

FSB, Ngày 15 tháng 07 năm 2025

Kính gửi Anh Chị học viên,

(Áp dụng và thay thế cho thông báo ngày 03/06/2025)

FSB tóm tắt và điều chỉnh lại tác vụ liên quan Hội thảo quản trị (với học viên MBA) và Hội thảo chuyên đề (với học viên MSE) sau đây được gọi chung là Hội thảo (HT) trên phần mềm AP như sau:

- Để sử dụng các tác vụ học viên truy cập AP (trên giao diện web <https://ap.fsb.edu.vn>), trong thư mục **SCHEDULE** vào mục **Seminar Management**.

Nghiệp vụ Booking - mục BOOKING

- Trước khi hội thảo diễn ra từ 7 đến 10 ngày, học viên sẽ nhận email thông báo thông tin về hội thảo từ trường.
- Học viên cần Booking sớm để được xác nhận tham dự. Vì số chỗ tham dự trực tiếp có hạn, trường sẽ thông báo số lượng dự kiến và ưu tiên học viên đăng ký sớm. Để công tác chuẩn bị được tốt nhất, trường sẽ chốt danh sách và khóa đăng ký vào 12h00 của ngày trước liền kề hội thảo. Riêng học viên MSE khi đăng ký tham dự các HT không do FSB tổ chức sẽ không phải làm Booking trên AP.
- Email xác nhận booking (confirmed) được gửi tới học viên sau khi được xác nhận.
- Trong thời gian còn hạn, học viên có thể thay đổi hình thức tham dự (online hoặc offline); hoặc xóa bằng cách chọn mục “**Sửa Xóa**”, sau đó làm lại booking mới.

Hướng dẫn nghiệp vụ Check-in, Bài thu hoạch/Bài nghiên cứu

- Học viên đã có xác nhận Booking mới được tham gia điểm danh (upload ảnh check-in hội thảo). Trường hợp đặc biệt học viên cần có lý do và thông báo cho cán bộ trợ lý lớp (CSD) để xin phê duyệt riêng trước giờ hội thảo bắt đầu.

Nghiệp vụ Check-in:

- Học viên upload ảnh đạt chuẩn lên mục **Upload file check-in** không quá 48h từ thời gian kết thúc hội thảo. Cán bộ CSD kiểm tra và duyệt chấp nhận ảnh đạt chuẩn. Lưu ý về ảnh đạt chuẩn:
 - o Là ảnh chụp cá nhân/hoặc tập thể/hoặc ảnh tự chụp (selfie). Hình học viên cần rõ trong khuôn hình và hậu cảnh nhận biết được rõ hội thảo học viên đang tham dự.
 - o Trường hợp học viên dự Online cần chụp ảnh màn hình máy tính/hoặc điện thoại trong đó rõ hình học viên trên khuôn hình Zoom; Google Meet... của hội thảo.
- Khi tham dự các Seminar bên ngoài không do FSB tổ chức (riêng với học viên MSE): học viên chọn tên hội thảo là “Seminar bên ngoài, không do FSB tổ chức” khi upload ảnh check-in.

Upload bài thu hoạch:

- Học viên chỉ được viết bài thu hoạch cho những hội thảo đã tham dự (check-in được duyệt).
- Học viên có trách nhiệm nộp bài thu hoạch (định dạng PDF) lên hệ thống AP trong vòng 30 ngày kể từ ngày hội thảo kết thúc.
 - o Hội thảo do FSB tổ chức: Học viên upload bài tại mục Upload FE Assignment.
 - o Hội thảo bên ngoài không do FSB tổ chức (chỉ dành cho học viên MSE): Học viên upload tại mục FE Research / Workshop Other (MSE Only).
- Cán bộ CSD duyệt (confirmed) bài upload đạt tiêu chí của một bài thu hoạch (qui định trong Syllabus của môn học) với 2 tiêu chí: độ dài số từ tối thiểu và nội dung bài viết thuộc hội thảo mà học viên đã tham dự.
- Trong thời gian còn hạn, học viên muốn thay đổi bài nộp bằng cách vào mục “**xóa**” để upload lại bài mới. Cán bộ CSD sẽ kiểm tra và duyệt chấp thuận lại.
- Giảng viên chỉ chấm điểm với bài thu hoạch được xác nhận là “**Đã nhận**”.

Upload bài nghiên cứu (dành riêng cho học viên MSE):

- Học viên sau khi có bài nghiên cứu/bài viết đạt chuẩn miễn trừ bài thu hoạch hội thảo (được qui định trong syllabus môn học), upload lên AP ở mục **FE Research/Workshop Other** trong vòng 30 ngày sau khi bài nghiên cứu/bài viết được đăng.
- Trường hợp đặc biệt (*chỉ áp dụng cho các Syllabus có trước kỳ SU2025*): Học viên có công trình nghiên cứu lớn, được đăng tải trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín sẽ được xét miễn trừ toàn bộ các bài thu hoạch – khi đó học viên lựa chọn “Bài thu hoạch 1” để upload và đồng thời thông báo cho cán bộ CSD của trường biết để làm thủ tục xét miễn trừ.

Trân trọng thông báo và xin cảm ơn sự hợp tác.

FSB Team