễn học thực hành học phần:

☐ Giáo dục thể chất ☐ Giáo dục quốc Phòng

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

.....

TP. HCM, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc Trung tâm Thể thao Hoa Sen:

☐ Đồng ý:

☐ Không đồng ý. Lý do:

.....

.....

☐ Đề nghị khác:

.....

Ngày: / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:

☐ Đồng ý:

☐ Không đồng ý. Lý do:

.....

.....

☐ Đề nghị khác:

.....

Ngày: / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC PHẦN THAY THẾ
(Đối với SV đang học tại trường nhưng chưa hoàn tất học phần)
P. ĐTDH_BM.10

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:
 Bậc học: Khóa học:
 Điện thoại: Email:
 Số tín chỉ tích lũy: Sinh viên năm:

Đề nghị xét học phần thay thế như sau:

STT	Học phần chưa hoàn thành trong CTĐT		Học phần đề nghị học thay thế		
	Tên học phần	MSHP	Tên học phần	MSHP	HK đã học/ dự kiến mở
1					
2					
3					

Lý do:

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Điều kiện xét học phần thay thế: học phần do GBCT chỉ định cho SV học thay thế trong các trường hợp:

- HP cũ không còn giảng dạy; hoặc,
- HP vẫn còn giảng dạy nhưng không được mở vào học kỳ cuối cùng SV được phép học trả nợ (xác định cả biệt đối với từng SV); hoặc,
- HP ở bậc học cao hơn có thể thay thế cho HP dành riêng cho bậc học thấp hơn; hoặc,
- Khi SV chuyển ngành, HP đã học có thể được chỉ định thay thế cho HP thuộc ngành mới nếu có sự tương đồng một phần về nội dung giảng dạy,
- Khi SV học HP có nội dung bao gồm nhiều HP có thể được chỉ định thay thế cho các HP tương ứng.

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG (Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp)

Môn 1 [Tên học phần].....

Ý kiến của Giám đốc Chương trình:
☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần:..... MSHP:.....
 Lý do:
☐ Không đồng ý. Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Môn 2 [Tên học phần].....

Ý kiến của Giám đốc Chương trình:
☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần:..... MSHP:.....
 Lý do:
☐ Không đồng ý. Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Môn 3 [Tên học phần].....

Ý kiến của Giám đốc Chương trình:
☐ Đồng ý học phần thay thế là: Tên học phần:..... MSHP:.....
 Lý do:
☐ Không đồng ý. Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường/ Phó Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

Ý kiến của Trường phòng Đào tạo Đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do:
 Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ:..... Chữ ký:

2

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ HỌC HỌC PHẦN THAY THẾ
CHO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

P. ĐTDH_BM.11

PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được học các học phần thay thế cho hình thức thực tập tốt nghiệp tại học kỳ năm học như sau:

STT	MSHP	Tên học phần đề nghị được học thay thế cho thực tập tốt nghiệp trong CTĐT	Tin chỉ
1			
2			
3			

Lý do:

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

.....

Lưu ý: SV phải nộp đơn trước khi đăng ký học phần để được Trường xem xét, nếu tự ý học thì chỉ xem là học phần tự chọn tự do hoặc học phần học thêm.

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG (Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp)

1. Ý kiến của Giám đốc chương trình: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

.....

.....

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trường khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

.....

.....

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

.....

.....

☐ Ý kiến khác:

.....

.....

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỌC PHẦN ĐƯỢC GIẢNG DẠY BẰNG TIẾNG ANH TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

P. ĐTDH_BM.12

PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:
 Điện thoại: Email:

1. Tôi đã học học phần mã DE (Day và học bằng Tiếng Anh):

STT	MSHP	Tên học phần	Tín chỉ

2. Trong đó, (các) học phần sau đây không thuộc danh sách được chọn DE/DV:

STT	MSHP	Tên học phần	Tín chỉ

Nay, tôi làm đơn này đề nghị Khoa và Phòng Đào tạo Đại học công nhận các học phần tại mục 2 thuộc nhóm học phần được giảng dạy bằng tiếng Anh (học phần mã DE) theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Lý do:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người làm đơn

PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG

Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc chương trình: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

Ngày .. / .. / .. Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trường khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

Ngày .. / .. / .. Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do :

Ngày .. / .. / .. Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN
(Áp dụng cho học phần Thực tập nhận thức, Thực tập nghề nghiệp, Thực tập tốt nghiệp)

P. ĐTDH_BM.13A

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tối tên: MSSV: Lớp:
Điện thoại: Email:
Đề nghị được hủy học phần tại học kỳ năm học
Tên học phần: MSHP:
Tình trạng học phí: ☐ Đã đóng học phí ☐ Chưa đóng học phí
Lý do đề nghị hủy:
.....
.....
.....
Đề nghị xem xét được hủy học phần và về học phí của học phần hủy như sau:
☐ Bảo lưu học phí ☐ Hoàn học phí ☐ Không có yêu cầu xem xét về học phí
Tôi cam kết nếu không được hoàn học phí hoặc bảo lưu học phí thì vẫn đồng ý hủy học phần.
Lưu ý:
1. Sau khi kết thúc ĐKHP-online/ĐKBS –online, SV không được hủy lớp hoặc chuyển lớp HP (trừ trường hợp không thể đi học có minh chứng cụ thể).
2. Từ ngày bắt đầu học kỳ, với bất kỳ lý do gì đều không được xem xét bảo lưu học phí.
Hồ sơ kèm theo:
.....
TP. HCM, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc chương trình: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý.
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Bộ phận Quản lý thực tập: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trường phòng Tài chính – Kế toán:
☐ Học phí được bảo lưu:
☐ Học phí được chi hoàn:
☐ Không đồng ý. Lý do:
.....
☐ Ý kiến khác:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

4. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

75/
114

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Tôn trọng sự khác biệt

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4



ĐỀ NGHỊ
ĐỔI HỌC PHẦN/CHUYỂN LỚP HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.14

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: _____ MSSV: _____ Lớp: _____

Điện thoại: _____ Email: _____

Đề nghị: ☐ Chuyển học phần/ ☐ Chuyển nhóm lớp học phần như sau:

S T T	Học phần đã đăng ký			Học phần muốn chuyển đến		
	Tên học phần	MSHP	Nhóm lớp	Tên học phần	MSHP	Nhóm lớp + Số hiệu lớp
1						
2						
3						
4						
5						

Lý do: _____

Hồ sơ kèm theo (nếu có): _____

TP. HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:

❖ **Đổi học phần/chuyển nhóm lớp học phần:**

Học phần 1. ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do: _____

Học phần 2. ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do: _____

Học phần 3. ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do: _____

Học phần 4. ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do: _____

Học phần 5. ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do: _____

Ý kiến khác: _____

Ngày ____ / ____ / ____ Họ và tên: _____ Chức vụ: _____ Chữ ký: _____

2

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4


ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN
DO VƯƠNG TIẾN QUYẾT

P. ĐTDH_BM.15

I. PHẦN ĐÀNH CHO SINH VIÊN

Tối tên: _____ MSSV: _____ Lớp: _____
Điện thoại: _____ Email: _____
Đề nghị được đăng ký học phần trong học kỳ: _____ năm học: _____
Tên học phần: _____ **MSHP:** _____
Lớp học phần/SH học phần: _____
Tên học phần: _____ **MSHP:** _____
Lớp học phần/SH học phần: _____
Tên học phần: _____ **MSHP:** _____
Lớp học phần/SH học phần: _____
Do chưa học qua học phần tiên quyết
Tên học phần: _____ **MSHP:** _____
Tên học phần: _____ **MSHP:** _____
Lý do: _____

Lưu ý:
1. Sau khi kết thúc ĐKHP-online/ ĐKBS –online, SV không được hủy lớp hoặc chuyển lớp (trừ trường hợp không thể đi học có minh chứng cụ thể).
2. Từ ngày bắt đầu HK, với bất kỳ lý do gì đều không được xem xét bảo lưu học phí.
TP. HCM, ngày _____ tháng _____ năm _____
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc chương trình:
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do: _____

Ngày ____/____/____ Họ và tên: _____ Chức vụ: _____ Chữ ký: _____

2. Ý kiến của Trưởng/ Phó Khoa:
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do: _____

Ngày ____/____/____ Họ và tên: _____ Chức vụ: _____ Chữ ký: _____

3. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do: _____

Ngày ____/____/____ Họ và tên: _____ Chức vụ: _____ Chữ ký: _____

2

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ
ĐƯỢC HỌC DỰ THỊNH HỌC PHẦN**

P. ĐTDH_BM.16

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được học dự thỉnh trong học kỳ những học phần sau:

Học phần 1: MSHP:

Học phần 2: MSHP:

Học phần 3: MSHP:

Lý do:

☐ Tôi có Quyết định cho miễn học phải thi số:

☐ Tôi có Quyết định cho thi đặc cách số:

☐ Khác:

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Bộ phận Giáo vụ

➤ Học phần 1: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

➤ Học phần 2: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

➤ Học phần 3: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

Ngày...../...../.....Ho và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trưởng Phòng Đào tạo đại học

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

Ngày...../...../.....Ho và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ VỪA THỰC TẬP VỪA HỌC HỌC PHẦN KHÁC

P. ĐTDH_BM.18

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Họ và tên: MSSV: Lớp:
 Email cá nhân: Điện thoại:
 Ngành: Khoa:
 Tổng số TC của chương trình đào tạo: Tổng TC đã học:
 Tổng số TC đang học chưa có kết quả tích lũy:

Kế hoạch học tập và thực tập

- Học kỳ: năm học: (từ/...../..... đến/...../.....)
- Học phần thực tập đã đăng ký:
 - Mã học phần: Tên học phần:
- Học phần đăng ký thêm*:
 - Mã học phần 1: Tên học phần:
 Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi buổi/1 tuần.
 - Mã học phần 2: Tên học phần:
 Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi buổi/1 tuần.

Kế hoạch dự kiến:

☐ Học học phần 1 (trong trường hợp không mở lớp học phần 1, học học phần 2).

☐ Học cả 2 học phần 1 và 2.

Lý do:

.....

.....

- Tổng thời gian dự kiến học: giờ/tuần.
- Thời gian làm việc tại Doanh nghiệp:
 - ☐ 560 giờ (14 tuần) ☐ 600 giờ (15 tuần) ☐ Khác:

.....

* SV lưu ý chỉ được đăng ký thêm tối đa 2 học phần ngoài Thực tập tốt nghiệp/Đồ án tốt nghiệp.

1

Cam kết trách nhiệm: - Đảm bảo đúng thời lượng, chất lượng của các học phần đã đăng ký học. - Đảm bảo hoàn thành trách nhiệm, chất lượng công việc theo phân công của Doanh nghiệp. Bổ sung lịch học/thời khóa biểu các học phần cho Doanh nghiệp vào tuần 01 của học kỳ thực tập. TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm Người làm đơn
Ý KIẾN CỦA DOANH NGHIỆP (Quý Doanh nghiệp vui lòng cho ý kiến, xác nhận bằng cách ký tên và đóng dấu mộc đỏ) ☐ Thời gian Sinh viên làm việc bù tại Doanh nghiệp: giờ/tuần. ☐ Lịch học của Sinh viên không trùng với lịch làm việc tại Doanh nghiệp. Ý kiến: Ngày/...../...../..... Người duyệt: Chữ ký:
II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG <i>Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp</i>
1. Giám đốc chương trình/Trường khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Ý kiến khác Ý kiến khác: Ngày/...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:
2. Trưởng phòng Đào tạo đại học: Học phần đã đăng ký thành công: - MSHP: Tên học phần: Số hiệu lớp: - MSHP: Tên học phần: Số hiệu lớp: Học phần sinh viên cần Phòng Đào tạo đại học hỗ trợ đăng ký: - MSHP: Tên học phần: Số hiệu lớp: - MSHP: Tên học phần: Số hiệu lớp: Ngày/...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ HOÀN THI CUỐI HỌC KỲ
P. ĐTDH_BM.19

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được hoàn thi cuối kỳ của học kỳ:

Học phần 1: MSHP: Ngày thi:

Học phần 2: MSHP: Ngày thi:

Học phần 3: MSHP: Ngày thi:

Học phần 4: MSHP: Ngày thi:

Lý do:

.....

.....

.....

Ghi chú: Đối với Học phần Anh văn phải ghi rõ phần hoàn thi

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu [X] vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Bộ phận Khảo thí - Tuyển sinh

➤ *Tất cả các học phần theo Đơn:* ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

.....

.....

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

➤ *Từng học phần:*

Học phần 1: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 2: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 3: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 4: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trường Đào tạo Đại học

➤ *Tất cả các học phần theo Đơn:* ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

.....

.....

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

➤ *Từng học phần:*

Học phần 1: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 2: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 3: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

Học phần 4: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý. Lý do:

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ HOÃN BÁO CÁO THỰC TẬP, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, ĐỀ ÁN HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.20

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được hoãn báo cáo tại Hội đồng chấm báo cáo/hoãn báo cáo cuối học kỳ:
(Sinh viên chọn 1 trong 2 nội dung sau đây)

1. Đối với học phần thực tập nhận thức/thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp/đồ án tốt nghiệp:

Tên học phần:..... MSHP:..... Ngày báo cáo:.....

Tôi đã: ☐ Hoàn thành thời gian thực tập ☐ Nộp quyền báo cáo ☐ Nộp Phiếu đánh giá SVTT

2. Đối với Đề án học phần:

Tên học phần:..... MSHP:..... Ngày báo cáo:.....

Tôi đã: ☐ Hoàn thành khối lượng Đề án học phần ☐ Nộp quyền báo cáo

Lý do hoãn báo cáo:

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giám đốc chương trình
Sinh viên đã:

☐ Hoàn thành thời gian thực tập ☐ Nộp quyền báo cáo ☐ Nộp Phiếu đánh giá SVTT

☐ Hoàn thành khối lượng Đề án học phần ☐ Nộp quyền báo cáo

☐ Khác:.....

☐ Đồng ý cho sinh viên hoãn báo vệ tại HĐ chấm BC TTNT/TTNN, TTTN, KLTN/ĐATN.

☐ Đồng ý cho sinh viên hoãn báo cáo cuối kỳ đề án học phần.

☐ Không đồng ý. Lý do:

.....

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trưởng/ Phó Trường Khoa
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4


ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ
HỦY QUYẾT ĐỊNH HOÀN THI CUỐI HỌC KỲ**
P. ĐTDH_BM.21

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN
Tôi tên: MSSV: Lớp:
Điện thoại: Email:
Tôi làm đơn này kính mong nhà trường xem xét hủy Quyết định hoàn thi cuối học kỳ:
Học phần 1: MSHP:
Quyết định hoàn thi số/ngày: Số hiệu học phần/HK
Học phần 2: MSHP:
Quyết định hoàn thi số/ngày: Số hiệu học phần/HK
Học phần 3: MSHP:
Quyết định hoàn thi số/ngày: Số hiệu học phần/HK
Lý do:
.....
TP. HCM, ngày.....tháng.....năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp)
Ý kiến của Trường Phòng Đào tạo Đại học:
Học phần 1: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Học phần 2: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Học phần 3: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
Lý do:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:


ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI CẢI TIẾN ĐIỂM
(Áp dụng cho sinh viên từ khóa 2020 trở về trước)
P. ĐTDH_BM.23

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN
Tôi tên:..... MSSV:..... Lớp:
Điện thoại: Email:
Đề nghị thi cải tiến học phần sau đây:
Tên học phần:..... MSHP:
Điểm TBHP (hệ 10) Điểm TBHK (hệ 4) học kỳ đã học
Lý do:
.....
Điều kiện đăng ký dự thi cải thiện điểm:
- Điểm TB học phần từ 4,0 - 4,9 (hệ 10), (điểm C-) và điểm trung bình học kỳ nhỏ hơn 2,0 (hệ 4).
- SV chỉ được thi cải tiến 1 lần/1 học phần.
- Kết quả thi được tính 100% điểm trung bình học phần.
Lưu ý: SV có trách nhiệm lưu đơn đã được duyệt và đăng ký theo thông báo thi cuối học kỳ của Phòng Đào tạo Đại học
TP. HCM, ngày.....tháng.....năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp)
Xác nhận của Trường/ Phó Trường Phòng Đào tạo Đại học:
☐ Đồng ý, Lệ phí thi cải tiến là:
☐ Không đồng ý. Lý do:
Đề nghị khác:
.....
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ THI ĐẶC CÁCH

P. ĐTDH_BM.22

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được thi đặc cách trong học kỳ những học phần sau:

Học phần 1: MSHP:

Học phần 2: MSHP:

Học phần 3: MSHP:

Lý do:

☐ Đã học học phần 1:..... lần, học phần 2:... lần, học phần 3:... lần

☐ Thời gian tối đa học tập tại trường đến hết tháng..../.....

☐ Học phần không được mở và không có học phần thay thế trong học kỳ

☐ Khác:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

.....

.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG		
Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp		
1. Ý kiến của Giám đốc chương trình:		
➢ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Lý do:		
Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
➢ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách		☐ Không đồng ý
Lý do:		
Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
➢ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách		☐ Không đồng ý
Lý do:		
Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
2. Ý kiến của Trưởng khoa:		
➢ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
➢ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
➢ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
3. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:		
➢ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
➢ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
➢ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
Ngày...../...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ THI ĐẶC CÁCH

P. ĐTDH_BM.22

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được thi đặc cách trong học kỳ những học phần sau:

Học phần 1: MSHP:

Học phần 2: MSHP:

Học phần 3: MSHP:

Lý do:

☐ Đã học học phần 1:..... lần, học phần 2:... lần, học phần 3: ... lần

☐ Thời gian tối đa học tập tại trường đến hết tháng /

☐ Học phần không được mở và không có học phần thay thế trong học kỳ

☐ Khác:

.....

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG		
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp		
1. Ý kiến của Giám đốc chương trình:		
➤ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Lý do:		
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
➤ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách		☐ Không đồng ý
Lý do:		
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
➤ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách		☐ Không đồng ý
Lý do:		
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
2. Ý kiến của Trưởng khoa:		
➤ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
➤ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
➤ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		
3. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:		
➤ Học phần 1: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
➤ Học phần 2: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
➤ Học phần 3: ☐ Đồng ý cho thi đặc cách	☐ Không đồng ý	
Nội dung duyệt:		
Ngày...../...../..... Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:		

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CHẤM PHỤC KHẢO ĐIỂM THI CUỐI HỌC KỲ

P. ĐTDH_BM.24

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo học phần:

Tên học phần: MSHP:

Điểm thi cuối học kỳ: Học kỳ học:

Giảng viên: Nhóm lớp:

Lý do đề nghị phúc khảo điểm thi cuối học kỳ:

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng.

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG	
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp	
1. Ý kiến của Trưởng phòng Đào tạo đại học:	
☐ Đồng ý. Lệ phí chấm phúc khảo là:	
☐ Không đồng ý. Lý do:	
.....	
.....	
Đề nghị khác:	
.....	
.....	
Ngày / / Họ và tên: Chữ ký:	
2. Giảng viên chấm phúc khảo:	
Điểm trước khi phúc khảo:	
Điểm sau khi phúc khảo:	
Nhận xét của Giảng viên:	
.....	
.....	
.....	
Hồ sơ kèm theo (nếu có):	
.....	
.....	
Ngày / / Họ và tên: Chữ ký:	

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

P. ĐTDH_BM.25

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV:

Lớp: Điện thoại:

Tôi làm đơn này đề nghị được điều chỉnh điểm học phần:

Tên học phần: MSHP:

Thành phần điểm cần điều chỉnh: Điểm cần điều chỉnh:

Giảng viên: Học kỳ học:

Lý do đề nghị điều chỉnh điểm:

.....

.....

.....

Trân trọng.

Hồ sơ kèm theo:

.....

.....

TP. HCM, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG

Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Giảng viên:

Thành phần điểm được điều chỉnh:

Điểm trước khi điều chỉnh: Điểm sau khi điều chỉnh:

Nhận xét của Giảng viên:

.....

Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

Ngày / / Họ và tên: Chữ ký:

Ghi chú: Nếu điểm sau khi điều chỉnh khác điểm trước khi điều chỉnh, GV làm Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm và gửi cho Phòng Đào tạo đại học kèm Đơn này.

2. Ý kiến của Giám đốc chương trình: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

.....

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3. Ý kiến của Trưởng/ Phó Trưởng Khoa: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Lý do:

.....

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC THI CUỐI HỌC KỲ TẠI HỌC KỲ KHÔNG TỔ CHỨC HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.26

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được thi vào học kỳ năm học
..... những học phần sau:

Học phần 1: MSHP:

☐ Quyết định MHPT/hoãn thi số: Ngày:

Học phần 2: MSHP:

☐ Quyết định MHPT/hoãn thi số: Ngày:

Học phần 3: MSHP:

☐ Quyết định MHPT/hoãn thi số: Ngày:

Lý do:

☐ Thời gian tối đa học tập tại trường đến hết tháng/.....

☐ Học phần học không được mở trong học kỳ

☐ Khác:

Trân trọng./.

Hồ sơ kèm theo:

TP. HCM, ngày...tháng...năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CÂU HỎI CỦA TRƯỜNG	
Học phần 1	Tên học phần:
➤ Ý kiến của Giám đốc Chương trình: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường/Phó Khoa: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
Học phần 2	Tên học phần:
➤ Ý kiến của Giám đốc Chương trình: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường/Phó Khoa: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
Học phần 3	Tên học phần:
➤ Ý kiến của Giám đốc Chương trình: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường/Phó Khoa: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
➤ Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học: ☐ Đồng ý cho thi ☐ Không đồng ý	
Lý do:	
Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐÃ HOÀN TẤT HỌC PHÍ

P. ĐTDH_BM.27

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: _____ MSSV: _____
 Lớp: _____ Điện thoại: _____

Tôi đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Tôi đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Tôi đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Tôi đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ

Tôi đề nghị Phòng Kế toán xác nhận đã hoàn tất học phí ở các học kỳ nêu trên để _____

Tôi xin chân thành cảm ơn

TP.HCM, ngày...tháng...năm...
Người đề nghị
 (Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG

Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp

Phần dành cho Phòng Kế toán:

Xác nhận SV _____ MSSV: _____ Lớp: _____

1. Đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Ngày đóng học phí: _____ Số hóa đơn: _____

2. Đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Ngày đóng học phí: _____ Số hóa đơn: _____

3. Đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Ngày đóng học phí: _____ Số hóa đơn: _____

4. Đã hoàn tất học phí của học kỳ _____ với số tiền _____ VNĐ
 Ngày đóng học phí: _____ Số hóa đơn: _____

Ngày ____ / ____ / ____ Họ và tên: _____ Chữ ký: _____
 TP.HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____
TL. HIỆU TRƯỞNG

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐIỂM TUYỂN SINH
P. ĐTDH_BM.28

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN
 Tôi tên: MSSV: Lớp:
 CMND số: Cấp ngày: Nơi cấp:
 Điện thoại: Email:
 Tôi đề nghị trường xác nhận cho tôi nội dung sau đây:

 Lý do:

 Trong thời gian chờ nhà trường xem xét giải quyết, tôi xin chân thành cảm ơn.
 Trân trọng.

..... ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

**ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO
BẢNG TỐT NGHIỆP, PHỤ LỤC VĂN BẰNG**
P. ĐTDH_BM.29

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN
 Tôi tên: MSSV: Lớp:
 Căn cước công dân số: Cấp ngày:
 Nơi cấp:
 Điện thoại: Email:
 Đề nghị được cấp bản sao: ☐ Bảng tốt nghiệp ☐ Phụ lục văn bằng
 Họ tên người được cấp bằng:
 Ngày sinh: Năm tốt nghiệp:
 Ngành tốt nghiệp:
 Số bản sao Bảng tốt nghiệp: bản. (Mức phí: 100.000đ/bản)
 Số bản sao Phụ lục văn bằng: bản. (Mức phí: 50.000đ/bản)
 Người nhận bản sao: ☐ Bản thân ☐ Người thân
 Lý do:

 Trân trọng.
Đính kèm theo đơn này giấy tờ sau:
☐ Bản sao công chứng CCCD/ hộ chiếu/ giấy tờ tùy thân (**bắt buộc**)
☐ Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (trường hợp làm đơn thay cho người có tên trên văn bằng).
☐ Khác:

TP. HCM, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp
Ý kiến Phòng Đào tạo đại học:
 Sinh viên tốt nghiệp theo Quyết định số: ngày:
☐ Đồng ý cấp bản sao bằng tốt nghiệp. Số lượng:
☐ Đồng ý cấp bản sao phụ lục văn bằng. Số lượng:
☐ Không đồng ý. Lý do:

 Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CẤP MÔ TẢ HỌC PHẦN P. ĐTDH_BM.30

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên:..... MSSV:..... Lớp:.....
 Điện thoại:..... Email:.....
 Đề nghị được cấp mô tả học phần theo danh sách sau đây với lý do:

STT	MSHP	Tên học phần (Mã học phần DV: Tên tiếng Việt; Mã học phần DE: Tên tiếng Anh)	Học kỳ đã học	Số lượng
1				
2				
3				
4				
5				

Ghi chú: Sinh viên cần đính kèm minh chứng yêu cầu cung cấp mô tả học phần chi tiết của Trường đối tác để làm căn cứ khi đề nghị cấp mô tả học phần.
 Trân trọng.

Hồ sơ kèm theo:.....

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
 Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp

1. Ý kiến Phòng Đào tạo đại học:

☐ Đồng ý cấp mô tả học phần.
☐ Không đồng ý. Lý do:

☐ Ý kiến khác:

Ngày/...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:

2. Ý kiến Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:

☐ Đồng ý cấp mô tả học phần.
☐ Không đồng ý. Lý do:

☐ Ý kiến khác:

Ngày/...../..... Họ và tên:..... Chức vụ:..... Chữ ký:

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ MIỄN NỘI TRÚ TRONG THỜI GIAN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG

P. ĐTDH_BM.32

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi làm đơn này đề nghị Trường xem xét cho tôi được miễn ở nội trú trong thời gian học Giáo dục quốc phòng tại học kỳ năm học

Thời gian học Giáo dục quốc phòng: từ ngày đến ngày:

☐ Đã đăng ký học phần

☐ Chưa đăng ký học phần

Lý do:

.....
.....
.....
.....

Trân trọng.

Hồ sơ kèm theo:
.....
.....
.....

Ý KIẾN PHỤ HUYNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày tháng năm
Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số điện thoại phụ huynh:

.....

.....

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG <i>Đánh dấu ☒ vào ô thích hợp</i>	
1. Ý kiến của Trung tâm Thể thao Hoa Sen	
☐ Đồng ý: Lý do:	
☐ Không đồng ý: Lý do:	
☐ Ý kiến khác:	
Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:	
2. Ý kiến của Đơn vị giảng dạy chương trình Giáo dục quốc phòng – an ninh	
☐ Đồng ý: Lý do:	
☐ Không đồng ý: Lý do:	
☐ Ý kiến khác:	
Họ và tên: Chức vụ: Đơn vị:	
Ngày duyệt: Chữ ký:	

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Họ tên sinh viên: _____

Mã số sinh viên: _____ Ngành: _____ Lớp: _____

Điện thoại: _____ Email: _____

Tôi làm đơn này để trình bày sự việc và kính mong Trường xem xét cho tôi _____

với lý do: _____

Trong thời gian chờ nhà trường xem xét giải quyết, tôi xin chân thành cảm ơn.
Trân trọng.

Hồ sơ kèm theo: _____

TP. HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
Đánh dấu [X] vào ô thích hợp

1. Ý kiến của Khoa
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do: _____

 Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trưởng Phòng Đào tạo đại học
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
 Lý do: _____

 Ngày/...../.....Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2

MẪU GIẤY TRẮC NGHIỆM VÀ TÚI ĐỰNG BÀI THI

Kích thước A4


DAI HOC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

Họ và tên:		Kỳ: ☐ Kiểm tra GK, ☐ Thi cuối kỳ HK.../20...-20..., ☐ Tốt nghiệp	
Ngày sinh:		Ngày thi: Phòng thi:	
MSSV: Lớp:		Môn thi: Mã đề:	
Giám thị 1: (Ký, họ tên)	Giám thị 2: (Ký, họ tên)	Số phách:	

Môn thi:		Mã đề:		Số phách:	
Ngày thi:		Số thứ tự tờ:		Tổng số tờ của bài làm:	
Điểm tổng kết (thang 10)		Nhận xét		Cán bộ chấm thi (ký, ghi rõ họ tên)	
Điểm bảng số	Điểm bảng chữ	(áp dụng cho kiểm tra giữa học kỳ)		Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2

BÀI LÀM

HƯỚNG DẪN CÁCH LÀM BÀI THI TRẮC NGHIỆM

- Số thứ tự câu trả lời dưới đây ứng với số thứ tự câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi. Mỗi câu hỏi, sinh viên chọn và tô kín ô tròn tương ứng với phương án trả lời đúng.
Thí dụ: nếu chọn trả lời là ③ thì sẽ tô ●
- Khi thay đổi câu trả lời, sinh viên đánh dấu chéo (x) vào ô đã tô và chọn, tô kín ô tròn ứng với phương án trả lời mới. Thí dụ: bỏ câu đã chọn ● và tô câu trả lời mới ●

1) a b c d e	16) a b c d e	31) a b c d e	46) a b c d e
2) a b c d e	17) a b c d e	32) a b c d e	47) a b c d e
3) a b c d e	18) a b c d e	33) a b c d e	48) a b c d e
4) a b c d e	19) a b c d e	34) a b c d e	49) a b c d e
5) a b c d e	20) a b c d e	35) a b c d e	50) a b c d e
6) a b c d e	21) a b c d e	36) a b c d e	51) a b c d e
7) a b c d e	22) a b c d e	37) a b c d e	52) a b c d e
8) a b c d e	23) a b c d e	38) a b c d e	53) a b c d e
9) a b c d e	24) a b c d e	39) a b c d e	54) a b c d e
10) a b c d e	25) a b c d e	40) a b c d e	55) a b c d e
11) a b c d e	26) a b c d e	41) a b c d e	56) a b c d e
12) a b c d e	27) a b c d e	42) a b c d e	57) a b c d e
13) a b c d e	28) a b c d e	43) a b c d e	58) a b c d e
14) a b c d e	29) a b c d e	44) a b c d e	59) a b c d e
15) a b c d e	30) a b c d e	45) a b c d e	60) a b c d e



www.hoasen.edu.vn

BÀI THI VÀ PHIẾU ĐIỂM THI

HỌC KỲ:.....NĂM HỌC:.....

Môn thi:.....

Thời lượng:.....

Lớp:.....

Ngày thi:.....

Phòng thi:.....

Sĩ số theo danh sách:

Số sinh viên vắng:

Số lượng bài:

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ GVNV HIỆN NAY	
Trưởng đơn vị	Quản lý trực tiếp
Ngày / /	Ngày / /
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ ĐẾN (nếu không sử dụng mục này thì để trống và gạch chéo " / ")	
Trưởng đơn vị	Quản lý trực tiếp
Ngày / /	Ngày / /
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG NHÂN SỰ	
Ngày / /	
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH	
Ngày / /	
HIỆU TRƯỞNG	
Ngày / /	



BẢNG XÁC NHẬN ĐÃ ĐƯỢC PHỔ BIẾN CÁC THÔNG TIN LIÊN QUAN

Tôi tên: Sinh ngày:
Số CMND/CCCD hoặc hộ chiếu:
Ngày cấp: Nơi cấp:
Vị trí: Đơn vị:
Địa chỉ thường trú:
Địa chỉ liên lạc:

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại Trường Đại học Hoa Sen (gọi tắt là Trường), tôi đã được đại diện Trường phổ biến về các Quy định hiện hành của Trường, bao gồm:

1. Các Nội quy, Quy định, Quy chế và Hướng dẫn sử dụng các công cụ tiện ích của HSU (sẽ được gửi qua email), bao gồm: (1) Tầm nhìn, sứ mệnh, Triết lý, Giá trị cốt lõi; (2) Quy chế quản lý nhân sự; (3) Quy định sử dụng Email; (4) Thông báo tổ chức ăn trưa & HDSD tính năng ăn trưa; (5) Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin; (6) Hướng dẫn sử dụng cài đặt chữ ký email.
2. Quy chế Quản lý Nhân sự bao gồm các quy định về Tuyển dụng, giao kết thực hiện HĐLĐ, thời gian làm việc & đánh giá hiệu quả công việc, Chế độ làm việc của Giảng viên, bổ nhiệm, miễn nhiệm & điều động nhân sự, Quản lý hồ sơ nhân sự và các chế độ về Lương, thưởng phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật và các quy định thực hiện công việc.
3. Các quy định tại Nội quy lao động của Trường cụ thể là các vấn đề về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, an toàn lao động, vệ sinh lao động, các quy định về bảo mật thông tin của Trường, các thông tin về mức thu nhập, các hình thức trả thu nhập, điều kiện nâng thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
4. Các quy định về chế độ phúc lợi, đào tạo, khen thưởng của Trường.

Tôi xác nhận đã được Trường phổ biến đầy đủ các thông tin về công việc cũng như các quy định hiện hành của Trường. Tôi cam kết thực hiện theo đúng các Quy định của Trường và pháp luật.

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....
Người lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG XÁC NHẬN KÝ HỢP ĐỒNG TOÀN THỜI GIAN VỚI MỘT ĐƠN VỊ DUY NHẤT

Kính gửi: Trường Đại học Hoa Sen

Tên tôi là:
Sinh ngày: Số CCCD hoặc hộ chiếu
Hiện là: của
Tôi xin xác nhận như sau:

1. Hiện nay tôi chỉ ký hợp đồng toàn thời gian với một đơn vị duy nhất là: Trường Đại học Hoa Sen
 2. Tôi xác nhận những đơn vị khác khai báo tên tôi là nhân sự toàn thời gian của đơn vị họ là hoàn toàn sai sự thật.
- Lý do xác nhận: Để bổ túc hồ sơ nhân sự tại Trường Đại học Hoa Sen.
- Tôi xác nhận những nội dung trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã xác nhận. Nếu tôi xác nhận không đúng sự thật tôi sẽ chịu xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Hoa Sen là nơi tôi ký hợp đồng toàn thời gian.

Tp.HCM, Ngày.....tháng.....năm 20
NGƯỜI XÁC NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)



www.hoasen.edu.vn
8 Nguyễn Văn Tráng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
 (+84-28) 7309 1991

THƯ MỜI NHẬN VIỆC

Kính gửi anh

Sau khi trao đổi với anh và đi đến thống nhất, chúng tôi rất hân hạnh được mời anh đến làm việc tại Trường Đại học Hoa Sen kể từ ngày với vị trí Chúng tôi tin rằng anh sẽ đóng góp nhiều vào sự thành công của Trường Đại học Hoa Sen.

Xin gửi anh một số thông tin liên quan đến việc hợp tác làm việc:

- Tổng thu nhập chính thức (trước các khoản trừ): đồng/tháng.
- Thời gian hợp đồng: từ .. đến
- Chế độ làm việc: theo quy định của Trường Đại học Hoa Sen.
- Trách nhiệm và quyền hạn trong công việc của anh: Theo bảng mô tả công việc và sẽ được các cấp quản lý liên quan phân công cụ thể.
- Các chế độ phúc lợi khác:
 - Nghỉ phép, nghỉ lễ và nghỉ Tết hàng năm: Theo Luật Lao động và quy định của Trường.
 - Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định hiện hành.

Chúc anh gặt hái nhiều thành công và chào mừng anh đến làm việc tại Trường Đại học Hoa Sen.

KT. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TỔ CHỨC NHÂN SỰ

 Hồng Quốc Bình

XÁC NHẬN CỦA ỨNG VIÊN
 Tôi đã đọc & đồng ý với các điều khoản trong thư này.
 Chữ ký: _____
 Họ và tên: _____

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



www.hoasen.edu.vn
8 Nguyễn Văn Tráng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
 (+84-28) 7309 1991

THƯ MỜI NHẬN VIỆC

Kính gửi Anh,

Sau khi trao đổi với Anh và đi đến thống nhất, chúng tôi rất hân hạnh được mời Anh đến làm việc tại Trường Đại học Hoa Sen kể từ ngày với vị trí Chúng tôi tin rằng Anh sẽ đóng góp nhiều vào sự thành công của Trường Đại học Hoa Sen.

Xin gửi Anh một số thông tin liên quan đến việc hợp tác làm việc:

- Tổng thu nhập chính thức (trước các khoản trừ): đồng/tháng, gồm:
 - ✓ Lương ngạch bậc: đồng/tháng;
 - ✓ Phụ cấp thu hút: đồng/tháng.
- Tổng thu nhập thử việc bằng 85% tổng thu nhập chính thức.
- Thời gian thử việc: từ đến
- Chế độ làm việc: theo quy định của Trường Đại học Hoa Sen.
- Trách nhiệm và quyền hạn trong công việc của: Theo bảng mô tả công việc và sẽ được các cấp quản lý liên quan phân công cụ thể.
- Các chế độ phúc lợi khác:
 - Nghỉ phép, nghỉ lễ và nghỉ Tết hàng năm: Theo Luật Lao động và quy định của Trường.
 - Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định hiện hành.

Chúc Anh gặt hái nhiều thành công và chào mừng Anh đến làm việc tại Trường Đại học Hoa Sen.

GIÁM ĐỐC TỔ CHỨC NHÂN SỰ

 Hồng Quốc Bình

XÁC NHẬN CỦA ỨNG VIÊN
 Tôi đã đọc & đồng ý với các điều khoản trong thư này.
 Chữ ký: _____
 Họ và tên: _____

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM03

PHỤ LỤC 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. Thông tin Nhân viên/Giảng viên

Họ và tên: Mã nhân viên:.....
Vị trí:..... Đơn vị:.....

II. Mô tả công việc

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1		
a		
b		
c		
2		
a		
b		
c		
d	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị	

III. Quyền hạn

1	Chủ động sắp xếp thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả, kịp thời.
2	Đề xuất Trưởng đơn vị về các công việc phụ trách để cải tiến hoặc nâng cao hiệu quả trong công việc.
3	Đề xuất với Trưởng đơn vị các hình thức khen thưởng/kỷ luật đối với nhân sự thuộc bộ phận phụ trách.
4	Tiếp xúc các đối tác bên ngoài để giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc.
5	Được quyền báo cáo vượt cấp nếu cấp trên trực tiếp không giải quyết thỏa đáng.
6	Được quyền từ chối làm những công việc trái pháp luật hoặc không đúng thẩm quyền quy định khi chưa có ý kiến của cấp quản lý trực tiếp hoặc HĐT.
7	Đề nghị cung cấp các phương tiện làm việc, điều kiện làm việc phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ.
8	Ngoài các quyền hạn trên, các quyền hạn khác (nếu có) sẽ được quy định bằng văn bản riêng.

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

IV. Mối quan hệ trong công việc

1	Quan hệ nội bộ:
1.1	Cấp trên trực tiếp:
1.2	Cấp dưới trực tiếp:
1.3	Phối hợp:
2	Quan hệ bên ngoài:
2.1	Nội bộ:.....
2.2	Bên ngoài:.....

V. Tiêu chuẩn vị trí

1	Kiến thức và kinh nghiệm:
1.1	Trình độ chuyên môn: Ưu tiên: Chuyên ngành đào tạo: Bằng cấp/Chứng chỉ khác:
1.2	Kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương: Kinh nghiệm quản lý:.....
2	Kỹ năng/Khả năng:
2.1	Tin học: ☐ Word ☐ Excel ☐ Auto Cad ☐ Power Point ☐ MS Project ☐ Khác:
2.2	Ngoại ngữ 1: Ngoại ngữ 2:
2.3	Kỹ năng chuyên môn:.....
2.4	Kỹ năng mềm:
3	Thái độ:
4	Khác (ngoại hình/giới tính):

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người giao việc

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người nhận việc

.....

.....

2

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM02

ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG

1. Đơn vị cần tuyển dụng:
2. Vị trí yêu cầu tuyển dụng:
3. Số lượng:
4. Lý do tuyển dụng: ☐ *Trong kế hoạch tuyển dụng* ☐ *Tuyển mới*
☐ *Ngoài kế hoạch* ☐ *Thay thế (.....)*
5. Tiêu chuẩn tuyển chọn:
 - a. Trình độ học vấn (bảng cấp tối thiểu):
 - b. Chuyên môn (ngành/chuyên ngành):
 - c. Kinh nghiệm (số năm tối thiểu giảng dạy/làm việc):
 - d. Ngoại ngữ (ngôn ngữ/trình độ):
 - đ. Tin học (các phần mềm cần có/mức độ yêu cầu):
 - e. Kỹ năng cần có (giảng dạy, nghiên cứu, quản lý...):
6. Tiêu chuẩn xét ưu tiên:
7. Ngày bắt đầu tiếp nhận:
8. Mô tả những công việc chính: Bản MTCV đính kèm

Giảng dạy:.....

Nghiên cứu:.....

Công tác khác:.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng/Phó Trưởng Phòng Nhân sự

Ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng đơn vị đề nghị

Ngày ... tháng ... năm 20...

Hiệu trưởng

Ngày ... tháng ... năm 20...

Phó Hiệu trưởng phụ trách

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

QT-TD/1024-BM12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP.HCM, ngày.....thángnăm.....

CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN

Họ và tên :

Ngày sinh :

Chức vụ/Vị trí :

Địa chỉ thường trú :

Số CCCD : Cấp ngày: ... / ... /, Tại:.....

1. Tôi cam kết không tiết lộ bất kỳ thông tin hoặc tài liệu nào có chứa thông tin bảo mật kể cả khi chấm dứt hợp đồng lao động, trừ các trường hợp thông tin đã được Trường Đại học Hoa Sen phổ biến rộng rãi trước công chúng.
2. Tôi cam kết không tự ý sao chép, cung cấp, mua bán, chuyển giao hoặc thu lợi theo một cách thức nào đó những thông tin, tài liệu bảo mật mà mình biết hoặc tiếp cận trong quá trình làm việc cho bất kỳ bên thứ ba, vì bất kỳ lý do và mục đích gì nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Trường, và không đưa thông tin lên mạng bằng cách phát tán ảnh chụp màn hình phần mềm, một phần hoặc toàn màn hình hoặc bất cứ hành vi nào tiềm ẩn nguy cơ rò rỉ thông tin thông qua mạng.
3. Tôi đồng ý rằng tất cả các hồ sơ, tài liệu, giấy tờ bao gồm bản quyền, bằng sáng chế, các công trình nghiên cứu và các quyền sở hữu trí tuệ khác được tạo ra trong quá trình làm việc tại Trường đều thuộc quyền sở hữu của Trường.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự cam kết nêu trên.

NGƯỜI CAM KẾT

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM05

PHIẾU THÔNG TIN

I. Thông tin cá nhân

Họ và tên:

☐ Nam
☐ Nữ

Mã nhân sự:

Ngày sinh/Date of birth:

Nguyên quán/Domicile of origin:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Quốc tịch:

Ngày cấp:

Tôn giáo:

Nơi cấp:

Đảng viên: ☐ Có ☐ Không

Địa chỉ thường trú:

SĐT/Tel.:

Địa chỉ liên hệ:

Email:

Thông tin liên hệ khẩn cấp (Họ tên, SĐT, Địa chỉ):

Số tài khoản:

Ngân hàng:

Chi nhánh:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Mã số thuế cá nhân:

Nơi đăng ký Bảo hiểm y tế:

II. Thông tin gia đình

Quan hệ gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi công tác	Địa chỉ thường trú
Cha					
Mẹ					
Chồng/Vợ					
Con					
Anh, Chị, Em					

III. Quá trình học tập và các khóa đào tạo khác

TT	Thời gian (từ ... đến ...)	Trường/ Đơn vị đào tạo (từ THPT trở lên)	Bằng cấp/ Chứng chỉ	Chuyên ngành/ Nội dung đào tạo	Quốc gia đào tạo	Năm tốt nghiệp

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

IV. Trình độ ngoại ngữ

TT	Ngoại ngữ	Trình độ	Khả năng
			Nghe: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Nói: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Đọc: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Viết: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt
			Nghe: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Nói: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Đọc: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt Viết: ☐ TB, ☐ Khá, ☐ Tốt

V. Kỹ năng

Vi tính:

Nêu các phần mềm vi tính biết sử dụng thành thạo:

Chứng chỉ (nếu có):

Nêu các thiết bị tin học biết sử dụng:

Máy móc văn phòng:

.....

Các kỹ năng khác:

.....

V. Quá trình làm việc

Ghi lại quá trình làm việc trong thời gian qua. Bắt đầu với công việc gần đây nhất.

Tên cơ quan, thời gian	Chức vụ	Thâm niên công tác	Lý do nghỉ việc
1.			
2.			

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu thông tin được cập nhật hàng năm, dùng để lưu hồ sơ nhân sự và liên lạc khi cần thiết.

- Khi có sự thay đổi xin vui lòng thông báo (bằng văn bản/email) đến P.NS để cập nhật.

2

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

101/
114

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Tôn trọng sự khác biệt


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM06

PHIẾU PHÒNG VẤN TUYỂN DỤNG

I. THÔNG TIN ỨNG VIÊN

Họ và tên:

Vị trí dự tuyển:

Thuộc đơn vị:

II. PHÂN ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Tùy theo Tiêu chuẩn tuyển dụng/ năng lực cầu của từng vị trí tuyển dụng, Người phỏng vấn đánh giá, nhận xét khách quan, đúng sự thật và ghi mức độ đánh giá (0: không thể chấp nhận; NA: không thể hiện rõ; 1: Dưới yêu cầu; 2: Chưa đạt nhưng tạm chấp nhận; 3: Đạt yêu cầu; 4: Vượt trội; 5: Xuất sắc)

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ	Diễn giải việc đánh giá (bắt buộc ghi rõ)
1	Kiến thức /Trình độ học vấn cho công việc (<i>kiến thức chuyên môn, kiến thức bổ trợ liên quan, kiến thức về hoạt động giáo dục</i>)		
2	Kỹ năng/ kinh nghiệm cho công việc (<i>kỹ năng chuyên môn, kỹ năng ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm, kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục hoặc tương đồng</i>)		
3	Sự phù hợp về Hành vi, thái độ (<i>động lực làm việc, khả năng học tập phát triển, khả năng thích ứng, phù hợp các giá trị cốt lõi của trường</i>)		

Áp dụng bổ sung đối với giảng viên, người nghiên cứu khoa học

4	Kỹ năng sư phạm		
5	Khả năng nghiên cứu khoa học		

Áp dụng bổ sung đối với cấp quản lý (các lĩnh vực hành chính, đào tạo, khoa học)

6	Khả năng phân tích, đánh giá		
7	Tầm nhìn chiến lược		
8	Khả năng quản lý hành chính		
9	Khả năng quản lý (giảng dạy, hoạt động khoa học		

Ý kiến người phỏng vấn:

.....

.....

.....

Ký tên và ghi rõ họ tên: Ngày:

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

III. KẾT LUẬN	
Tuyển đơn vị đề xuất: Tuyển dụng ☐ Thảo luận thêm ☐ Đồng ý ☐ Đề nghị khác:	
Tuyển cho vị trí: Thuộc đơn vị, bộ phận: Ngày bắt đầu làm việc: Thời gian thử việc tháng Thời hạn hợp đồng (trường hợp không thử việc):	
Ký tên và ghi rõ họ tên: Ngày:	
Trưởng/Phó Trưởng Phòng Nhân sự: Đề nghị của ứng viên Lương: Thời gian báo trước khi nhận: Đề nghị của Trưởng/Phó Trưởng Phòng Nhân sự Mức lương thử việc: Mức lương chính thức: Nghạch bậc: Ý kiến: Ký tên và ghi rõ họ tên: Ngày:	
Giám đốc Tổ chức nhân sự Ký tên và ghi rõ họ tên: Ngày:	


**ĐẠI HỌC
HOA SEN**

Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM13

DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN

Họ và tên: Mã nhân sự:

1. Đơn xin việc ☐
2. Sơ yếu lý lịch (tiếng Việt) có xác nhận của chính quyền địa phương (không quá 6 tháng) ☐
3. 03 Ảnh 3x4 (không quá 6 tháng) ☐
4. 02 Bản sao CCCD hoặc hộ chiếu (không quá 6 tháng) ☐
5. Quyết định thời việc tại Đơn vị cũ hoặc Thư tham chiếu (bản sao) ☐
6. Bản sao bảng điểm và bằng tốt nghiệp Tiến sĩ/ Thạc sĩ/ Đại học/ Cao đẳng/ THPT, và các văn bằng/ chứng chỉ đào tạo khác (nếu có). (không quá 6 tháng)

Bảng cấp thể hiện ngôn ngữ nước ngoài phải được dịch công chứng tiếng Việt và được công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng- Bộ GDĐT

	Trình độ	Bản Sao Y	Bản Dịch thuật (VB nước ngoài)	Giấy Công nhận VB (VB nước ngoài)
Văn bằng	Tiến sĩ	☐	☐	☐
Bảng điểm		☐	☐	
Văn bằng	Thạc sĩ	☐	☐	☐
Bảng điểm		☐	☐	
Văn bằng	Cử nhân	☐	☐	☐
Bảng điểm		☐	☐	
Văn bằng	Khác:	☐	☐	☐
Bảng điểm		☐	☐	

7. Giấy chứng nhận Khám sức khỏe tại Trung tâm Y tế Quận/ Huyện hoặc Bệnh viện Đa khoa (06 tháng gần nhất) ☐
8. Hồ sơ khai thuế Thu nhập cá nhân (Biểu thông tin tại Trường Đại học Hoa Sen) ☐
9. Phiếu Thông tin cá nhân (Biểu mẫu của Trường) ☐

1

Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

10. Lý lịch khoa học (Biểu mẫu của Trường)	☐
11. Bản sao Chứng chỉ / Chứng nhận liên quan	☐
12. Bản xác nhận ký Hợp đồng toàn thời gian với một đơn vị duy nhất (Biểu mẫu của trường)	☐
13. Bản xác nhận đã được phổ biến thông tin liên quan	☐
14. Bảng mô tả công việc/KPIs	☐
15. Cam kết bảo mật thông tin	☐

Lưu ý:

- Các bản sao phải có mộc sao y bản chính.
- Thời gian nộp hồ sơ: ngày nhận việc
- Nơi nhận: Phòng Nhân sự - Phòng 703, Số 8 Nguyễn Văn Tráng, Quận 1, TP.HCM

Ghi chú:

.....

.....

.....

.....

.....

Nhân sự xác nhận

.....

MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC

Theo thông tư 22/2015/TT-BGDĐT

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Kèm theo Thông tư số: 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:	Giới tính:		
Ngày, tháng, năm sinh:	Nơi sinh:	Nguyên quán:	
Quốc tịch:	Dân tộc:	Tôn giáo:	
Học vị cao nhất:	Năm nhận học vị:		
Chức danh khoa học cao nhất:	Năm bổ nhiệm:		
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): Giảng viên			
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): Trường Đại học Hoa Sen			
Địa chỉ hộ khẩu:			
Địa chỉ liên lạc:			
Điện thoại liên hệ:	Cơ quan:	Nhà riêng:	Di động:
Fax:	Email cá nhân:		

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Bảng đại học 2:

Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

Tiến sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tên luận án:

3. Ngoại ngữ:

2. Tiếng Pháp

Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm
06/2024 – nay	Trường Đại học Hoa Sen	Giảng viên

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/ Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

Tp.HCM, ngày tháng năm 20

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên

(Ghi rõ chức danh, học vị)

MẪU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ



**ĐẠI HỌC
HOA SEN**
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

Giới thiệu NHÂN SỰ CẤP CAO

Nguyễn Văn A
Chức vụ



MSSV: 001234
Email:
.....@hoasen.edu.vn

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

.....
.....
.....
.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

.....
.....
.....
.....

5.17 BẢNG HIỆU



5.18 BẢNG TÊN PHÒNG



6. THIẾT KẾ ÁO THUN, ĐỒ THỂ DỤC, QUÀ TẶNG

1. Áo thun	109
2. Đồ thể dục	110
3. Dù	111
4. Ba lô - Túi tote	112
5. Bút - Bút chì	113

6.1 ÁO THUN



6.2 ĐỒ THỂ DỤC



6.3 DÙ



6.4 BA LÔ – TÚI TOTE



6.5 BÚT – BÚT CHÌ



Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Phòng Marketing – Truyền thông để được hướng dẫn.