



**FPT SCHOOL OF BUSINESS  
& TECHNOLOGY**

# **SỔ TAY HỌC VIÊN THẠC SĨ**

**VIỆN QUẢN TRỊ VÀ CÔNG NGHỆ FSB, ĐẠI HỌC FPT**

## CHƯƠNG I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Sổ tay học viên này quy định về công tác tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo thạc sĩ của Viện Quản trị và Công nghệ FSB, Trường Đại học FPT (sau đây gọi tắt có thể là Trường, Viện, hoặc FSB). Một số nội dung chính gồm: các vấn đề chung; công tác tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi hết môn, bảo vệ đề án tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Sổ tay này là bản chi tiết bổ sung để làm rõ một số điều khoản của thông tư 23/2021/BGD&ĐT và Quy chế đào tạo thạc sĩ của trường Đại học FPT hiện hành. Không có giá trị thay thế các qui định trong các văn bản trên.
3. Các quy định trong sổ tay này áp dụng cho học viên các khóa đào tạo thạc sĩ (MBA và MSE) của Viện Quản trị và Công nghệ FSB, Đại học FPT có quyết định nhập học từ thời điểm sau ngày 15/10/2021 (ngày thông tư 23/2021/BGD&ĐT có hiệu lực).

### Điều 2. Học viên và Niên khóa

Học viên là người đáp ứng đủ yêu cầu đầu vào, hoàn tất thủ tục nhập học, có tờ trình xếp lớp và quyết định nhập học các chương trình Thạc sĩ của trường.

Niên khóa là chỉ nhóm các học viên nhập học trong năm và kéo dài theo thời gian học tập tiêu chuẩn.

### Điều 3. Qui định về hoàn thiện hồ sơ đầu vào

Trường tổ chức soát xét hoàn thiện hồ sơ đầu vào học viên theo thông báo tuyển sinh từng năm của trường muộn nhất trong kỳ học đầu tiên. Trường hợp không đủ hồ sơ đầu vào sẽ thuộc diện THÔI HỌC vì lý do không đủ điều kiện hồ sơ đầu vào.

### Điều 4. Email, tài khoản học tập, và qui định các kênh liên lạc giữa trường với học viên

1. Học viên sau khi nhập học sẽ được cấp mã số học viên (Student ID), [email@fsb.edu.vn](mailto:email@fsb.edu.vn), tài khoản học viên trên hệ thống quản lý học tập của trường (AP <https://ap.fsb.edu.vn>), học viên cài app **MyFSB+** (IOS hoặc Android) để sử dụng một số tính năng căn bản như xem thông tin, xem lịch học, xem điểm môn học, làm đơn học vụ...
2. Trường sử dụng các kênh liên lạc dưới đây là kênh chính thức để liên lạc cũng như thông báo các thông tin về học tập, thay đổi thời gian, địa điểm học (nếu có):
  - **Email:** Học viên được cấp [email@fsb.edu.vn](mailto:email@fsb.edu.vn) trong suốt thời gian học tập tại trường, học viên cần sử dụng email này để liên hệ định danh với trường. Ngoài ra học viên cần cung cấp email cá nhân (email2) - nên là google-mail (ví dụ như Gmail) để có thể truy cập AP bằng hình thức Single sign-on nhằm tăng tính bảo mật và tiện lợi khi dùng.
  - **Zalo:** Mỗi lớp sẽ có nhóm (group) riêng trên ứng dụng Zalo - do cán bộ CSD tạo lập. Học viên thường xuyên truy cập để nhận thông tin học vụ nhanh và kịp thời.
  - **SMS:** Ngoài ra trong một số trường hợp, trường sẽ gửi SMS đến số điện thoại đăng ký của học viên khi cần liên lạc, hoặc thông báo nhanh.

## Điều 5. Thời gian và kỳ học

- Chương trình đào tạo (bao gồm cả đề án tốt nghiệp) được chia làm 4 kỳ học gồm: Kỳ 1, Kỳ 2, Kỳ 3, và Kỳ 4. Mỗi kỳ học có thời gian học 4 tháng được phân định tương ứng trong năm như sau:
  - Kỳ Mùa Xuân/Spring/**SP** : Từ tháng 1 đến tháng 4 hàng năm.
  - Kỳ Mùa Hè/Summer/**SU** : Từ tháng 5 đến tháng 8 hàng năm.
  - Kỳ Mùa Thu/Fall/**FA** : Từ tháng 9 đến tháng 12 hàng năm.
- Lịch khai giảng dự kiến sẽ vào đầu các kỳ SP, SU và FA. Tương ứng lịch học bắt đầu của từng lớp sẽ khác nhau tùy vào thời điểm khai giảng lớp. Trường hợp đặc biệt một số lớp sẽ khai giảng vào giữa kỳ, khi đó lớp sẽ có 5 kỳ gồm Kỳ 1, Kỳ 2, Kỳ 3, Kỳ 4, và Kỳ 4b (2 tháng).
- Tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm được tính từ thời điểm quyết định nhập học đến ngày học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp (hoàn thành đủ số tín chỉ đạt bao gồm cả đề án tốt nghiệp và có đủ tiêu chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo qui định).

## Điều 6. Môn học và thời lượng môn học

- Môn học (hay học phần) là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, được phân chia thuận tiện cho học viên tích lũy kiến thức chuyên môn trong quá trình học tập.
- Thời lượng từ 2 đến 9 tín chỉ với từng môn được chi tiết cụ thể hóa trong quyết định về khung chương trình đào tạo do trường ban hành tại từng thời điểm cụ thể.
- Nội dung môn học cấu thành gồm 02 phần chính:
  - Giảng dạy lý thuyết trên lớp và tự học.
  - Thực hành (bài tập, thực hành trên lớp, dự án, tiểu luận...). Tỷ lệ giữa 2 phần lý thuyết và thực hành tùy đặc thù từng môn và được chi tiết trong Syllabus từng môn học.

## Điều 7. Học phí và hoàn trả học phí

- Học phí được tính và học viên đóng theo kỳ tương ứng với các kỳ học, không liên quan đến số môn học hay số tín chỉ phải học trong từng kỳ. Học viên chỉ được hoãn đóng tiền học phí của kỳ xin bảo lưu hợp lệ.
- Học phí được trường thu vào đầu các kỳ học, chi tiết như sau:
  - Học phí của học viên các lớp học trong điều kiện bình thường được chia 4 lần nộp tương đương với 4 kỳ học gồm: Lần 1 (25% - 4 tháng); Lần 2 (25% - 4 tháng); Lần 3 (25% - 4 tháng); Lần 4 (25% - 4 tháng).
  - Học viên các lớp nhập học không đúng vào đầu kỳ sẽ được lùi ngày đóng phí tương ứng thời gian khai giảng của lớp, nhưng không lệch quá 1/2 kỳ và sẽ có 5 lần đóng học phí gồm Lần 1 (25% - 4 tháng); Lần 2 (12.5% - 2 tháng); Lần 3 (25% - 4 tháng); Lần 4 (25% - 4 tháng); Lần 4b (12.5% - 2 tháng).
- Trường tiến hành gửi thông báo cùng Invoice và thu học phí kỳ trong thời gian 20 ngày cuối của kỳ trước. Học viên có trách nhiệm hoàn thành đóng học phí đúng hạn và không muộn quá 7 ngày khi kỳ học mới bắt đầu. Sau thời hạn này, học viên chưa hoàn thành đủ học phí sẽ thuộc diện **Học viên thôi học** vì lý do chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
- Hoàn trả học phí: Theo qui chế tài chính của Đại học FPT được ban hành chung cho toàn bộ các khối ngành đào tạo:
  - Trường không hoàn trả các khoản phí, lệ phí như phí nhập học, lệ phí thi... đã nộp.

- b. Học viên đã đóng học phí nhưng có đơn xin thôi học sẽ được xét hoàn trả:
- Hoàn trả 100% học phí thực nộp khi làm đơn trước 7 ngày của ngày khai giảng (hoặc ngày đầu tiên của kỳ mới);
  - Hoàn trả 80% học phí thực nộp khi làm đơn trong 7 ngày trước ngày khai giảng (hoặc ngày đầu tiên của kỳ mới);
  - Hoàn trả 50% số tiền học phí thực nộp khi làm đơn trong 14 ngày sau ngày khai giảng (hoặc ngày đầu tiên của kỳ mới);
  - Không hoàn trả học phí sau 14 ngày kể từ ngày khai giảng (hoặc ngày đầu tiên của kỳ mới).
5. Học viên đã nộp học phí, sau đó có đơn xin tạm ngừng (Bảo lưu) được chấp thuận thì khoản học phí đã nộp này sẽ được bảo lưu (không hoàn trả), khi học viên quay lại học tiếp sẽ được trừ vào phần học phí phải nộp.
6. Học viên có trách nhiệm hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ tài chính **trước khi thành lập** hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp như học phí, và các khoản phí phải nộp khác (nếu có) còn tồn đọng - bao gồm cả phí chậm hoàn thành đề án tốt nghiệp (nếu có).

#### **Điều 8. Quy định về học bổ sung thêm kiến thức chuyên môn miễn phí**

Căn cứ mong muốn của cá nhân học viên, trường xét dạy bổ sung thêm kiến thức chuyên môn miễn phí (chỉ tham gia học, không thi và lấy điểm). Chi tiết cụ thể:

- a. Trường hợp học viên có ý kiến sau khi học chưa đạt chất lượng như mong muốn: Ban cán sự lớp sau khi trao đổi với đại diện của trường cần lấy ý kiến của đa số học viên bằng văn bản có chữ ký của cá nhân từng học viên đăng ký (trên 70% sĩ số lớp) cùng khoản tiền **cọc cam kết trách nhiệm**, FSB sẽ bố trí và thông báo việc học bổ sung thêm một số buổi học với giảng viên khác trước khi thi hết môn nhằm bổ sung thêm kiến thức trước khi thi hết môn. Trường hợp số lượng học viên tham dự thực tế ít hơn 70% số lượng đăng ký, học viên cần hoàn trả chi phí khóa học bổ sung theo quy định.
- b. Trường hợp cá nhân, hoặc một số học viên xin học bổ sung thêm kiến thức sau khi đã thi hết môn: Cá nhân học viên làm đơn trên AP và đóng **tiền cọc cam kết trách nhiệm**, trường căn cứ lịch học các lớp hiện tại để bố trí và thông báo học viên tham gia theo học miễn phí.
- c. Khoản **tiền cọc cam kết trách nhiệm** bằng 50% học phí ngày/môn-học để đảm bảo học viên có trách nhiệm trong việc tham dự các buổi học đã đăng ký đầy đủ. Khoản tiền này sẽ hoàn trả ngay sau khi lớp-môn kết thúc nếu học viên tham gia học đầy đủ theo tiêu chuẩn thời lượng điểm danh hiện hành. Trường hợp học viên không học hoặc vi phạm thời lượng trên, khoản tiền cam kết trách nhiệm này sẽ không hoàn trả và được ghi thu vào nguồn kinh phí tổ chức triển khai lớp học.

#### **Điều 9. Trách nhiệm đánh giá góp ý chất lượng chuyên môn và tổ chức đào tạo của trường**

1. Nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn và công tác tổ chức đào tạo, trường lấy thông tin góp ý và đánh giá chất lượng các môn học với các nội dung:
- Form#A : Phiếu góp ý sau mỗi buổi học. Trường hợp trong 1 ngày có nhiều buổi học, trường sẽ chỉ lấy Form#A vào buổi cuối cùng.
  - Form#B1: Phiếu đánh giá chất lượng chuyên môn của giảng viên.
  - Form#B2: Phiếu đánh giá chất lượng diễn giả (nếu có).
  - Form#B+C: Phiếu đánh giá chất lượng chuyên môn giảng viên và công tác tổ chức đào

tạo. Được lấy vào buổi học chuyên môn cuối cùng của môn.

- Form#D: Đánh giá chất lượng sau đào tạo (sau khi học viên đã tốt nghiệp).
- 2. Trường gửi email/SMS nhắc nhở học viên cho góp ý, đánh giá chất lượng công tác chuyên môn và đào tạo của từng môn học. Việc tích cực tham gia là một phần nội dung xác định điểm P (Participation) trong Syllabus của môn học.
- 3. Ngoài ra để có thông tin phản ánh nhanh, khách quan và trực tiếp cho ban lãnh đạo trường, học viên có thể quét mã QR (Daily Feedback) được gắn trên bàn học, hoặc trong lớp học để gửi.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 10. Chế độ đào tạo tín chỉ**

1. Chương trình thực hiện đào tạo theo hình thức tích lũy tín chỉ. Tổng số tín chỉ (bao gồm cả đề án tốt nghiệp) tùy theo từng khung đào tạo được phê duyệt nhưng không thấp hơn 60 tín chỉ.
2. Học viên được xét tốt nghiệp khi tích lũy đủ số tín chỉ theo khung đào tạo tại từng thời điểm nhập học.

#### **Điều 11. Môn học bắt buộc và môn học tiên quyết**

1. Các môn học bắt buộc với tất cả các khung theo qui định:
  - Triết học.
  - Thực tập/Bài tập phân tích chẩn đoán Doanh nghiệp.
  - Đề án/đề án tốt nghiệp.
2. Tùy theo từng khung chương trình sẽ qui định cụ thể các môn học tiên quyết cần phải có với từng môn.

#### **Điều 12. Tổ chức lớp học và LỚP HỌC CHÍNH**

1. Học viên được biên chế vào các LỚP HỌC CHÍNH khi xếp lớp. Hàng kỳ, trường sẽ tự động xếp học viên đã học xong kỳ trước và hoàn thành nghĩa vụ tài chính kỳ này vào các lớp-môn học được mở trong kỳ. Học viên học lại, học bù, học trước tiến độ sẽ được ghép cùng các lớp khác theo tư vấn và chỉ định của phòng đào tạo.
2. Căn cứ tiêu chí chất lượng chuyên môn và đề nghị của trường ban đào tạo, Viện trưởng quyết định việc ghép lớp-môn (nếu có) nhằm giúp học viên thu nhận kiến thức được giảng dạy bởi giảng viên có chất lượng tốt hơn trong và ngoài nước, hoặc có điều kiện giao lưu tham dự học cùng học viên các cơ sở khác trên toàn quốc của Viện.
3. Chuyển LỚP HỌC CHÍNH:
  - a. Học viên chỉ được chuyển LỚP HỌC CHÍNH chỉ khi kết thúc kỳ, và chịu trách nhiệm về tổng thời gian học kéo dài (nếu có) do lịch học của lớp mới khác so với lớp cũ.
  - b. Học viên có nguyện vọng chuyển LỚP HỌC CHÍNH cần làm đơn trên app **MyFSB+**.

#### **Điều 13. Học lại với môn học không đạt**

1. Học viên có môn học không đạt nếu đăng ký học lại cần đóng phí môn học lại theo qui định tài chính hiện hành. Trường hợp đăng ký học lại ngay trong kỳ tiếp theo sẽ chỉ phải đóng

50% phí môn học lại. Học viên cần làm thủ tục đăng ký và đóng phí học lại không muộn quá 07 ngày trước khi môn học bắt đầu.

2. Học viên học lại tại thời điểm nào sẽ học theo đề cương môn học đang được trường triển khai tại thời điểm đó.

#### **Điều 14. Tạm ngừng học (Bảo lưu)**

1. Theo qui định, học viên chỉ được phép tạm ngừng học và bảo lưu (BL) kết quả các môn học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, hoặc bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và một số trường hợp đặc biệt khác cần phê duyệt của Trường ban Đào tạo.
2. Học viên tạm ngừng học theo kỳ và chỉ được tạm ngừng học sau khi đã học kỳ học đầu tiên (trừ một số trường hợp đặc biệt được tạm ngừng học từ kỳ đầu tiên gồm: được điều động đột xuất vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế, nghỉ thai sản đột xuất). Đơn xin tạm ngừng học cần hoàn thành trước khi kỳ học mới bắt đầu ít nhất 7 ngày.
3. Học viên làm đơn xin tạm ngừng học trên **myFSB+**, và không được tạm ngừng học quá 2 kỳ liên tiếp. Giữa các kỳ tạm ngừng học liên tiếp học viên vẫn cần phải làm đơn xin tạm ngừng học cho kỳ tạm ngừng thứ 2. Trường hợp sau 2 kỳ liên tiếp học viên không nhập học trở lại sẽ thuộc diện thôi học do vi phạm qui định về học tập tại trường.

#### **Điều 15. Chuyển cơ sở đào tạo**

1. Học viên được chuyển học giữa các cơ sở của trường khi kết thúc kỳ học, được giữ và chuyển kết quả đã học tại cơ sở chuyển đi.
2. Học viên cần đóng phí chuyển cơ sở (nếu có) và hoàn thành đóng học phí kỳ học tiếp theo tại cơ sở chuyển đi trước khi làm đơn xin chuyển cơ sở.
3. Chuyển cơ sở tạm học: Trong một số trường hợp đặc biệt, học viên đang học tại cơ sở A nhưng muốn học môn X tại cơ sở B (trả nợ môn, hoặc học thêm môn - không chuyển hẳn cơ sở từ A sang B): học viên cần làm đơn xin chuyển cơ sở tạm học môn X tại cơ sở B trên **myFSB+**.

#### **Điều 16. Hoãn môn (tạm ngừng môn)**

1. Trường hợp lý do bất khả kháng, hoặc có lý do đặc biệt không thể tham dự môn học, học viên được xin hoãn môn học và cần phải làm đơn (trên **myFSB+**) không muộn quá 3 ngày trước khi môn học bắt đầu, sau thời gian này trường sẽ không xét đơn và coi như học viên nghỉ học.
2. Học viên được xét hoãn tối đa 3 (ba) môn trong cả khóa học. Từ môn thứ 4, học viên không được xét hoãn môn và phải đóng phí học lại môn học.
3. Học viên khi làm đơn xin hoãn môn được hiểu và chấp nhận việc trường xếp lớp học lại theo lịch học cùng các lớp khác của trường, bao gồm cả việc có thể khác cách thức triển khai (trực tiếp hoặc online), hoặc khác mode thời gian học của lớp (ví dụ học viên đang học lớp cuối tuần, nhưng khi xếp lớp học lại sẽ học với lớp học các buổi tối trong tuần), hoặc khác cơ sở.
4. Đăng ký học lại môn hoãn: Học viên có trách nhiệm chủ động xem lịch học của các lớp khác trong và ngoài cơ sở, liên hệ phòng đào tạo để nhận tư vấn và làm đơn đăng ký học trở lại môn hoãn sớm nhất khi có điều kiện.

### **Điều 17. Vắng điểm danh trong môn học**

1. Theo qui chế đào tạo, học viên không tham gia đủ thời lượng tối thiểu 70% thời lượng học kế hoạch của môn học (không bao gồm thời lượng thi hết môn) sẽ không được dự thi hết môn học và phải đăng ký học lại môn học đó. Số buổi điểm danh tối thiểu được làm tròn xuống và thể hiện trong Syllabus của từng môn học.
2. Miễn điểm danh: Xét kinh nghiệm điều hành thực tế công việc hiện tại của học viên phù hợp chuyên môn của từng môn học, trường xét miễn điểm danh không quá 2 môn trong cả khóa học. Với điều kiện:
  - a. Có đơn xin miễn điểm danh và được duyệt trước 3 ngày khi môn học bắt đầu;
  - b. Miễn điểm danh được hiểu học viên thuộc diện không cần đến lớp đầy đủ theo thời lượng tối thiểu ghi tại mục (1) của điều này. Học viên vẫn cần có đủ các đầu điểm thành phần, các bài kiểm tra giữa môn (nếu có), và tham gia bài thi hết môn theo qui định trong syllabus của môn học.

### **Điều 18. Học ghép, học thêm môn**

1. Trong điều kiện cho phép, học viên được đăng ký học ghép với các lớp khác tại cơ sở, hoặc cơ sở khác trong các trường hợp: học bổ sung môn thiếu, học thêm môn (tự nguyện), học bù môn hoãn. Học viên cần làm đơn trên **myFSB+** để đăng ký học ghép lớp muộn nhất 7 ngày trước khi môn học diễn ra. Trường căn cứ tình hình thực tế triển khai lớp-môn học viên xin học ghép để duyệt đồng ý hoặc không đồng ý. Số môn đăng ký học thêm không quá 2 môn trong một kỳ.
2. Trong khi học ghép môn, Học viên cần chịu trách nhiệm hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ chuyên môn các môn học trong kỳ với lớp Học chính. Không có ngoại lệ cho việc điểm danh, hay hoãn môn vì lý do học ghép, học thêm môn trong kỳ.
3. Việc học viên đăng ký học thêm môn không làm thay đổi kế hoạch nộp học phí theo kỳ được qui định tại điều 7 của sổ tay này.

### **Điều 19: Chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo**

1. Học viên được xin chuyển ngành, chuyển chương trình theo qui định hiện hành chỉ khi kết thúc kỳ học tại ngành/chương trình chuyển đi và đủ điều kiện đầu vào của ngành/chương trình chuyển đến.
2. Được xét chuyển đổi tín chỉ cùng ghi nhận chuyển điểm với các môn đã đạt, được xét chuyển đổi tín chỉ theo qui định hiện hành một số môn trùng với khung của ngành/chương trình chuyển đến.
3. Học viên khi chuyển ngành/chương trình cần hoàn thành nghĩa vụ tài chính trước khi chuyển, gồm:
  - Phí chuyển ngành/phí chuyển chương trình.
  - Hoàn trả các khoản công nợ tài chính với ngành/chương trình cũ.
  - Hoàn thành đủ nghĩa vụ tài chính của kỳ học tại ngành/chương trình mới.
4. Học viên được xét miễn giảm học phí các tín chỉ được chuyển đổi, nhưng không được giữ mức % học bổng đã được cấp tại ngành/chương trình cũ. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.
5. Học viên xin chuyển ngành/chương trình cần làm đơn trên **myFSB+** tối thiểu 7 ngày trước khi kỳ mới bắt đầu.

## **Điều 20. Thôi học bắt buộc và thôi học tự nguyện**

1. Học viên sẽ bị buộc thôi học (thôi học bắt buộc) nếu vi phạm một trong các điều sau:
  - a. Không hoàn thiện đủ hồ sơ đầu vào theo qui định sau kỳ học đầu tiên;
  - b. Không hoàn thành nghĩa vụ tài chính với trường;
  - c. Vi phạm quy định về thời gian bảo lưu;
  - d. Học viên đã thôi học nhưng không làm đơn xin thôi học;
  - e. Vượt quá tổng thời hạn tối đa được phép học của chương trình;
  - f. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo quy định về các vi phạm và mức kỷ luật theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo Dục và Đào tạo và qui chế đào tạo của Trường Đại học FPT.
2. Thôi học tự nguyện:
  - a. Với lý do cá nhân, học viên thôi học tự nguyện cần làm đơn (mẫu trên AP) trước khi kỳ học mới bắt đầu;
  - b. Trường chỉ xem xét hoàn trả các mục tài chính khác (nếu có), không hoàn trả học phí, hoặc hoàn trả một phần theo qui định tại điều 7 của bản sổ tay này.

## **Điều 21. Học bổng và chính sách khuyến khích học tập trong quá trình học**

- Nhằm khuyến khích tinh thần thi đua học tập, trường ban hành qui chế thi đua khen thưởng hàng kỳ với các giải thưởng cá nhân và tập thể học viên. Bao gồm cả thưởng hiện vật và học bổng cho kỳ tiếp theo.
- Đặc biệt hàng năm có giải “Student of The Year” trao tặng cho 01 học viên đặc biệt xuất sắc nhất của năm, cùng nhiều giải thưởng tập thể khác nhằm tôn vinh và khuyến khích tinh thần học tập, tinh thần đóng góp cho tinh thần học tập của lớp, của trường. Chi tiết cụ thể được ban hành theo quyết định riêng.

## **CHƯƠNG III KIỂM TRA VÀ THI HẾT MÔN**

### **Điều 22. Thi hết môn (FE), hoãn thi hết môn, thi cải thiện điểm và thi hết môn lần 2**

1. Học viên chỉ được dự thi hết môn (FE) nếu đáp ứng điều kiện dự thi xác định trong đề cương (Syllabus) của môn học. Trường hợp không đủ điều kiện thi lần 1 phải học lại môn học.
2. Điểm đạt của thi hết môn là từ 4.0 điểm trở lên (thang điểm 10). Học viên không dự thi lần 1 sẽ coi như bị điểm 0.
3. Học viên có điểm thi lần 1 không đạt sẽ được thi lần 2.
4. Các hình thức và công tác tổ chức thi hết môn:
  - Hình thức thi viết cá nhân (tự luận, trắc nghiệm, bài tập cá nhân làm trên lớp) sẽ do khảo thí tổ chức thi.
  - Các hình thức thuyết trình (cá nhân hoặc nhóm), dự án bài tập nhóm, sẽ do giảng viên phối hợp cùng khảo thí tổ chức và chấm điểm bài thuyết trình, bài tập nhóm.



5. Thi thắm định chuyên môn với các môn MOOC: Trường tổ chức thi thắm định chuyên môn với các môn học MOOC sau khi học viên hoàn thành môn học (bao gồm cả việc học viên tự học và có chứng nhận hoàn thành khóa học trên Coursera).
  - Hình thức thi thắm định là bài thi trắc nghiệm trực tiếp tại trường hoặc bài thi Project.
  - Điểm thi thắm định sẽ lấy làm điểm thi hết môn (FE) của môn học.
  - Học viên bỏ thi thắm định, hoặc thi thắm định 2 lần không đạt phải thi lại và đóng phí thi lại môn học theo qui định.
6. Thi cải thiện điểm
  - Học viên được đăng ký thi cải thiện điểm với những môn học đã có điểm bằng cách làm đơn đăng ký thi cải thiện điểm trên **MyFSB+** trước 7 ngày của đợt thi lần 2 của mỗi kỳ học.
  - Kết quả của lần thi cải thiện điểm được tính là điểm chính thức của môn học, thay thế cho điểm môn học đã đạt trước đó (kể cả cao hơn hoặc thấp hơn).
7. Tổ chức thi hết môn lần 2:
  - Thi hết môn lần 2 được **tổ chức chung** tại từng cơ sở vào 2 tuần cuối cùng của kỳ học. Thời gian thi lần 2 được trường thông báo từ đầu kỳ, học viên có trách nhiệm chủ động căn cứ lịch thi lần 2 tham dự khi nhận được thông báo chính thức lịch thi lần 2 của trường. Không có thi lần 3.
  - Đối tượng dự thi lần 2 gồm: Học viên chưa thi lần 1; học viên thi lần 1 chưa đạt; học viên xin thi cải thiện điểm.
  - Hình thức thi lần 2: Theo hình thức thi viết hoặc Project (kể cả trường hợp thi lần 1 bằng các hình thức khác như thuyết trình cá nhân, thuyết trình nhóm...). Trường hợp đặc biệt sẽ do Viện trưởng quyết định.
8. Học viên phải học lại môn học khi:
  - Không đủ điều kiện thi lần 1;
  - Không thi cả 2 lần; hoặc điểm lần 2 cũng không đạt;
  - Đăng ký thi cải thiện điểm nhưng điểm ở lần thi cải thiện điểm không đạt;

### **Điều 23. Kiểm tra, đánh giá trong môn học (điểm thành phần)**

1. Học viên có trách nhiệm hoàn thành các bài đánh giá, kiểm tra trong tiến trình học như làm bài tập nhóm, bài Test cá nhân, bài trình bày cá nhân... theo qui định của giảng viên trên lớp.
2. Giảng viên dạy môn học chịu trách nhiệm trong việc tổ chức đánh giá, và cho điểm thành phần theo nội dung các đầu điểm trên Syllabus của môn học.

### **Điều 24. Phúc tra kết quả thi hết môn (FE)**

1. Học viên có quyền phúc tra bài thi trong thời gian 7 ngày từ khi công bố kết quả điểm thi (căn cứ thời gian đăng điểm lên **myFSB+**).
2. Trường tổ chức công tác phúc tra theo qui định; căn cứ kết quả phúc tra, điều chỉnh điểm, công bố cho học viên nếu có thay đổi về điểm bài thi theo qui định về phúc tra điểm thi. Kết quả điểm sau phúc tra sẽ là kết quả cuối cùng.
3. Học viên làm đơn xin phúc tra (theo mẫu) và đóng lệ phí phúc tra điểm thi. Lệ phí phúc tra sẽ được hoàn lại cho học viên nếu kết quả điểm có thay đổi sau phúc tra.

**Điều 25: Xử lý kỷ luật vi phạm các quy định về kiểm tra và thi**

Trong quá trình học tập và thi cử, học viên nếu vi phạm quy chế đào tạo và nội quy các kì thi sẽ bị xét xử lý theo quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo, Quy chế đào tạo của trường Đại học FPT. Hình thức kỷ luật từ Phê bình, Cảnh cáo, đến buộc Thôi học.

**CHƯƠNG IV  
ĐIỂM TRUNG BÌNH VÀ XẾP LOẠI HỌC TẬP****Điều 26. Thang điểm đánh giá**

1. Điểm đánh giá thường xuyên (điểm thành phần) và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Thang điểm chữ chỉ dùng để qui đổi trong bảng điểm toàn bộ khóa học (Transcript Academic).
2. Điểm đạt của Môn học (Học phần) là từ 5,0 điểm trở lên (thang điểm 10).
3. Bảng qui đổi thang điểm 10 ra thang điểm chữ (qui đổi trong Transcript Academic):

Xếp loại		Thang điểm chính thức (hệ 10)	Thang điểm chữ
Đạt	Xuất sắc	Từ 9,0 – 10,0	A+
	Giỏi	Từ 8,5 đến cận 9,0	A
		Từ 8,0 đến cận 8,5	A-
	Khá	Từ 7,5 đến cận 8,0	B+
		Từ 7,0 đến cận 7,5	B
	Trung bình khá	Từ 6,5 đến cận 7,0	B-
		Từ 6,0 đến cận 6,5	C+
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C
Không đạt		Dưới 5,0	F

**CHƯƠNG V  
ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP****Điều 27: Đề án tốt nghiệp**

1. Đề án tốt nghiệp (đề án) được coi là một học phần bắt buộc đối với tất cả học viên.
2. Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính cá nhân học viên và chưa được công bố trong bất cứ một tài liệu, công trình nghiên cứu, hoặc đề tài ứng dụng nào đã có.

3. Học viên được ra bảo vệ khi đáp ứng các điều kiện sau:
- Hoàn thành toàn bộ các môn học thuộc khung đào tạo;
  - Có cam kết về tính liêm chính học thuật của đề án, có ý kiến xác nhận đạt yêu cầu - đủ điều kiện chuyên môn đưa ra hội đồng bảo vệ của giảng viên hướng dẫn;
  - Đã hoàn thành hồ sơ, các nghĩa vụ tài chính theo quy định;
  - Hiện không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập; Không trong thời gian xem xét đơn tố cáo vi phạm pháp luật, vi phạm nội dung liêm chính học thuật trong đề án tốt nghiệp.

## **Điều 28: Thời gian và những thay đổi trong quá trình làm đề án/đồ án tốt nghiệp**

### **1. Thời gian làm đề án/đồ án tốt nghiệp**

- Thời gian thực hiện đề án/đồ án tốt nghiệp là 3 tháng (tương đương 92 ngày) kể từ ngày phân công đề án tốt nghiệp, chi tiết được quy định trong Syllabus của đề án tốt nghiệp. Học viên có trách nhiệm đọc và thực hiện theo đúng quy định.
- Ngày phân công đề án tốt nghiệp được ghi cụ thể trong nội dung của Quyết định giao lĩnh vực đề án và giảng viên hướng dẫn đề án tốt nghiệp.

### **2. Những thay đổi trong quá trình làm đề án tốt nghiệp**

- Thời gian làm đề án/đồ án tốt nghiệp (sau đây được gọi tắt chung là đề án) là 3 tháng được tính từ ngày quyết định phân công giảng viên hướng dẫn tới ngày học viên nộp bản Draft2 (bản cứng hoặc bản mềm) có chữ ký chấp thuận của giảng viên hướng dẫn.
- Trường hợp đặc biệt, học viên được gia hạn làm đề án tối đa 2 lần, mỗi lần tối đa 3 tháng. Hết thời gian gia hạn lần 1, học viên vẫn phải làm đơn gia hạn lần 2.
- Học viên được miễn phí chậm nộp ở lần gia hạn thứ nhất. Học viên sẽ bị tính phí chậm nộp đề án theo quy định sau lần gia hạn thứ nhất.
- Để gia hạn (cả 2 lần) học viên cần làm đơn trên **myFSB+** (cùng minh chứng) muộn nhất 7 ngày trước ngày bắt đầu gia hạn.
- Học viên bảo vệ đề án tốt nghiệp không sớm hơn 3 tháng kể từ ngày có quyết định phân công giảng viên hướng dẫn.
- Trong quá trình thực hiện đề án tốt nghiệp, học viên có nguyện vọng thay đổi tên đề án, thay đổi giảng viên, gia hạn thời gian làm đề án... cần tuân thủ theo quy định hiện hành nằm trong **Hướng dẫn và Lộ trình làm đề án/đồ án tốt nghiệp** hiện hành được ban hành chi tiết riêng.
- Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần 02 trong thời gian không quá 45 ngày kể từ ngày bảo vệ lần 01. Không tổ chức bảo vệ đề án lần 03.
- Nếu đề án bảo vệ lần 02 không đạt, hoặc sau khi bảo vệ lần 01 không đạt và cá nhân học viên xin đổi đề tài mới, khi đó học viên phải làm lại đề án, tính lại thời gian và lộ trình làm đề án (nằm trong tổng thời gian học tập 4 năm), đóng phí làm lại đề án tốt nghiệp bằng 100% học phí môn đề án tốt nghiệp (trường hợp học viên làm lại và bảo vệ trong vòng 3 tháng sẽ được miễn giảm 50% học phí môn/học phần đề án). Trường sẽ ban hành quyết định phân công lại giảng viên hướng dẫn và phê duyệt tên đề án mới.
- Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung, tổ chức đánh giá lại đề án... theo quy định sẽ do học viên tự chi trả.

## **Điều 29. Xét Tốt nghiệp và tổ chức Lễ Tốt nghiệp**

1. Trường tiến hành xét tốt nghiệp dự kiến theo kỳ 2 tháng/1 lần với các học viên đã bảo vệ thành công đề án tốt nghiệp cũng như hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ chuyên môn và tài chính của chương trình.
2. Xét tốt nghiệp sớm: Trường hợp đặc biệt, cá nhân học viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp làm đơn đề nghị xét tốt nghiệp sớm (trên **myFSB+**) và đóng phí xét tốt nghiệp sớm theo quy định.
3. Danh sách học viên được nhận bằng và bảng điểm sẽ được Phòng đào tạo tại từng cơ sở thông báo ngay sau khi có quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng được phê duyệt.
4. Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp; thôi học theo hình thức tự nguyện (không bị kỷ luật buộc thôi học); thôi học do đã hết tổng thời gian đào tạo sẽ được cấp giấy chứng nhận điểm và số tín chỉ các môn học đạt trong chương trình đào tạo (Bảng điểm quá trình).
5. **Lễ Tốt nghiệp** dự kiến được tổ chức vào tháng 11 hàng năm cho học viên đã tốt nghiệp trong thời gian từ 1/11 năm trước đến 31/10 năm hiện tại. Tùy theo qui mô số lượng học viên tốt nghiệp hàng năm, trường có thể tổ chức tại 2 địa điểm Hà Nội và HCM hoặc tại cả 4 cơ sở Hà Nội, HCM, Đà Nẵng và Cần Thơ. Học viên có thể đăng ký tham dự 1 lần tại bất cứ cơ sở nào trên toàn quốc theo thông báo của trường phù hợp với lịch cá nhân của học viên.

## **Điều 30. Kênh liên lạc thông tin với trường**

Viện Quản trị & Công nghệ FSB, Đại học FPT hiện có 4 cơ sở đào tạo tại Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng và Cần Thơ.

- ✓ Website : <https://fsb.edu.vn/>
- ✓ Hotline : (+84) 908 323 068
- ✓ Email : [info@fsb.edu.vn](mailto:info@fsb.edu.vn)
- ✓ Facebook : <https://www.facebook.com/fsb.fpt.edu.vn/>

## **Điều 31. Điều khoản chung**

- Sổ tay học viên này được ban hành với 5 chương, 31 điều thay thế cho sổ tay học viên và các qui định khác liên quan trước đây (nếu có);
- Sổ tay này có hiệu lực thi hành kể từ kỳ ngày ký.

*Hà Nội, ngày 29 tháng 08 năm 2025*

**VIỆN TRƯỞNG**