

BỘ NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU ĐẠI HỌC HOA SEN

05/2026

NỘI DUNG

1. Giới thiệu	3
2. Logo	4
3. Màu sắc - Bố cục màu sắc	26
4. Font chữ	34
5. Thiết kế ứng dụng	37
6. Thiết kế POSM	112

1 GIỚI THIỆU

Hệ thống nhận diện thương hiệu của Đại học Hoa Sen là giải pháp thương hiệu toàn diện nhằm giúp 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 Đại học Hoa Sen với các thương hiệu khác.

Hệ thống nhận diện của Đại học Hoa Sen sẽ 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	23
8. Sử dụng logo Đại học Hoa Sen với các chứng nhận, kiểm định quốc tế	24

2.1 BỘ LOGO

Logo 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 nhạt khi tự chuyển từ có màu thành các thang màu xám tương ứng.

LƯU Ý

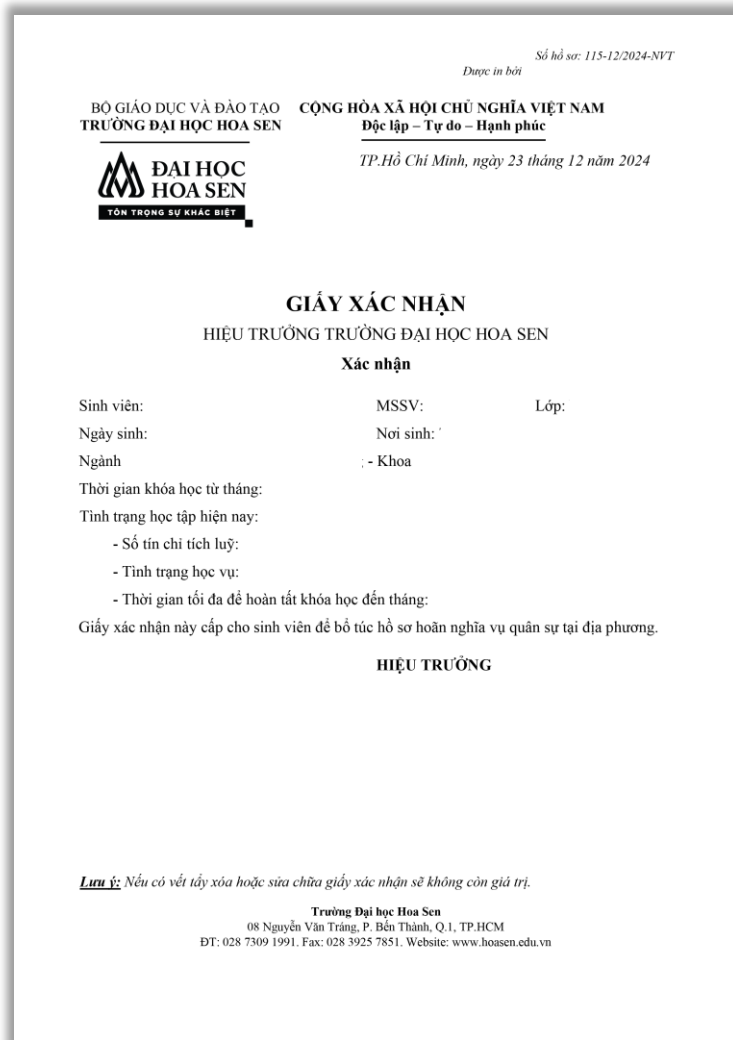
Logo đơn sắc (đen) tuyệt đối không được sử dụng trong tất cả các trường hợp ngoài trường hợp nêu trên. Xem minh họa trang tiếp theo.

LOGO ĐƠN SẮC (TRẮNG)

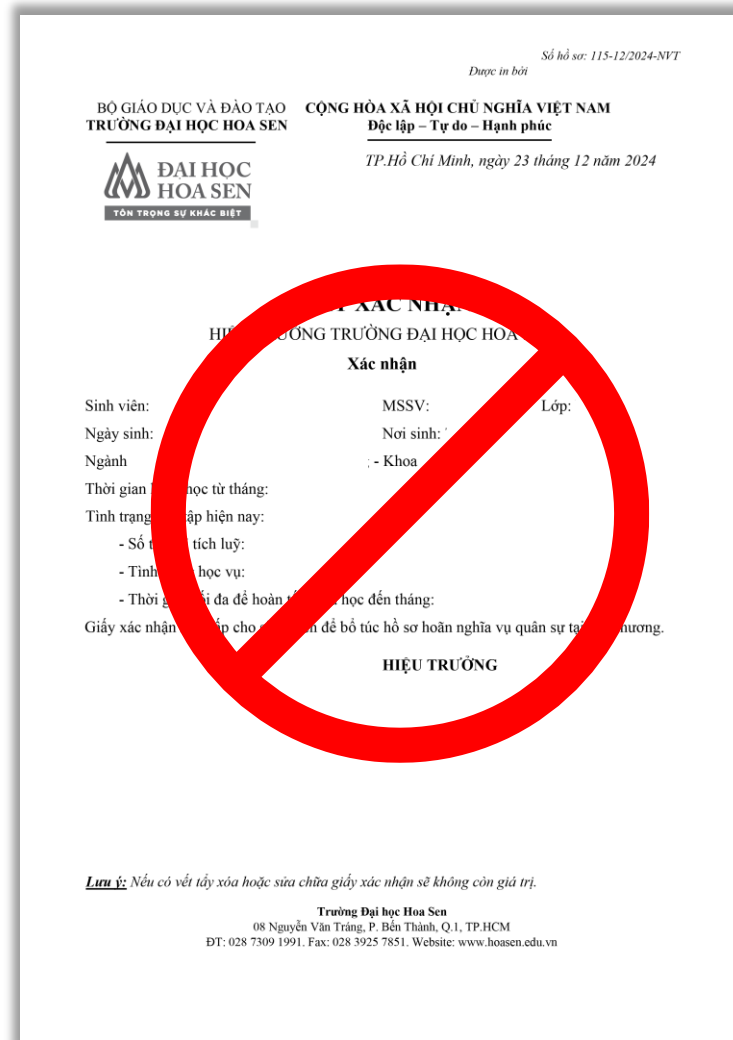


LOGO ĐƠN SẮC (ĐEN)





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



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

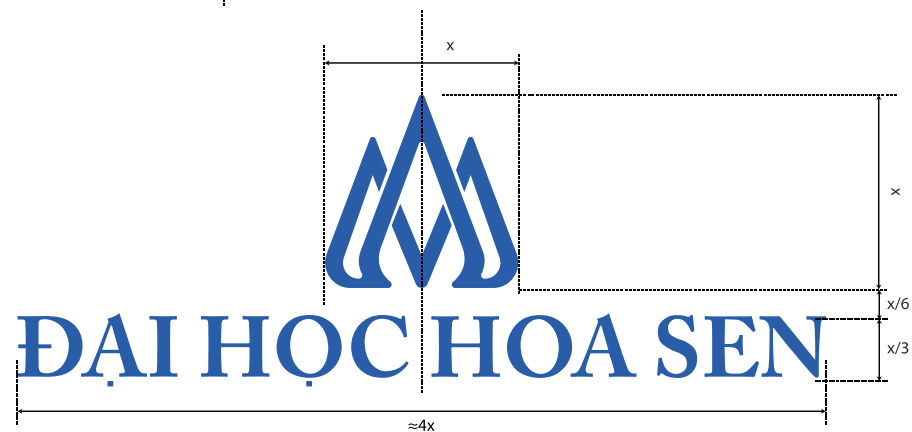
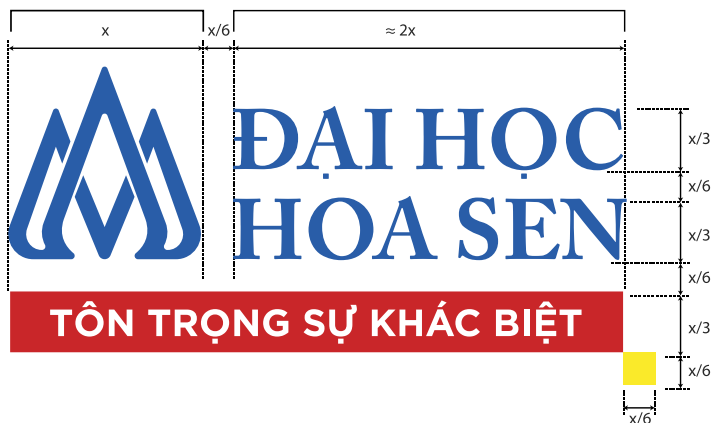
Lưu ý:

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)

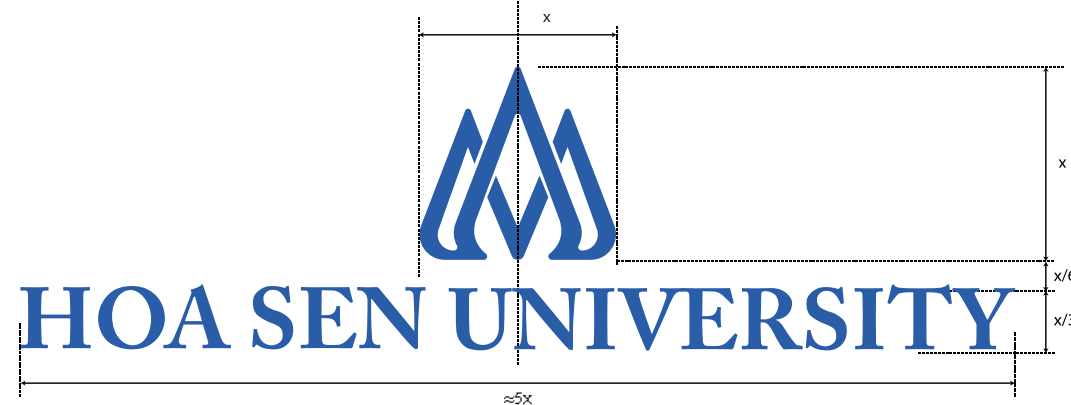


Lưu ý:

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)

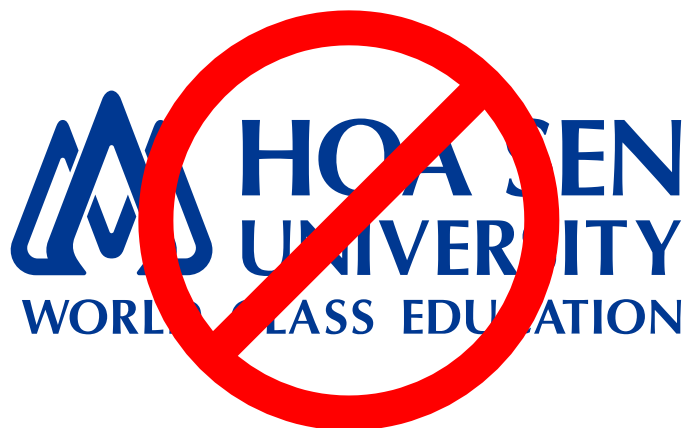


Lưu ý:

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 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 VIỆN



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 VIỆN



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 – VIỆN KHI SỬ DỤNG VỚI KÍCH THƯỚC NHỎ HOẶC TRÊN CÁC THIẾT BỊ ĐỘ PHÂN GIẢI THẤP



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.



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.



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

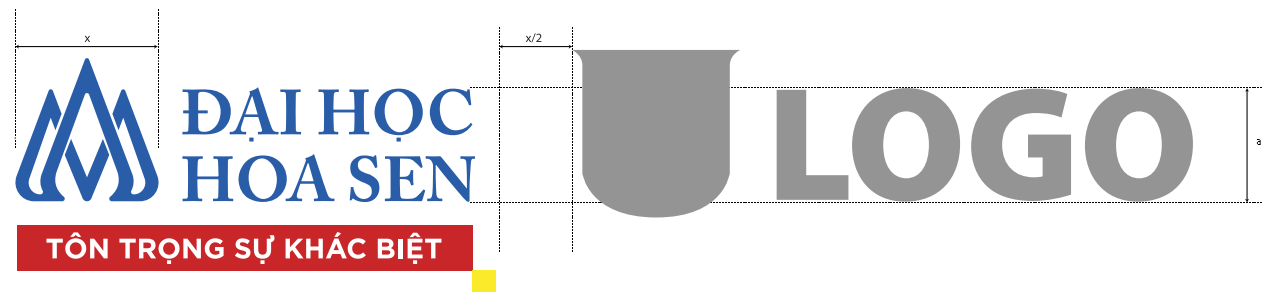


Hạn chế sử dụng logo HSU kết hợp cùng tên khoa, chỉ sử dụng trong trường hợp cần truyền thông chương trình, hoạt động của khoa, viện, trung tâm cụ thể. Nếu chương trình, hoạt động gồm nhiều hơn hai (2) khoa, viện trung tâm thì chỉ sử dụng logo HSU.

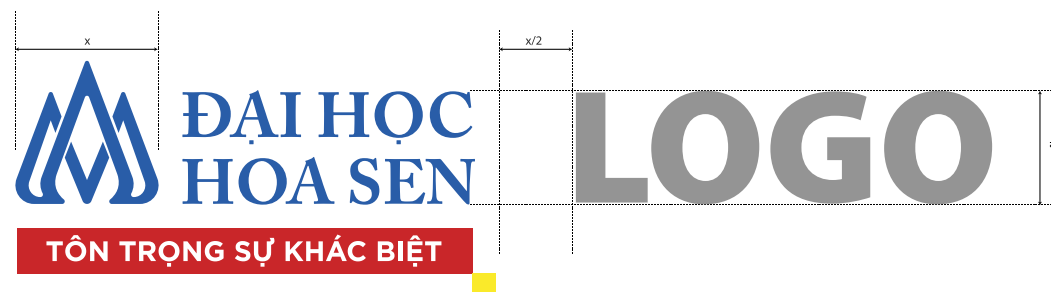


2.7 SỬ DỤNG LOGO ĐẠI HỌC HOA SEN VỚI CÁC ĐỐI TÁC

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

- | | |
|----------------------------------|----|
| 1. Màu sắc thương hiệu | 27 |
| 2. Màu sắc các khoa | 28 |
| 3. Phối màu – Bảng thông số màu | 29 |
| 3. Bố cục màu sắc 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 hệ thống nhận diện thương hiệu. Vì vậy, Trường Đại học Hoa Sen luôn tuân thủ sử dụng hệ thống 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 đỏ (Red) - vàng (Yellow) - xám (Gray) được ưu tiên sử dụng tiếp theo.

- 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 MÀU SẮC CÁC KHOA

Trong một hệ thống nhận diện chung, mỗi Khoa tại HSU mang một sắc màu riêng, cùng tạo nên bản sắc đa dạng trong môi trường tôn trọng sự khác biệt và khai phóng.

<p>KHOA CÔNG NGHỆ</p> <p>CORPORATE BLUE (Màu Gốc)</p> <p>#00629B</p> <table border="0"> <tr><td>0</td><td>C 100</td></tr> <tr><td>98</td><td>M 53</td></tr> <tr><td>155</td><td>Y 18</td></tr> <tr><td></td><td>K 2</td></tr> </table>	0	C 100	98	M 53	155	Y 18		K 2	<p>KHOA DU LỊCH - NHÀ HÀNG - KHÁCH SẠN</p> <p>EUPHORBIA (Màu Gốc)</p> <p>#FOA686</p> <table border="0"> <tr><td>R 240</td><td>C 2</td></tr> <tr><td>G 166</td><td>M 41</td></tr> <tr><td>B 134</td><td>Y 46</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	R 240	C 2	G 166	M 41	B 134	Y 46		K 0	<p>KHOA KINH DOANH</p> <p>DAISY FLORET (Màu Gốc)</p> <p>#FFD25A</p> <table border="0"> <tr><td>255</td><td>C 0</td></tr> <tr><td>210</td><td>M 16</td></tr> <tr><td>90</td><td>Y 73</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	255	C 0	210	M 16	90	Y 73		K 0	<p>KHOA LOGISTICS - THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ</p> <p>EMERALD GREEN (Màu Gốc)</p> <p>#009A44</p> <table border="0"> <tr><td>R 0</td><td>C 100</td></tr> <tr><td>G 154</td><td>M 0</td></tr> <tr><td>B 68</td><td>Y 86</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	R 0	C 100	G 154	M 0	B 68	Y 86		K 0
0	C 100																																		
98	M 53																																		
155	Y 18																																		
	K 2																																		
R 240	C 2																																		
G 166	M 41																																		
B 134	Y 46																																		
	K 0																																		
255	C 0																																		
210	M 16																																		
90	Y 73																																		
	K 0																																		
R 0	C 100																																		
G 154	M 0																																		
B 68	Y 86																																		
	K 0																																		
<p>KHOA LUẬT</p> <p>CARRIAGE RED (Màu Gốc)</p> <p>#741F2B</p> <table border="0"> <tr><td>116</td><td>C 32</td></tr> <tr><td>31</td><td>M 94</td></tr> <tr><td>43</td><td>Y 72</td></tr> <tr><td></td><td>K 38</td></tr> </table>	116	C 32	31	M 94	43	Y 72		K 38	<p>KHOA MARKETING - TRUYỀN THÔNG</p> <p>FUCHSIA POP (Màu Gốc)</p> <p>#CF2D71</p> <table border="0"> <tr><td>207</td><td>C 11</td></tr> <tr><td>45</td><td>M 94</td></tr> <tr><td>113</td><td>Y 33</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	207	C 11	45	M 94	113	Y 33		K 0	<p>KHOA NGÔN NGỮ - TÂM LÝ</p> <p>SKY LAKE (Màu Gốc)</p> <p>#90CEF2</p> <table border="0"> <tr><td>R 144</td><td>C 41</td></tr> <tr><td>G 206</td><td>M 10</td></tr> <tr><td>B 242</td><td>Y 0</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	R 144	C 41	G 206	M 10	B 242	Y 0		K 0	<p>KHOA THIẾT KẾ - NGHỆ THUẬT</p> <p>BAKED FLAN / SAND (Màu Gốc)</p> <p>#EEDDC2</p> <table border="0"> <tr><td>238</td><td>C 5</td></tr> <tr><td>221</td><td>M 11</td></tr> <tr><td>194</td><td>Y 22</td></tr> <tr><td></td><td>K 0</td></tr> </table>	238	C 5	221	M 11	194	Y 22		K 0
116	C 32																																		
31	M 94																																		
43	Y 72																																		
	K 38																																		
207	C 11																																		
45	M 94																																		
113	Y 33																																		
	K 0																																		
R 144	C 41																																		
G 206	M 10																																		
B 242	Y 0																																		
	K 0																																		
238	C 5																																		
221	M 11																																		
194	Y 22																																		
	K 0																																		

3.3 PHỐI MÀU - BẢNG THÔNG SỐ MÀU

THIẾT KẾ CHO CÁC SỰ KIỆN – HẠNG MỤC CẤP TRƯỞNG

<p>LIGHT BASE (Nền sáng)</p> <p>#EDF5FD</p> <p>R 237 C 6 G 245 M 2 B 253 Y 0 K 0</p>	<p>SOFT BLUE (Màu phụ sáng)</p> <p>#80B6F2</p> <p>R 128 C 48 G 182 M 22 B 242 Y 0 K 0</p>	<p>HSU PRIMARY BLUE (Màu Gốc)</p> <p>#005DB2</p> <p>R 0 C 100 G 93 M 68 B 178 Y 0 K 0</p>	<p>DEEP BLUE (Màu phụ tối)</p> <p>#003E78</p> <p>R 0 C 100 G 62 M 79 B 120 Y 18 K 32</p>	<p>INK MIDNIGHT (Nhấn tối)</p> <p>#001C38</p> <p>R 0 C 100 G 28 M 86 B 56 Y 36 K 68</p>	<p>RED (Màu phụ)</p> <p>#FF0000</p> <p>R 255 C 0 G 0 M 96 B 0 Y 95 K 0</p>	<p>GRAY (Màu phụ)</p> <p>#D9D9D9</p> <p>R 217 C 0 G 217 M 0 B 217 Y 0 K 20</p>
<p>YELLOW (Màu phụ)</p> <p>#FCE800</p> <p>R 252 C 5 G 232 M 2 B 0 Y 93 K 0</p>						

THIẾT KẾ CHO CÁC SỰ KIỆN – HẠNG MỤC CẤP KHOA

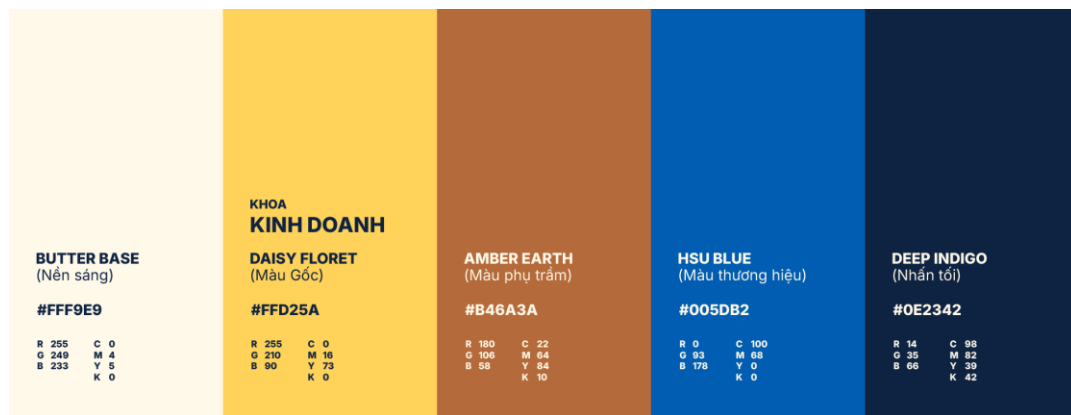
KHOA CÔNG NGHỆ



KHOA DU LỊCH – NHÀ HÀNG – KHÁCH SẠN



KHOA KINH DOANH

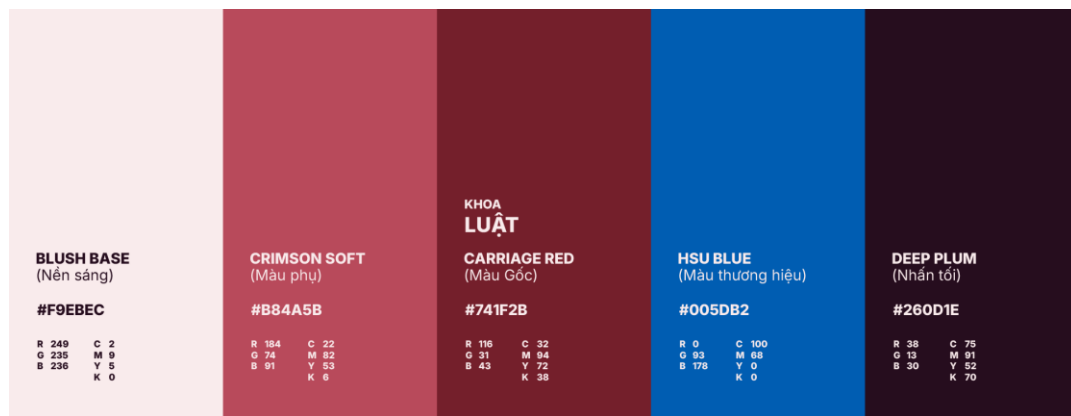


KHOA LOGISTICS – THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

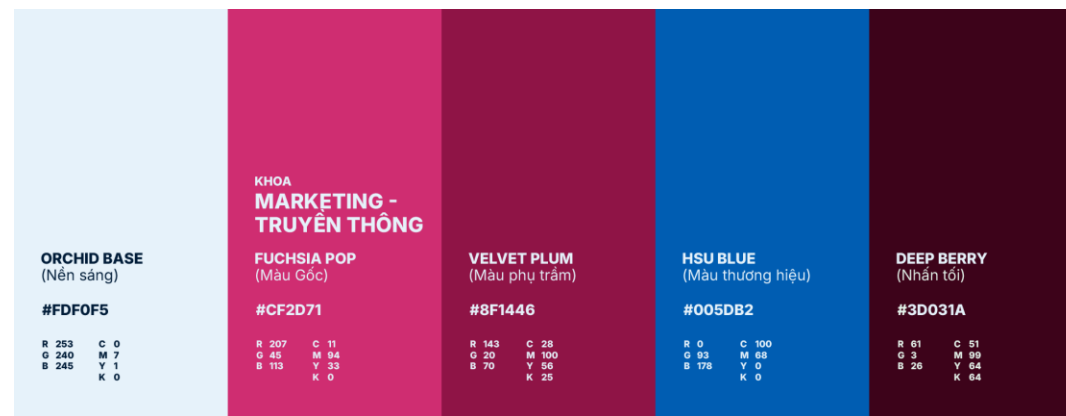


THIẾT KẾ CHO CÁC SỰ KIỆN – HẠNG MỤC CẤP KHOA

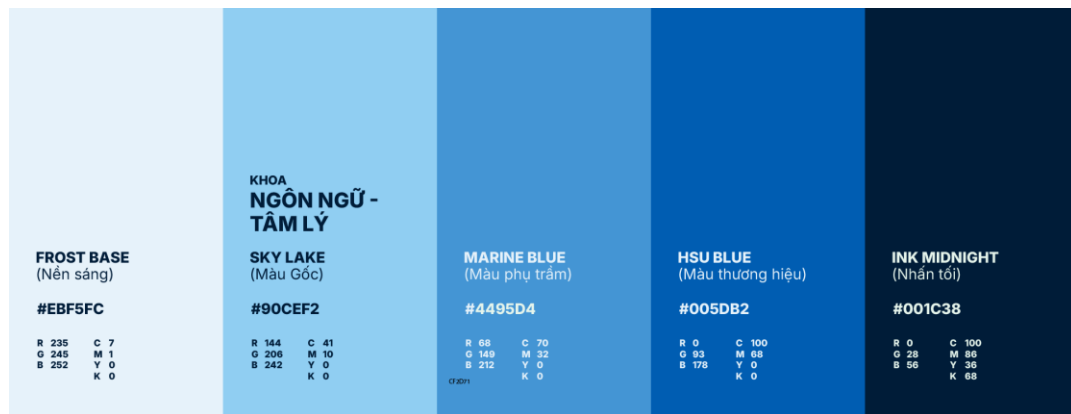
KHOA LUẬT



KHOA MARKETING – TRUYỀN THÔNG



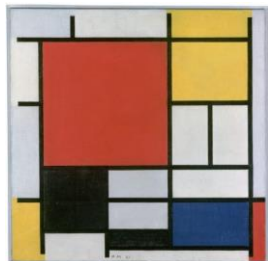
KHOA NGÔN NGỮ - TÂM LÝ



KHOA THIẾT KẾ - NGHỆ THUẬT



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.

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.

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.



LƯU Ý

- Các hình khối sử dụng để trang trí hạn chế chồng lên nhau, như ví dụ.
- Chọn màu sắc sao cho cân bằng phù hợp



4. FONT CHỮ

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

35

36

4.1 FONT CHỮ CHÍNH THỨC

Để đảm bảo tính đồng bộ nhận diện, Đại học Hoa Sen lựa chọn **font chữ Inter** (Google Fonts) cho toàn bộ ấn phẩm thiết kế và giao dịch chính thức với đối tác. Font chữ này có thể dễ dàng tải về và hiển thị tối ưu trên mọi hệ điều hành. Khi gửi tài liệu cho đối tác, khuyến khích chuyển định dạng sang **file PDF** hoặc **nhúng font chữ (embed font)** vào file để tránh tình trạng lỗi hiển thị.

Font Inter

- Font **Inter bold**

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

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Font **Inter Regular**

Được sử dụng cho nội dung văn bản

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s u v w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4.2 FONT CHỮ THAY THẾ

Trong trường hợp thiết bị không hỗ trợ hoặc không thể cài đặt phông chữ chính thức, **Arial** sẽ được sử dụng làm phông chữ hệ thống thay thế cho các tài liệu văn phòng (file Office). Đồng thời, khi gửi tài liệu cho đối tác, khuyến khích chuyển định dạng sang **file PDF** hoặc **nhúng phông chữ (embed font)** vào file Office để tránh tình trạng lỗi hiển thị.

Font Arial

- Font **Arial bold**

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

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Font **Arial Regular**

Được sử dụng cho nội dung văn bản

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

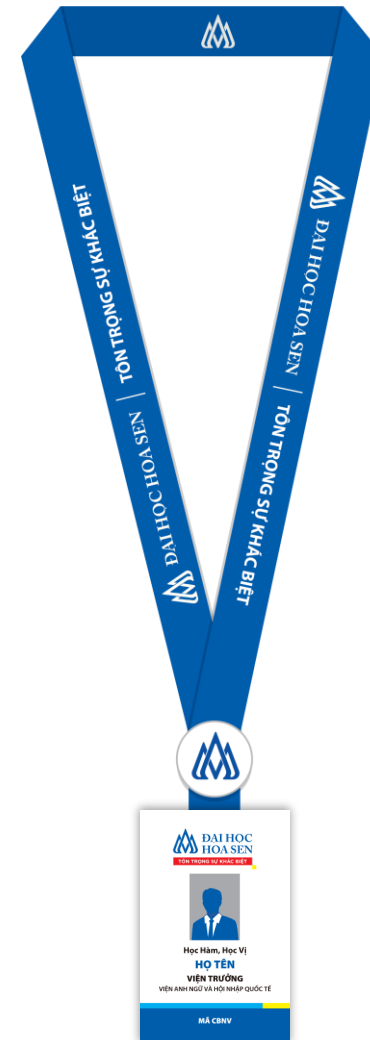
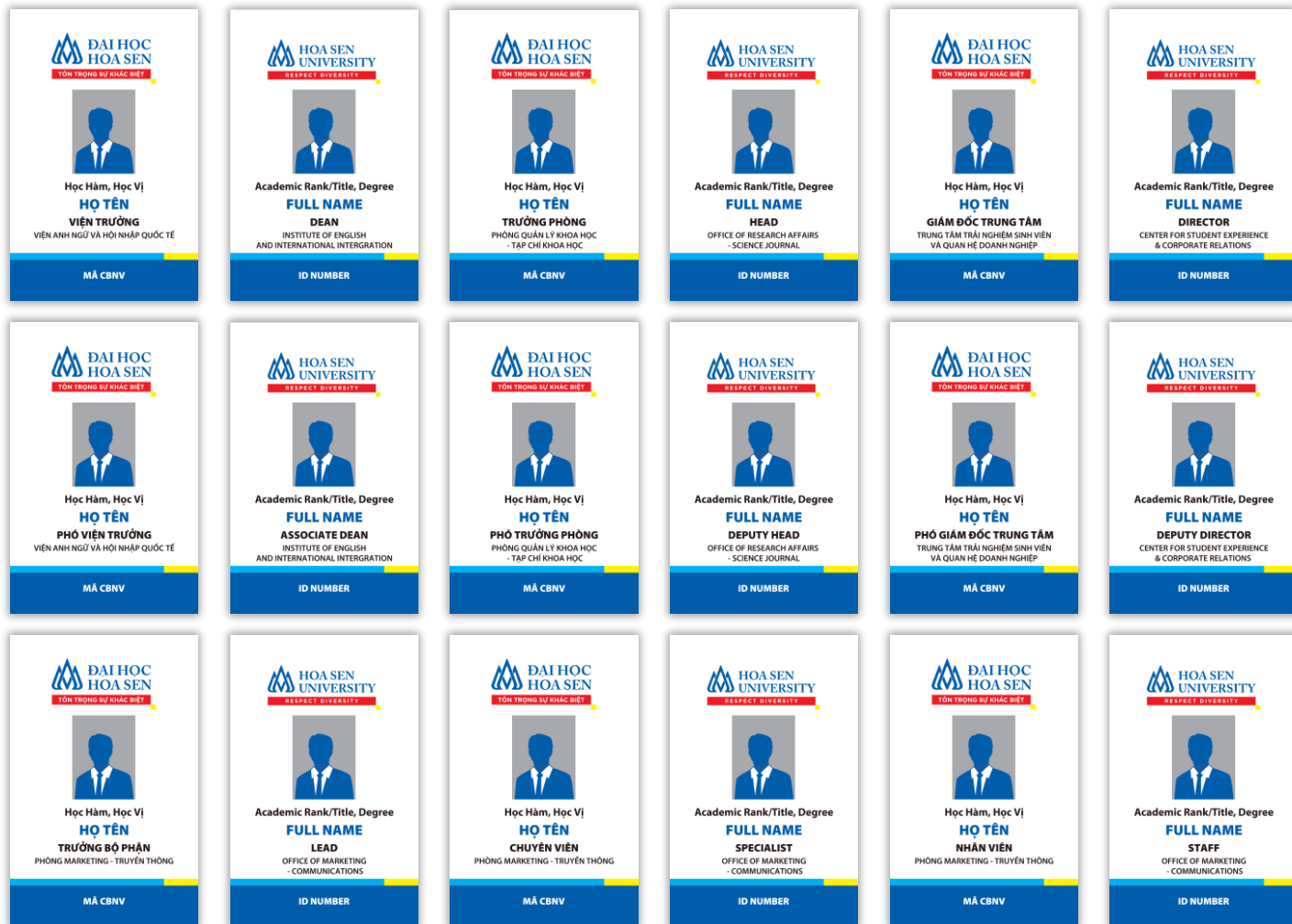
5. THIẾT KẾ ỨNG DỤNG

1. Danh thiếp	38	10. Màn hình máy tính và điện thoại	58
2. Thẻ đeo – Dây đeo	39	11. Giấy khen – Giấy chứng nhận	59
3. Thẻ sinh viên	50	12. Hồ sơ xét tuyển	61
4. Giấy tiêu đề	51	13. Bằng tốt nghiệp	63
5. Bao thư	52	14. Phụ lục văn bằng	65
6. Folder	54	15. Biểu mẫu phòng đào tạo đại học	66
7. PowerPoint presentations	55	16. Biểu mẫu phòng hành chính nhân sự	101
8. Bảng tên đại biểu	56	17. Bảng hiệu	110
9. Chữ ký Email	57		

5.1 DANH THIỆP



VIỆN/PHÒNG/TRUNG TÂM

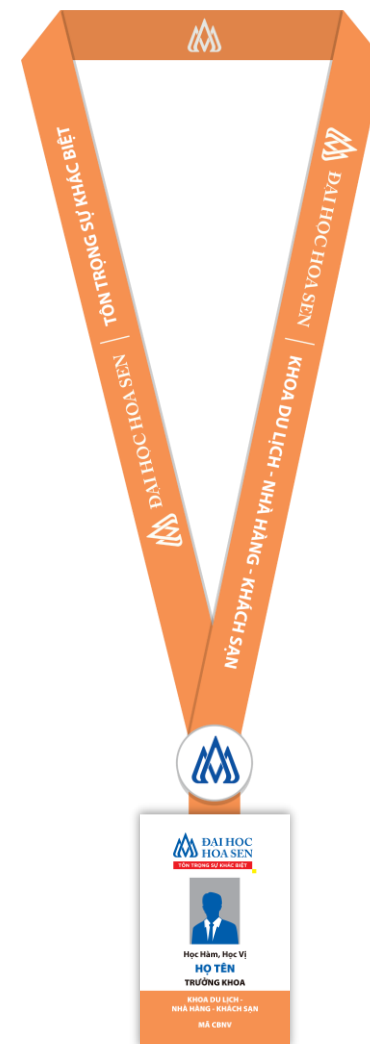
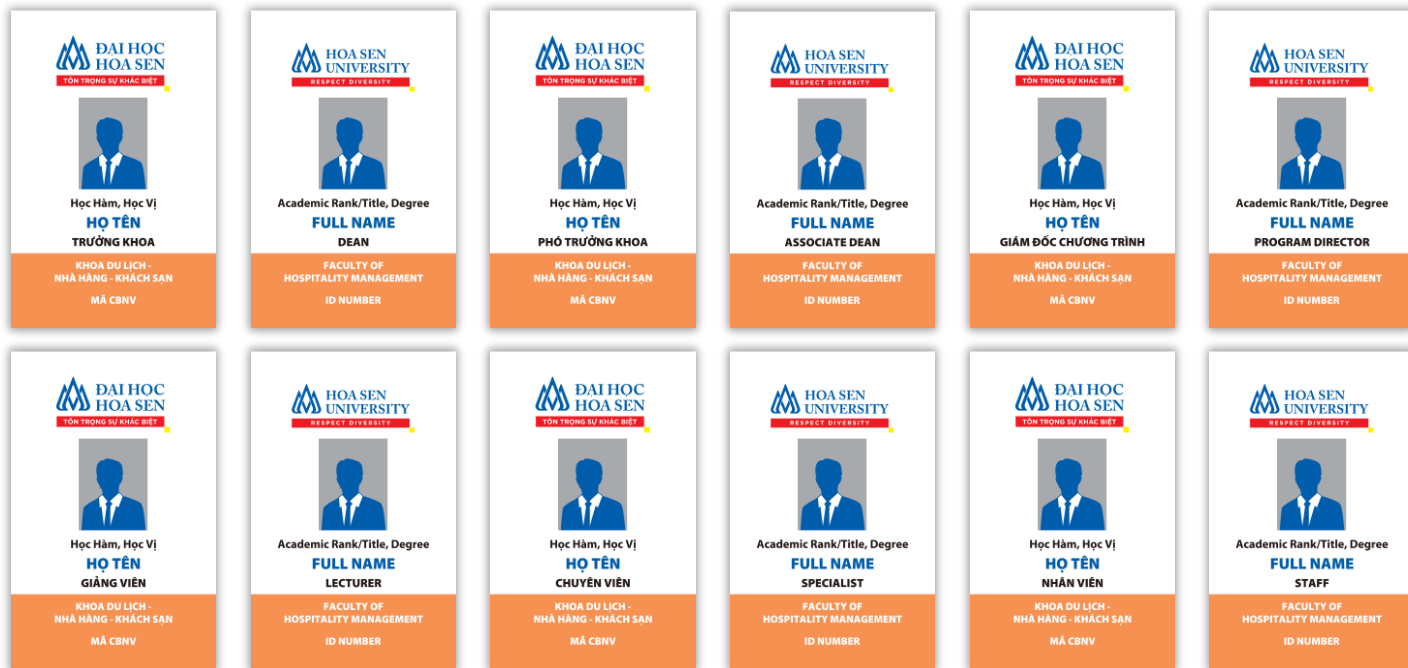


Thống nhất dây đeo màu xanh HSU đối với BGH, Phòng ban, Viện, Trung tâm

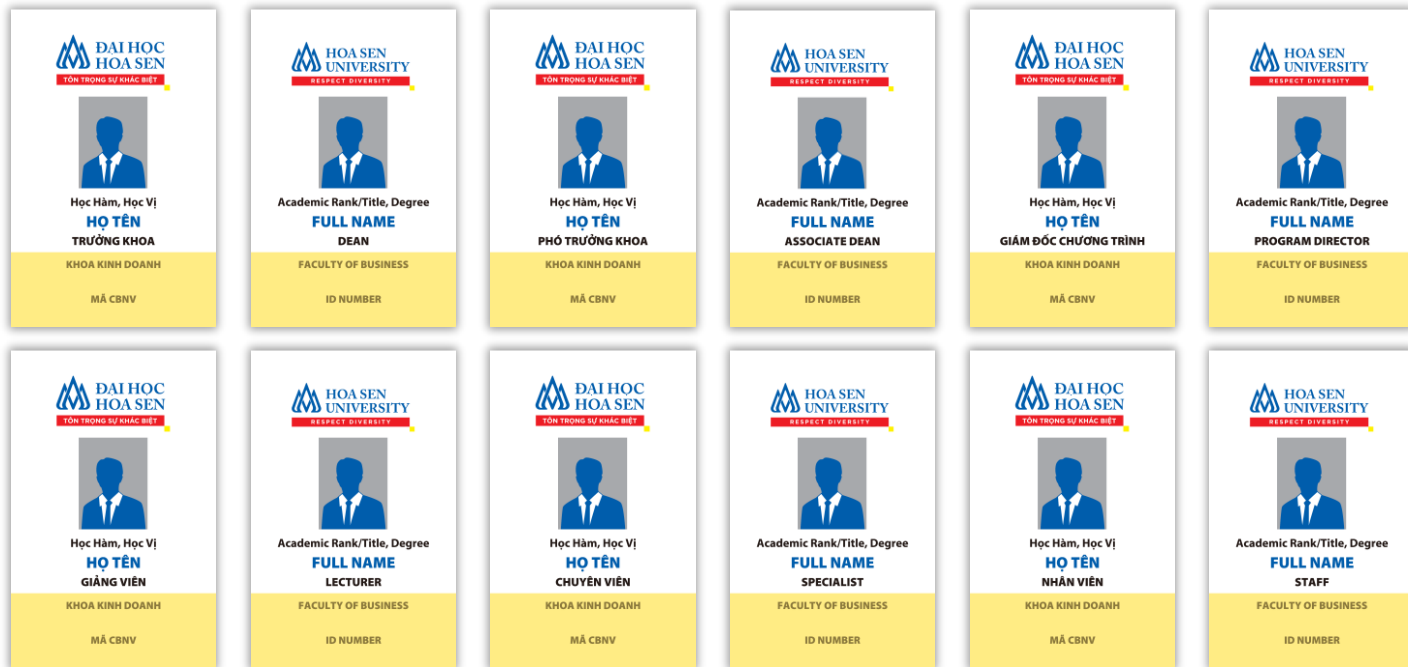
Khoa Công nghệ



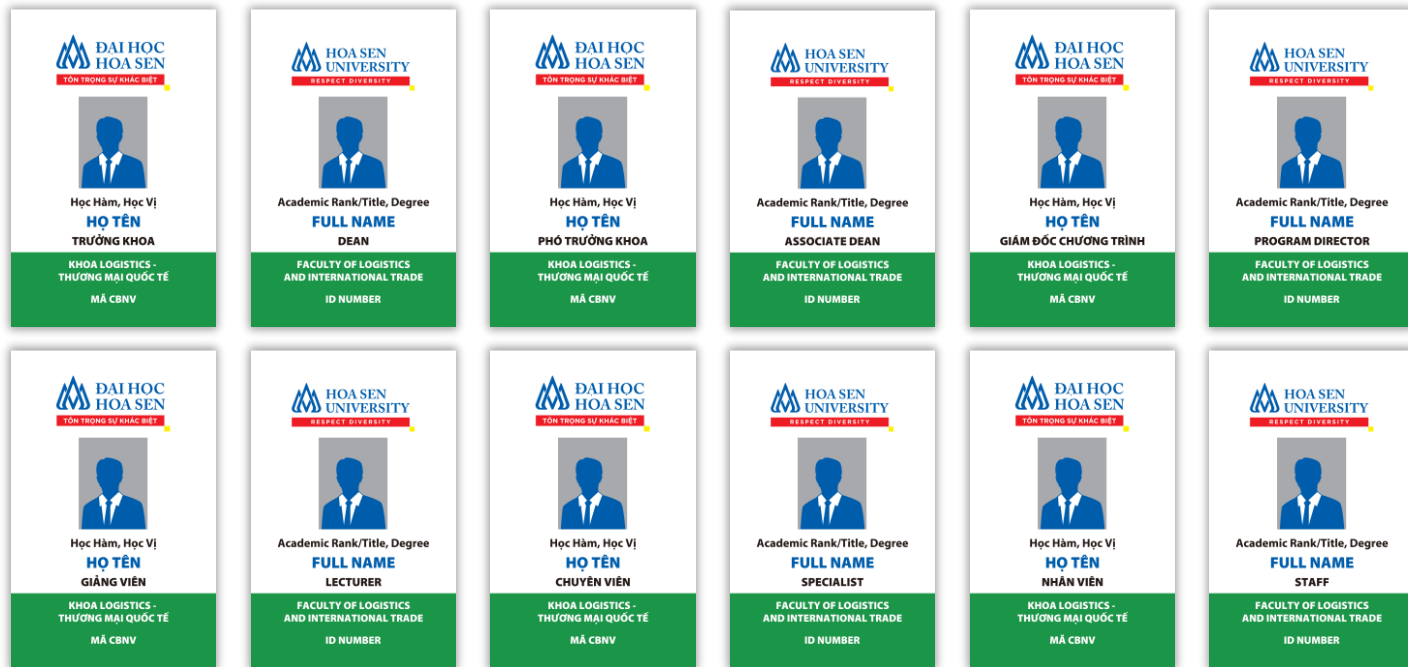
Khoa Du lịch – Nhà hàng – Khách sạn



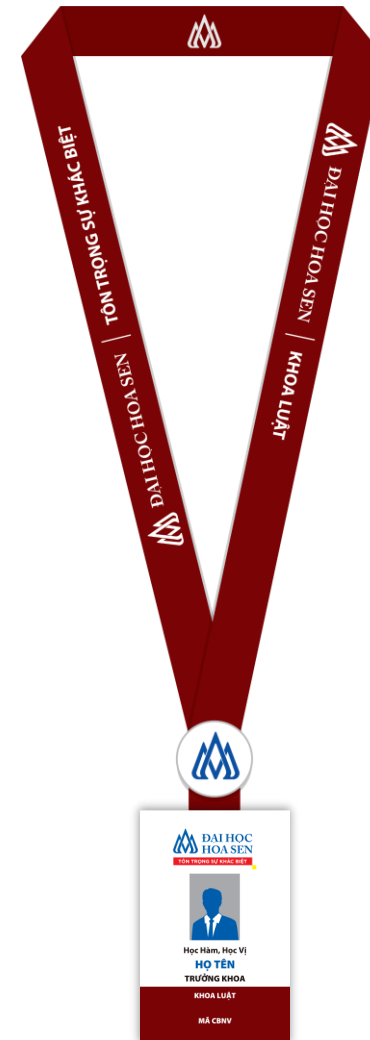
Khoa Kinh doanh



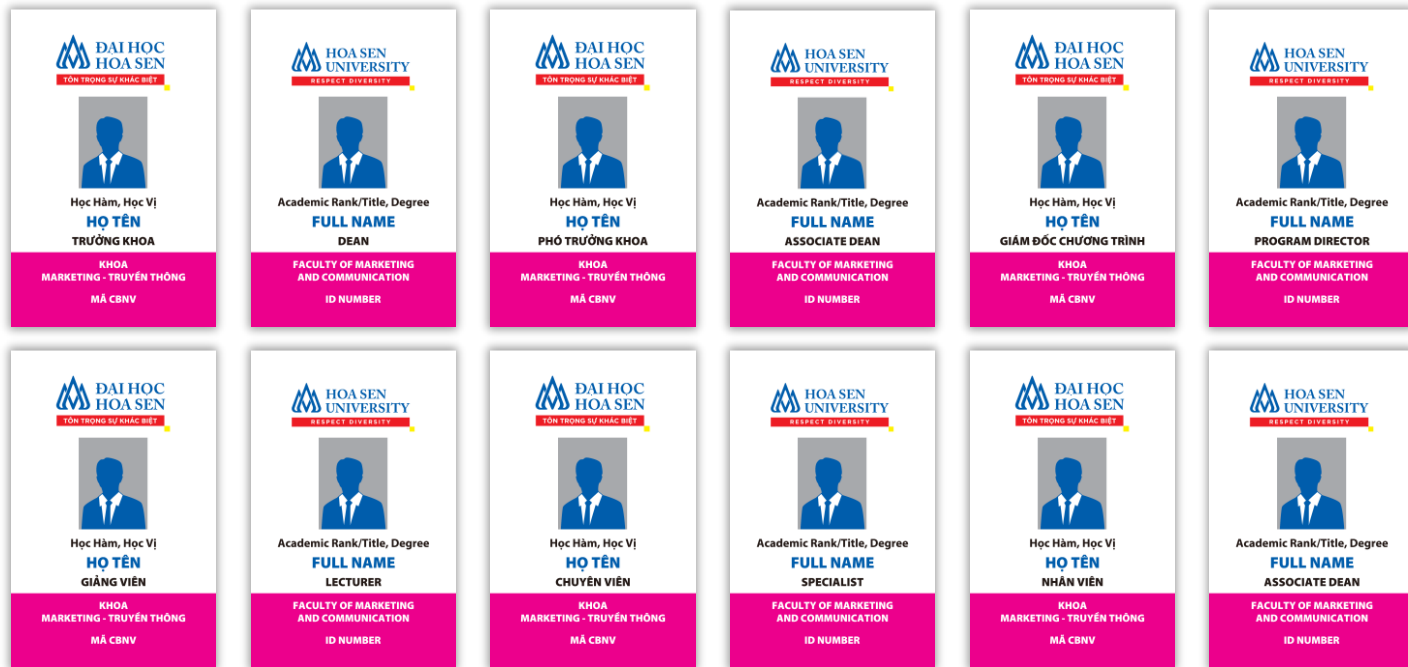
Khoa Logistics – Thương mại quốc tế



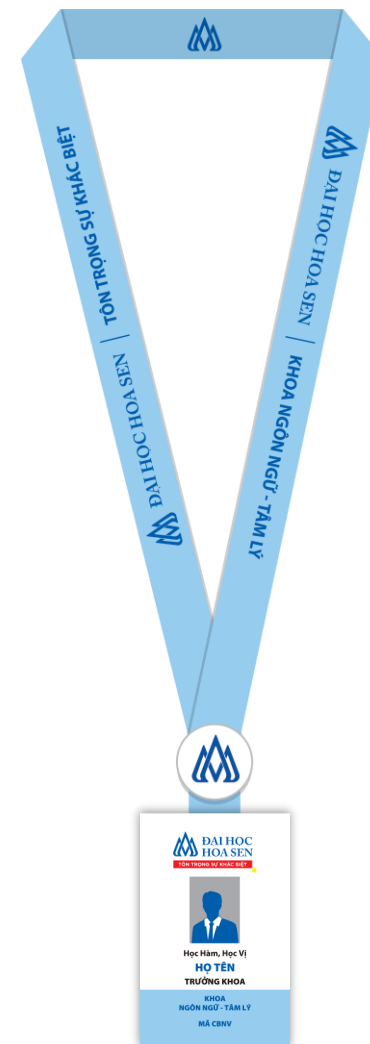
Khoa Luật



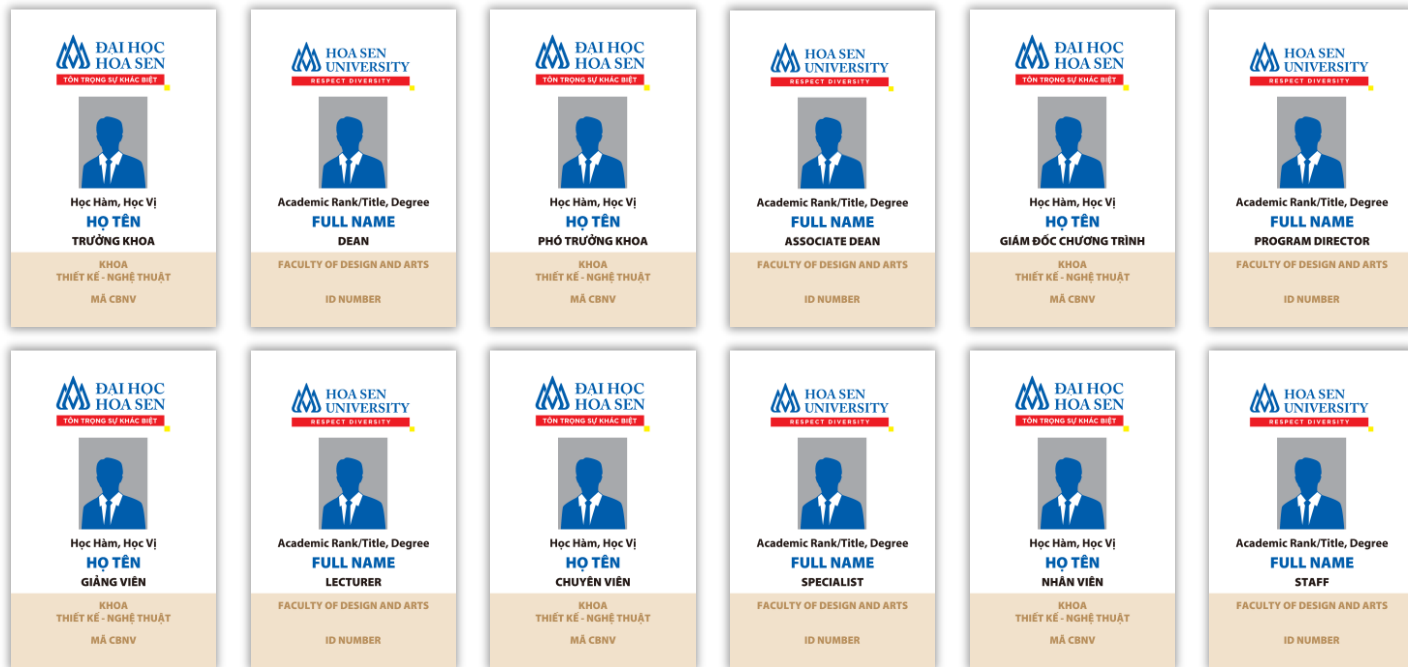
Khoa Marketing – Truyền thông



Khoa Ngôn ngữ - Tâm lý



Khoa Thiết kế - Nghệ thuật



THỰC TẬP SINH - KHÁCH

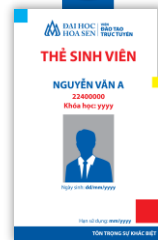


5.3 THẺ SINH VIÊN

CHÍNH QUY



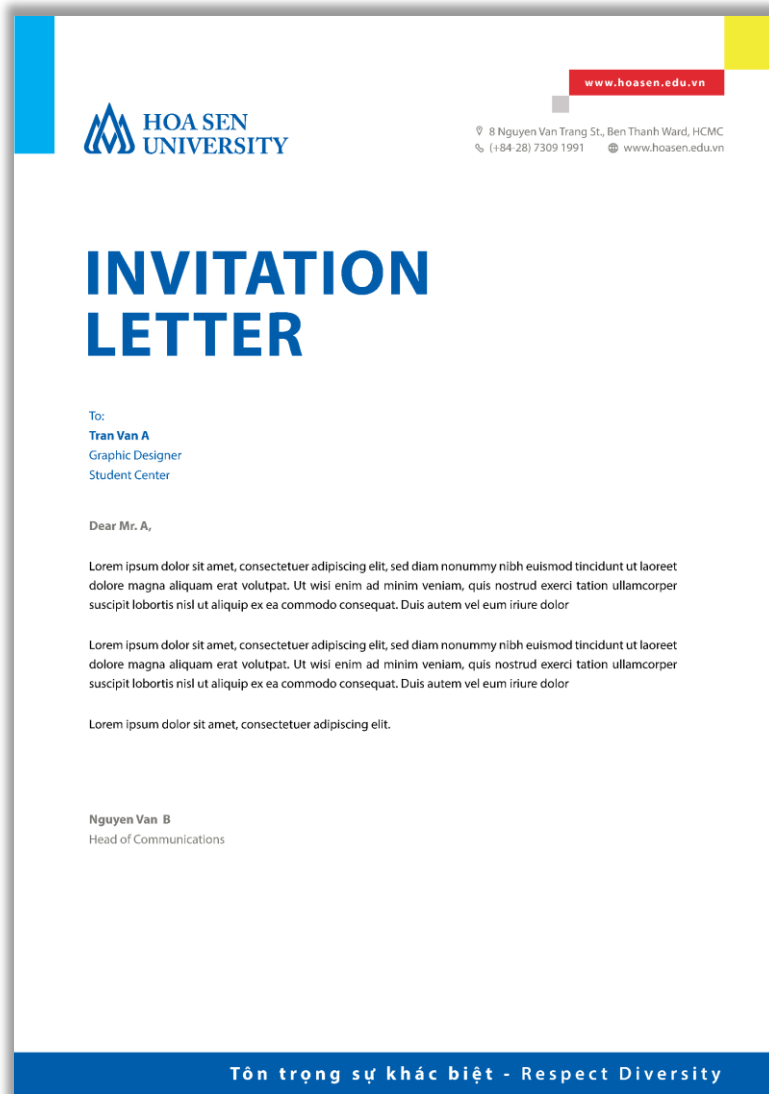
TRỰC TUYẾN



SAU ĐẠI HỌC

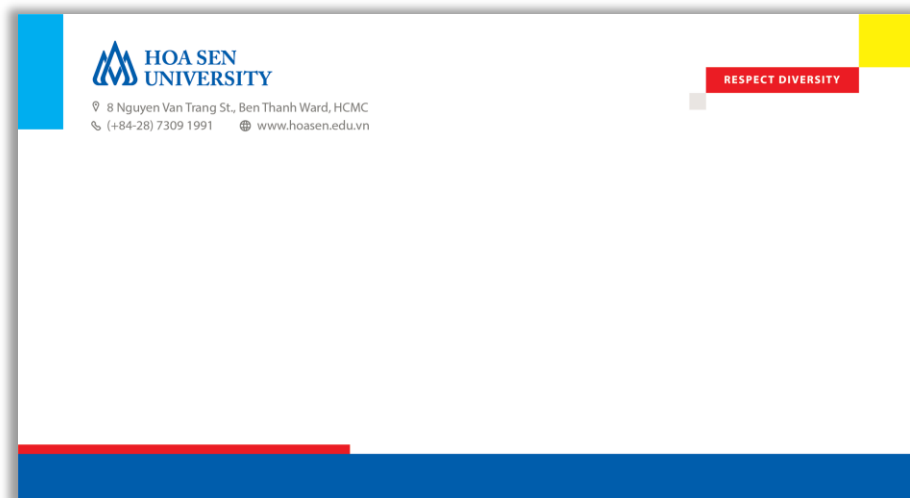


5.4 GIẤY TIÊU ĐỀ

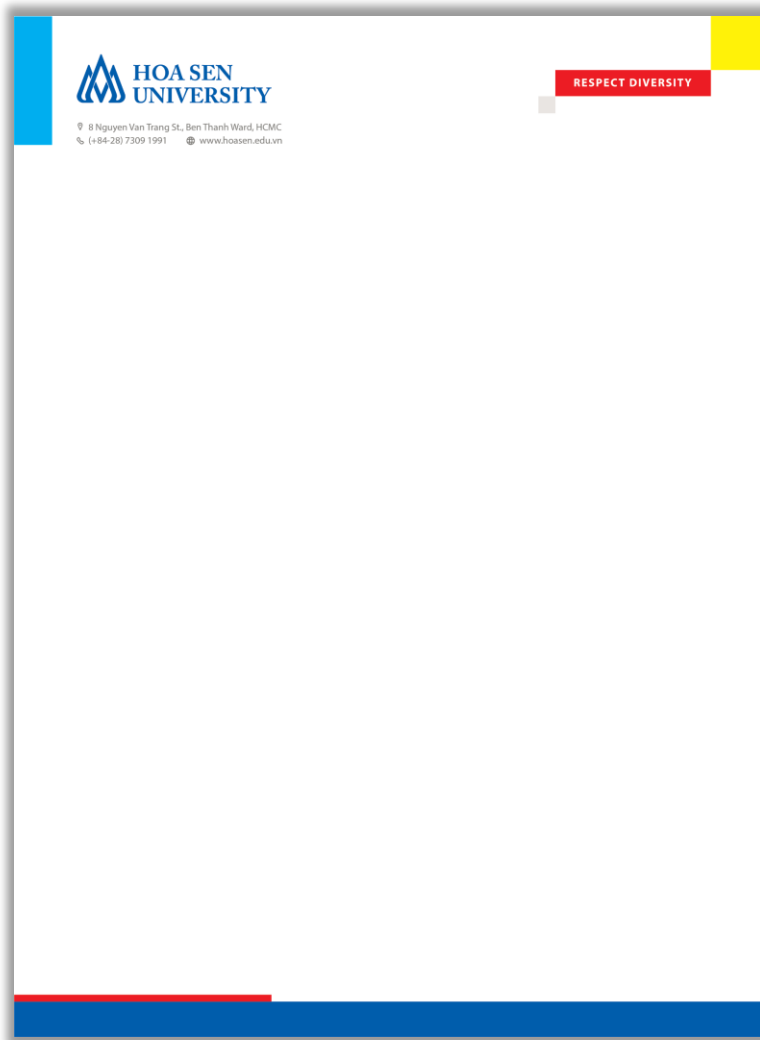


5.5 BAO THƯ

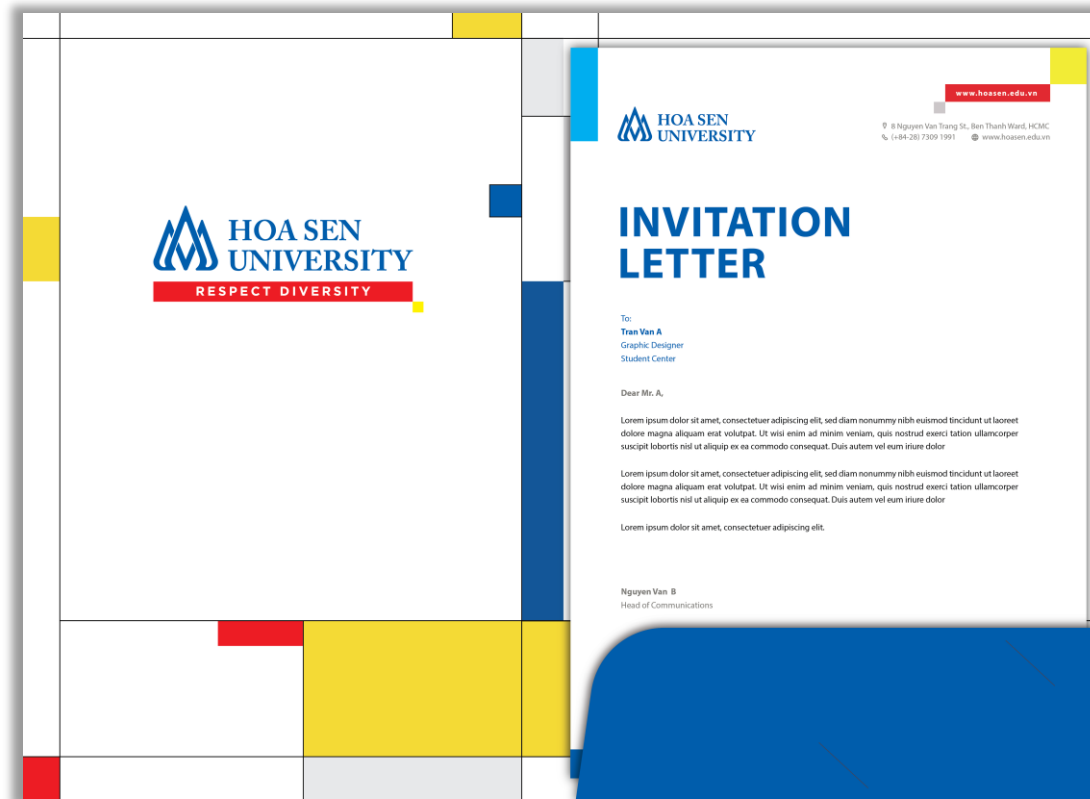
Kích thước: 22x12cm



Kích thước: 25x32cm




5.6 FOLDER



5.7 POWERPOINT PRESENTATIONS


Bộ nhận diện thương hiệu Trường Đại học Hoa Sen - 04.2026



NỘI DUNG

1	Giới thiệu	3
2	Logo	4
3	Màu sắc - Bộ cục màu sắc - Pattern	14
4	Font chữ	18
5	Thiết kế hệ thống	21
6	Thiết kế áo thun, đồ thể dục	28

2 PHÒNG BAN - TÁC GIẢ **Tôn trọng sự khác biệt**



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

MAIN TITLE

Sub title

PHÒNG BAN - TÁC GIẢ

Bộ nhận diện thương hiệu Trường Đại học Hoa Sen - 04.2026

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

3 PHÒNG BAN - TÁC GIẢ **Tôn trọng sự khác biệt**

5.8 BẢNG TÊN ĐẠI BIỂU



5.9 Chữ ký Email



Tran Van A

Chức vụ
Đơn vị

Điện thoại (+84) 12 345 6789

Email a.tranvan@hoasen.edu.vn

Website www.hoasen.edu.vn

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG QUỐC TẾ



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

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:

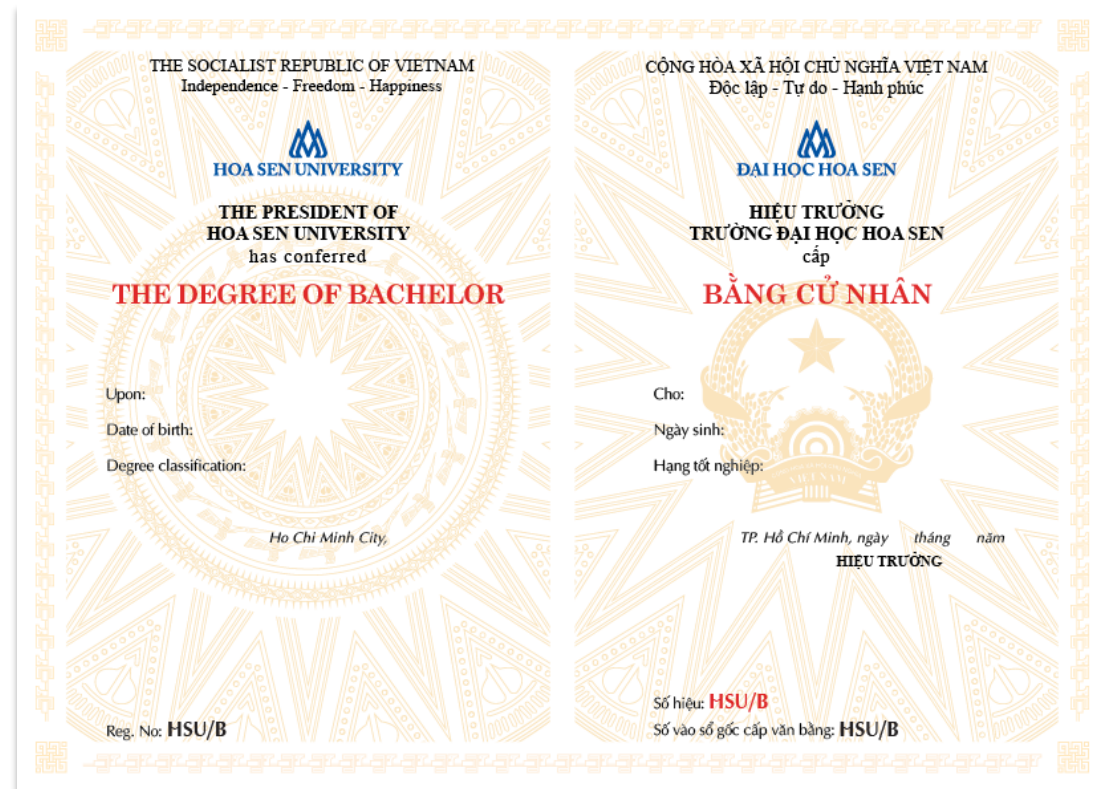
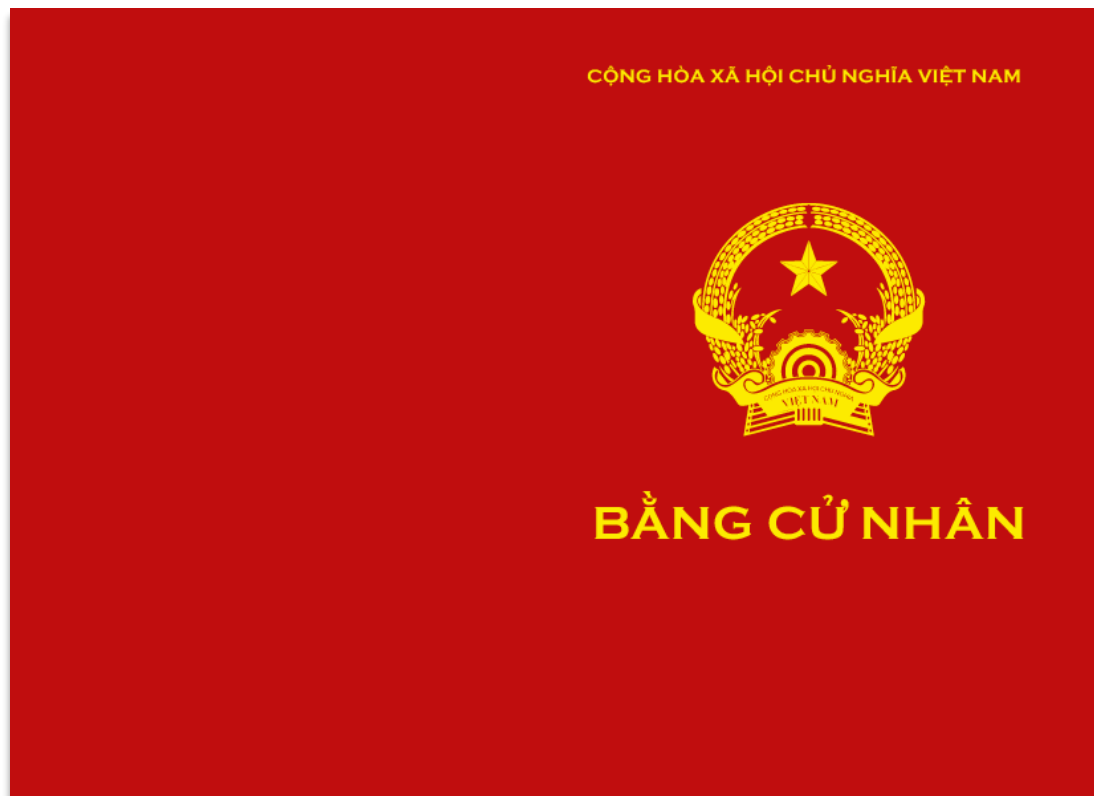
Địa chỉ liên hệ:

Di động: Email:

5.13 BẰNG TỐT NGHIỆP

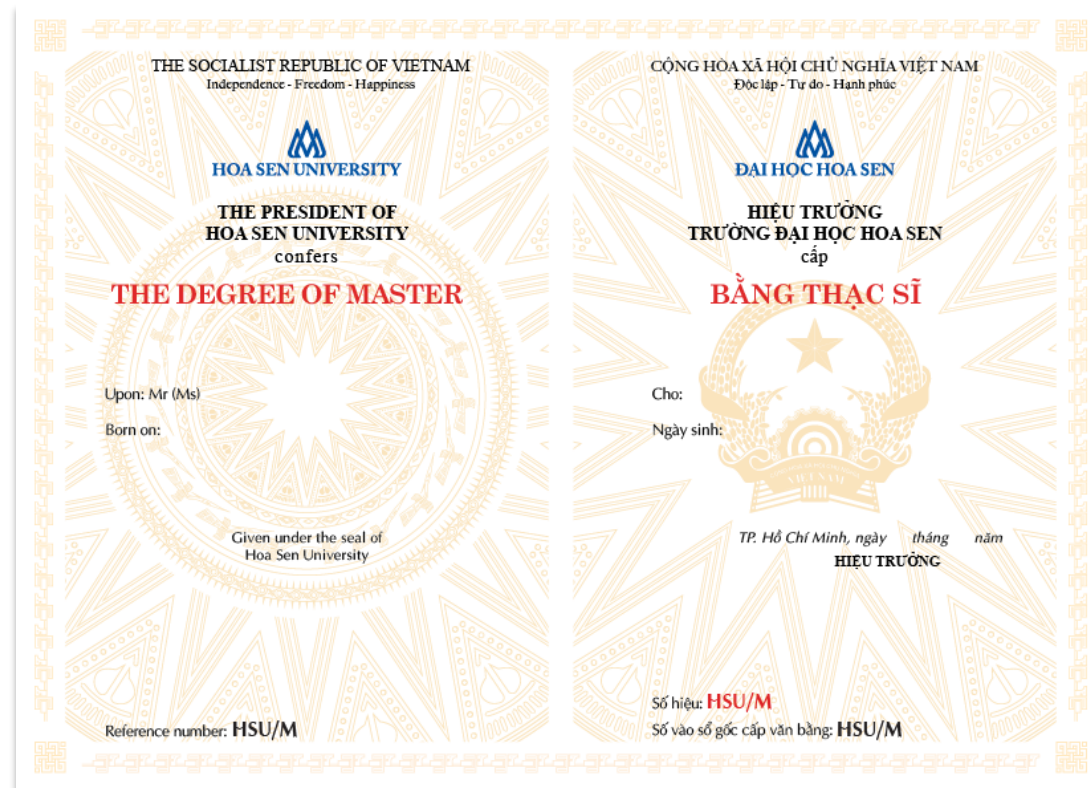
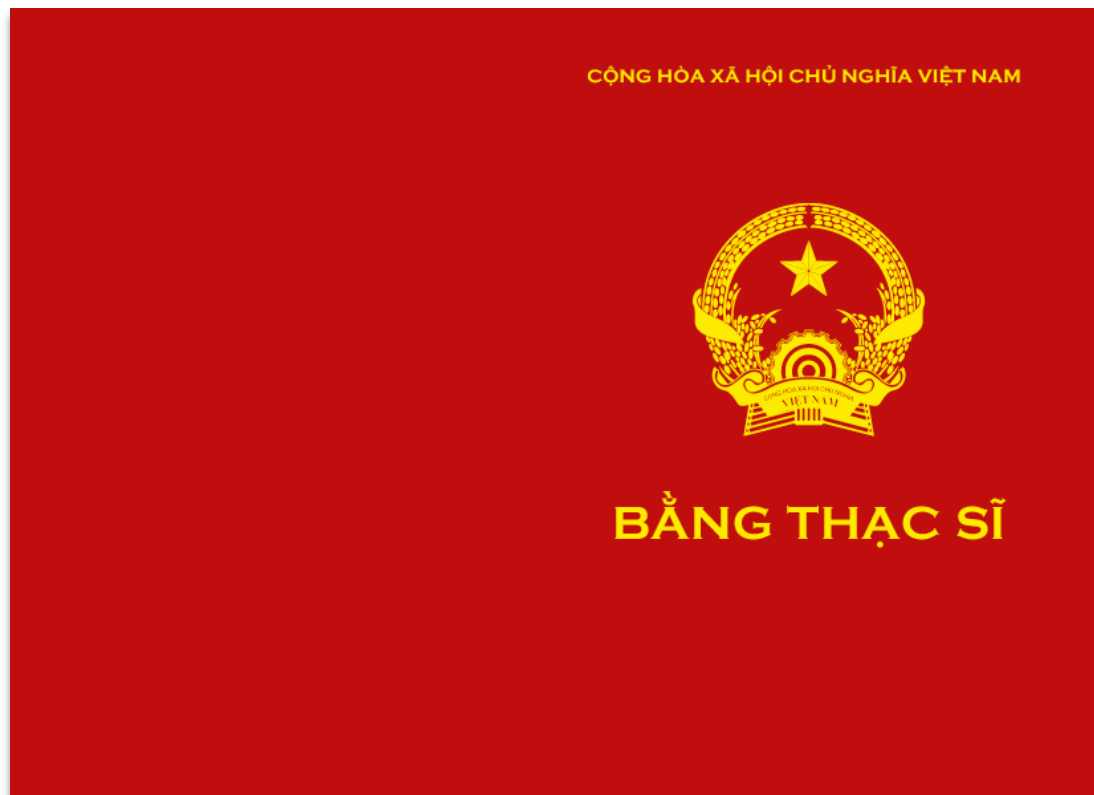
BẰNG CỬ NHÂN

(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

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG
APPENDIX TO DIPLOMA

Sinh viên:
(Student name)

Mã sinh viên:
(Student ID)

Ngày sinh:
(Date of birth)

Ngành học:
(Major)

Chuyên ngành:
(Specialization)

Khoá (Intake):

STT <i>(SN)</i>	Mã học phần <i>(Course ID)</i>	Tên học phần	Course Title	Tín chỉ <i>(Credits)</i>	Điểm chữ <i>(Letter Grade)</i>	Điểm số <i>(Grade Point)</i>	
						Hệ 4 <i>(4.0 scale)</i>	Hệ 10 <i>(10.0 scale)</i>
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 TN206DV01)	Interior Business Development (Substituted for TN206DV01)	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	TN405DE01 (*)	Đồ án tiên 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-DHHS ngày 12/09/2024. Số hiệu văn bằng: HSU/180123456
(Graduation authorized by decision no. 2368/QĐ-DHHS dated 12/09/2024. No. HSU/180123456)

5.15 BIỂU MẪU PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4

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

ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI P. ĐTDH_BM.01

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV:
 Lớp: Điện thoại:
 Tôi làm đơn này đề nghị được tạm ngừng học học kỳ năm học
Đánh dấu vào ô thích hợp
 Đã đăng ký học phần Chưa đăng ký học phần
 Tổng số học kỳ chính đã nghỉ học tạm thời: Học kỳ:
 Lý do:

Đề nghị xem xét về học phí như sau:
Đánh dấu vào ô thích hợp
 Bảo lưu học phí Không có yêu cầu xem xét về học phí
 Tôi sẽ nhập học lại từ học kỳ năm học:
 Hồ sơ kèm theo:

Xác nhận của Phụ huynh (nếu có) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	TP. HCM, ngày tháng năm Người làm đơn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
Số điện thoại phụ huynh (bắt buộc):	

1

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

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:

2

3. Ý kiến của Trường khoa:
 Đồng ý Không đồng ý
 Lý do:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

4. 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:

5. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học:
 Sinh viên khóa: Số tín chỉ tích lũy:
 Đồng ý cho nghỉ học học kỳ
 Không đồng ý.
 Lý do:


Ý kiến khác:

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

3


BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4

 <p>ĐẠI HỌC HOA SEN</p>	<p>TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>
<p>ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN NGHỈ HỌC TẠM THỜI</p> <p>P. ĐTDH_BM.01A</p>	
<p>I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN</p>	
<p>Tôi tên: MSSV: Lớp:</p> <p>Điện thoại: Email:</p> <p>Đã tạm ngừng học học kỳ năm học</p> <p>Tổng số học kỳ đã nghỉ học là (các) học kỳ:</p> <p>Tôi đề nghị tiếp tục tạm ngừng học học kỳ năm học</p> <p>Tôi sẽ nhập học lại từ học kỳ năm học</p> <p>Lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>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</p> <p>Hồ sơ kèm theo:</p> <p>.....</p>	
<p>Xác nhận của Phụ huynh (nếu có) (Ký, ghi rõ họ tên)</p> <p>.....</p> <p>Số điện thoại phụ huynh (bắt buộc):</p> <p>.....</p>	<p>TP. HCM, ngày tháng năm</p> <p>Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ tên)</p> <p>.....</p>
<p>1</p>	
<p>II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG <i>Đánh dấu (x) vào ô thích hợp</i></p>	
<p>1. Ý kiến của Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp:</p> <p>Hình thức trao đổi với sinh viên:</p> <p>Nội dung đã trao đổi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Đồng ý <input type="checkbox"/> Không đồng ý</p> <p>Lý do:</p> <p>.....</p> <p>Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:</p>	
<p>2. Ý kiến của Giám đốc chương trình:</p> <p>Hình thức trao đổi với sinh viên:</p> <p>Nội dung đã trao đổi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Đồng ý <input type="checkbox"/> Không đồng ý</p> <p>Lý do:</p> <p>.....</p> <p>Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:</p>	
<p>2</p>	

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC

P. ĐTDH_BM.02

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tên: MSSV: Lớp:
 Điện thoại: Email:
 Tôi làm đơn này để nghị được thôi học tại trường kể từ học kỳ năm học
 Tình trạng đăng ký học phần: Đã đăng ký Chưa đăng ký
 Lý do đề nghị thôi học:

Tôi đề nghị xem xét về học phí như sau: *(đánh X vào ô phù hợp)*
 Chi hoàn học phí
 Không có yêu cầu xem xét về học phí

Hồ sơ kèm theo:

<p style="text-align: center;">Xác nhận của Phụ huynh (nếu có) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p> <p>Số điện thoại phụ huynh (bắt buộc):</p>	<p style="text-align: center;"><i>TP. HCM, ngày ... tháng ... năm</i></p> <p style="text-align: center;">Người làm đơn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p> <p>.....</p>
--	---

1

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

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:

2

3. Ý kiến của Trường khoa:
 Đồng ý Không đồng ý

Lý do:

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

4. Ý kiến của Trường phòng Tài chính – Kế toán:
 Học phí được chi hoàn :
 Không đồng ý chi hoàn. Lý do :

Ý kiến khác:

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

5. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học:
 Sinh viên khóa: Số tín chỉ tích lũy:

Đồng ý Không đồng ý .

Lý do :


Ý kiến khác:

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

3

BIỂU MẪU TẠM NGỪNG HỌC, THÔI HỌC

Kích thước A4



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 TRƯỜNG *(Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp)*

Ý kiến của Trường 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



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

P. ĐTDH_BM.05

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.

<p>Hồ sơ đính kèm theo đơn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kế hoạch học tập cá nhân <input type="checkbox"/> Phiếu thu/biên lai đăng ký dự thi <input type="checkbox"/> 	<p>TP. HCM, ngày...tháng...năm..... Người làm đơn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

1

II. PHẦN 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



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HỌC TẬP

P. ĐTDH_BM.03

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

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. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG *(Đánh dấu ☑ vào ô thích hợp)*

Ý kiến của Trường 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



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

P. ĐTDH_BM.05i

I. PHÂN DÀNH CHO SINH VIÊN

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.

<p>Hồ sơ đính kèm theo đơn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kế hoạch học tập cá nhân <input type="checkbox"/> Phiếu thu/biên lai đăng ký dự thi <input type="checkbox"/> 	<p style="text-align: right;"><i>TP. HCM, ngày...tháng...năm.....</i> Người làm đơn <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

1

II. PHÂN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG *(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 XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ XÉT MIỄN HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.06

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

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 (tính 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 (tính 10), hoặc nội dung ĐCHP khác biệt từ 20% đến dưới 50%.

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu [X] 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:.....

2

BIỂU MẪU XÉT MIỄN, THAY THẾ

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

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, GDTC)
P. ĐTDH_BM.07

I. PHẦN 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. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
 Đánh dấu (x) 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 Trường 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 tin 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)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
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:

2

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 TRƯỞNG
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



ĐẠI HỌC HOA SEN

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		HK đã học/ dự kiến mở
	Tên học phần	MSHP	Tên học phần	MSHP	
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 GDCT 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 TRƯỞNG (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

 **ĐẠI HỌC HOA SEN**

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 chi
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 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 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

 **ĐẠI HỌC HOA SEN**

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 (Dạy 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 Trưởng 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:

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN

P. ĐTDH_BM.13

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Đề nghị được hủy (các) học phần tại học kỳ năm học

Tên học phần 1: MSHP:

Tên học phần 2: 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:

- 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).
- 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)

.....

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

1. Ý kiến của Trường phòng Đào tạo đại học:
 Học phần 1: Đồng ý. Không đồng ý. Lý do:

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

Ngày / / Họ và tên: Chức vụ: Chữ ký:

2. Ý kiến của Trường Phòng Tài chính - Kế toán:
 Học phần 1: Không đồng ý Đồng ý cho bảo lưu học phí với số tiền:

Học phần 2: Không đồng ý Đồng ý cho bảo lưu học phí với số tiền:

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

Tôi 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:

- Sau khi kết thúc ĐKHHP-online/ĐKBS --online, SV không được hủy lớp hoặc chuyển lớp HP (trừ trường hợp không thể đi học có minh chứng cụ thể).
- 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 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 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 Trưởng 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 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



ĐẠI HỌC HOA SEN

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)

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


Ý kiến của Trường 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: _____

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 TIÊN QUYẾT

P. ĐTĐH_BM.15

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

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:

- 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).
- Từ ngày bắt đầu HK, với bất kỳ lí 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 THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

ĐỀ NGHỊ HOÀN THI CUỐI HỌC KỲ

P. ĐTDH_BM.19

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

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 ☑ 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



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

P. ĐTDH_BM.20

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

I. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

Tôi tên: MSSV: Lớp:

Điện thoại: Email:

Tôi đề nghị được hoàn báo cáo tại Hội đồng chấm báo cáo/hoàn 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 hoàn báo cáo:

.....

.....

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 ☒ 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 hoàn báo vệ tại HĐ chấm BC TTNT/TTNN, TTTN, KLTN/ĐATN.

Đồng ý cho sinh viên hoàn 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 Trường/ Phó 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 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. PHẦN 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. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG (Đánh dấu vào ô thích hợp)

Ý kiến của Trưởng 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: Chức ký:

1



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

Xác nhận của Trưởng/ Phó Trưởng 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: Chức ký:

1

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



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. PHẦN 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:

2

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



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. PHẦN 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:

2

BIỂU MẪU THI, KIỂM TRA

Kích thước A4



ĐẠI HỌC HOA SEN

**ĐỀ NGHỊ CHẤM PHỤC KHẢO
ĐIỂM THI CUỐI HỌC KỲ**

P. ĐTĐH_BM.24

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

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

1. Ý kiến của Trường 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:

2

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 Trường/ Phó Trường 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. PHẦN 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)

.....

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG

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

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)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG
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 _____ VND
 Ngày đóng học phí: _____ Số hóa đơn: _____

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

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


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

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

2

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 [x] 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 bảng 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 <small>(Mã học phần DV: Tên tiếng Việt; Mã học phần DE: Tên tiếng Anh)</small>	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)

1

II. PHẦN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG
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:

2

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ KHÁC

Kích thước A4



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:

.....

<p>Ý KIẾN PHỤ HUYNH (Ký và ghi rõ họ tên)</p> <p>.....</p> <p>Số điện thoại phụ huynh:</p>	<p>TP.HCM, ngày, tháng, năm</p> <p>Sinh viên (Ký và ghi rõ họ tên)</p> <p>.....</p>
---	--

1

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

1. Ý kiến của Trung tâm Thể thao Hoa Sen

Đồng ý: Lý do:.....

Không đồng ý: Lý do:.....

Ý kiến khác:

.....

Ngày, /, / Ho 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:

2

MẪU GIẤY TRẮC NGHIỆM VÀ TÚI ĐỰNG BÀI THI

Kích thước A4



TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

Họ và tên:		Kỳ: <input type="checkbox"/> Kiểm tra GK, <input type="checkbox"/> Thi cuối kỳ HK.../20...-20... <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp	
Ngày sinh:		Ngày thi: Phòng thi:	
MSSV:	Lớp:	Môn thi:	Mã đề:
Giám thị 1: <small>(Ký, họ tên)</small>	Giám thị 2: <small>(Ký, họ tên)</small>	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	
Điểm bảng số	Điểm bảng chữ	(áp dụng cho kiểm tra giữa học kỳ)	
		Cán bộ chấm thi (ký, ghi rõ họ tên)	
		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 **a** 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

5.16 BIỂU MẪU PHÒNG HÀNH CHÁNH – NHÂN SỰ



ĐẠI HỌC HOA SEN

Quy chế cấp Trường
Phòng Nhân sự

Mã tài liệu: NS-QC04-BM01
Phiên bản số: 02
Biên soạn: Phòng Nhân sự
Phê duyệt: Ban Giám hiệu
Ngày hiệu lực: 12/11/2015

ĐỀ NGHỊ VỀ NHÂN SỰ

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU
TRƯỞNG KHOA/ PHÒNG/VIỆN
PHÒNG NHÂN SỰ

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị;
- Xét điều kiện của vị trí công việc và năng lực của cá nhân người được đề nghị,

Kính đề nghị ban hành quyết định đối với giảng viên, nhân viên sau:

I. Đề nghị ban hành quyết định

- Hình thức:
 - Bổ nhiệm chính thức
 - Bổ nhiệm lại
 - Bổ nhiệm quyền
 - Bổ nhiệm phụ trách
 - Miễn nhiệm
 - Thời giữ chức vụ
 - Thuyên chuyển
 - Điều chuyển
 - Phán công nhiệm vụ
- Họ và tên: Hockings Edward Liam Henry Vị trí hiện nay: Giảng viên
- Đơn vị hiện nay: K. KHXH - L Thu nhập hiện tại:
- Đơn vị đề nghị đến: Viện Đào tạo quốc tế
- Vị trí đề nghị đến: Giảng viên (theo bản MTCV đính kèm)
- Đề xuất ngạch bậc lương/chế độ liên quan cho vị trí mới:
- Thời gian bổ nhiệm/ phán công nhiệm vụ:

II. Lý do

- Theo yêu cầu của công việc và năng lực của giảng viên
- Tiến sĩ khoa học - University of the West of Scotland, 2017

III. Mô tả quá trình công tác của người được đề nghị

Công tác tại Trường Đại học Hoa Sen từ tháng 03/2020 đến nay.

- + 14/03/2020 – 01/4/2021: giảng viên thỉnh giảng tại K. KT-QT
- + 01/4/2021 – nay: giảng viên toàn thời gian tại K. KHXH - L


G/V/NV được đề nghị

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2024

Người đề nghị

(Trưởng P.NS/TĐV/Quản lý trực tiếp)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ GV/NV 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:


- 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) Tâm 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.
- 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.
- 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.
- 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)

1
Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity



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:

- Hiện nay tôi chỉ ký hợp đồng toàn thời gian với một đơn vị duy nhất là: Trường Đại học Hoa Sen
- 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)

1
Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

www.hoasen.edu.vn

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

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

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

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 thực tế 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/kỉ 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: Bảng 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: <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Auto Cad <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> MS Project <input type="checkbox"/> 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... Ngày ... tháng ... năm 20...
Người giao việc **Người nhận việc**

.....

2 **Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity**

Mã tài liệu: QT-TD/1024-BM02



ĐẠI HỌC HOA SEN

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

QT-TD/1024-BM12



ĐẠI HỌC HOA SEN

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:		<input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ	Mã nhân sự:
Ngày sinh/ <i>Date of birth</i> :		Nơi sinh:	
Nguyên quán/ <i>Domicile of origin</i> :		Quốc tịch:	
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:		Tôn giáo:	
Ngày cấp:		Đã đăng ký: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
Nơi cấp:		SĐT/ <i>Tel.</i> :	
Địa chỉ thường trú:		Email:	
Địa chỉ liên hệ:			
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: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt Nói: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt	Đọc: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt Viết: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt
			Nghe: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt Nói: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt	Đọc: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> Tốt Viết: <input type="checkbox"/> TB, <input type="checkbox"/> Khá, <input type="checkbox"/> 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**

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 yêu 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 (kiến thức chuyên môn, kiến thức bổ trợ liên quan, kiến thức về hoạt động giáo dục)		
2	Kỹ năng/ kinh nghiệm cho công việc (kỹ năng chuyên môn, kỹ năng ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm, kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục hoặc tương đồng)		
3	Sự phù hợp về Hành vi, thái độ (động lực làm việc, khả năng học tập phát triển, khả năng thích ứng, phù hợp các giá trị cốt lõi của trường)		
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

Trưởng đơn vị đề xuất:
 Tuyển dụng Thảo luận thêm
 Không tuyển 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: Ngạch 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:

2 **Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity**



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 bảng 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bảng điểm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Văn bằng	Thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bảng điểm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Văn bằng	Cử nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bảng điểm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Văn bằng	Khác:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bảng điểm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 (Điện 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

.....

2
Tôn trọng sự khác biệt - Respect Diversity

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: _____
 Bằng 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: 1. Tiếng Anh _____ Mức độ sử dụng: _____
 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 gia 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

The card features a blue header with the university logo and a 35th anniversary emblem. The main text reads "Giới thiệu nhân sự công tác tại TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN". Below this is a photo of a man in a suit, identified as "Tiến sĩ NGUYỄN VĂN A, Giảng viên, Khoa Kinh doanh". To the right of the photo are fields for "MSNV 00000" and "EMAIL@hoasen.edu.vn", followed by several horizontal lines for additional text.

The card features a blue header with the university logo and a 35th anniversary emblem. The main text reads "Giới thiệu NHÂN SỰ CẤP QUẢN LÝ" and "CHỨC VỤ:.....". Below this is a photo of a man in a suit, identified as "Tiến sĩ NGUYỄN VĂN A". To the right of the photo are three sections: "QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO", "QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC", and "ĐỊNH HƯỚNG TẠI HSU", each followed by several horizontal lines for text. At the bottom left, there are fields for "MSNV 00000" and "EMAIL@hoasen.edu.vn".

5.14 BẢNG HIỆU



6. THIẾT KẾ POSM

1. Áo thun	113
2. Gấu – Quạt	114
3. Dù	115
4. Ba lô – Túi tote	116
5. Bút – Sổ tay	117

6.1 ÁO THUN



6.2 GẤU - QUẠT



6.3 DÙ



6.4 BA LÔ - TÚI TOTE



6.5 BÚT – SỔ TAY



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN