

Số: 139 /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc nộp chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm, hồ sơ liên quan để xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, miễn học các học phần Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP-AN) đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học, Từ xa đã có chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm từ các cơ sở đào tạo hoặc hồ sơ từ đơn vị liên quan khác

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTĐBXH ngày 08 tháng 9 năm 2015 Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1351/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế đào tạo Từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Tờ trình số 01/TTr-ĐTTX ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Viện Đào tạo thường xuyên về việc công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập các học phần Giáo dục thể chất cho sinh viên trình độ Đại học hình thức Vừa làm vừa học, Từ xa.

Viện Đào tạo thường xuyên thông báo về việc nộp chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm, hồ sơ liên quan để xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, miễn học các học phần GDTC, GDQP-AN như sau:

1. Đối tượng, học phần áp dụng: Sinh viên đã có chứng chỉ GDTC, GDQP-AN giấy chứng nhận, bảng điểm từ các cơ sở đào tạo hoặc hồ sơ từ đơn vị liên quan khác.

1.1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học, đào tạo Từ xa.

1.2. Học phần áp dụng xét công nhận giá trị chuyển đổi, miễn học: Các học phần GDTC, GDQP-AN.

2. Thời gian áp dụng:

Đợt xét	Thời hạn nộp	Thời gian thông báo quyết định
1	Từ ngày ra thông báo đến ngày 27/02/2026	Dự kiến 31/3/2026
2	Từ ngày ra thông báo đến ngày 29/5/2026	Dự kiến 30/6/2026
3	Từ ngày ra thông báo đến ngày 31/8/2026	Dự kiến 30/9/2026
4	Từ ngày ra thông báo đến ngày 30/11/2026	Dự kiến 31/12/2026

3. Quy trình nộp chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm, hồ sơ liên quan

Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào trang <https://uis.ufm.edu.vn/login> (Tên đăng nhập: Mã số sinh viên; Mật khẩu: Mật khẩu đăng nhập vào tài khoản cá nhân uis; nếu sinh viên chưa đổi mật khẩu ban đầu thì tên đăng nhập và mật khẩu là mã số sinh viên) → tại “**Chức năng trực tuyến**” → chọn mục “**Nộp chứng chỉ**” → chọn mục “**Thêm mới/Điều chỉnh**” → chọn “**Loại chứng chỉ**”: SV chọn “**Chứng chỉ thể chất**” hoặc “**Chứng chỉ quốc phòng**” → chọn “**Đợt xét**”: SV chọn tên đợt xét tương ứng.

Bước 2: Sinh viên tích chọn một trong các loại hồ sơ minh chứng tương ứng → SV nhập thông tin: Khai báo đầy đủ các nội dung có liên quan và **đính kèm tập tin** → chọn “**Lưu thông tin**” → hệ thống báo cập nhật thành công.

Bước 3: Kết thúc thời hạn nộp, Viện Đào tạo thường xuyên sẽ tổng hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm, hồ sơ liên quan để trình Hội đồng xem xét công nhận giá trị chuyển đổi. Ban Giám hiệu phê duyệt công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần; quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra. Viện thông báo kết quả đến sinh viên và cập nhật kết quả vào hồ sơ học tập của sinh viên.

Bước 4:

- Sinh viên theo dõi quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần tại trang <https://ice.ufm.edu.vn>, nếu sinh viên không đạt sẽ đăng ký học bổ sung các học phần còn thiếu.

- Sinh viên theo dõi quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra tại trang <https://ice.ufm.edu.vn> và cập nhật kết quả tại trang <https://uis.ufm.edu.vn/login> → chọn “**Tiến độ học tập**” → chọn “**Điều kiện tốt nghiệp**”.

Lưu ý:

- Đối với tập tin đính kèm: Sinh viên **scan bản chính** loại hồ sơ minh chứng tương ứng để nộp, bản scan thông tin phải rõ ràng đầy đủ các trang, có màu (để thể hiện dấu đỏ); dùng **mã số sinh viên** để đặt tên file, định dạng **đuôi pdf** (chỉ nộp được 01 tập tin).

- Sinh viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính trung thực, hợp lệ của hồ sơ minh chứng nộp về Viện ĐTTX; mọi sai sót, không hợp pháp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Xem hướng dẫn cụ thể tại phụ lục đính kèm thông báo này.

4. Tổ chức thực hiện:

Viện Đào tạo thường xuyên đề nghị sinh viên có nhu cầu xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, miễn học các học phần GDTC, GDQP-AN thực hiện đúng nội dung và thời hạn quy định trên.

Mọi thắc mắc liên quan đến nội dung thông báo, kết quả, sinh viên liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên; số điện thoại: 028.39977171 - 0986084242./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Sinh viên;
- Website: Viện ĐTTX;
- Lưu: VT, ĐTTX (02b).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
VIỆN TRƯỞNG
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**



Lương Quảng Đức

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 139/TB-ĐHTCM ngày 12/01/2026 của Viện trưởng
Viện Đào tạo thường xuyên, Trường Đại học Tài chính - Marketing)

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ NỘP XÉT MIỄN GIẢM CÁC HỌC PHẦN GDTC, GDQP-AN

1. Sinh viên đăng nhập vào trang <https://uis.ufm.edu.vn/login> (Tên đăng nhập: Mã số sinh viên; Mật khẩu: Mật khẩu đăng nhập vào tài khoản cá nhân uis; nếu sinh viên chưa đổi mật khẩu ban đầu thì tên đăng nhập và mật khẩu là mã số sinh viên)

1.1. Chọn các bước thực hiện theo hình bên dưới (từ B1 đến B5).

(Còn học)

CHỨC NĂNG TRỰC TUYẾN B1

- ☒ Đăng ký học phần
- ☐ Ý kiến - Thảo luận
- ☒ Nộp chứng chỉ B2

NỘP CHỨNG CHỈ

Thêm mới/Điều chỉnh B3

STT	Loại chứng chỉ	Điểm	Nghe	Nói	Đọc	Viết	Ngày thi	ID chứng chỉ	Tính trạng
1									Chờ thẩm tra
2									Hợp lệ
3									Chờ thẩm tra
4									Hợp lệ
5									Đạt chuẩn đầu ra B

NỘP CHỨNG CHỈ

[← Quay lại](#)

Chương trình đào tạo

B4: Chọn loại chứng chỉ nộp xét

B5: Chọn đợt xét miễn giảm

Loại chứng chỉ

Đợt xét

Sinh viên chọn xét Chuẩn đầu ra CTĐT (mức điểm tối thiểu của Chứng chỉ)

Mã loại chứng chỉ	Tên loại chứng chỉ	Điểm

1.2. Tại B6 sinh viên chọn một trong các loại hồ sơ minh chứng tương ứng.

NỘP CHỨNG CHỈ

[← Quay lại](#)

Chương trình đào tạo

(B4)

(B5)

Loại chứng chỉ

Đợt xét

Sinh viên chọn xét Chuẩn đầu ra CTĐT (mức điểm tối thiểu của Chứng chỉ)

Mã loại chứng chỉ	Tên loại chứng chỉ	Điểm	B6
BD_GDTC	Bảng điểm chi tiết các học phần GDTC (Học phần không có điểm thi nhập 0)	0.00	☐
BD_GDTCCT	Bảng điểm GDTC tổng (không thể hiện từng môn học)	0.00	☐
CC_GDTC	Chứng chỉ Giáo dục thể chất		☐
GCN_GDTC	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDTC		☐
MIEN_GDTC	Miễn GDTC (Giấy xác nhận của bệnh viện)		☐

2. Sau khi chọn **B6** ở trên hệ thống xuất hiện thông tin yêu cầu khai báo.

2.1. Sinh viên nhập thông tin tại **B7**, những thông tin có dấu sao bắt buộc nhập.

2.2. “**Chọn file**” để đính kèm tập tin tại **B8**. Sinh viên **scan bản chính** loại hồ sơ minh chứng tương ứng để nộp, bản scan thông tin phải rõ ràng đầy đủ các trang, có màu (để thể hiện dấu đỏ); dùng **mã số sinh viên** để đặt tên file, định dạng **đuôi pdf** (chỉ nộp được 01 tập tin).

Mã loại chứng chỉ	Tên loại chứng chỉ	Điểm	B6
BD_GDTC	Bảng điểm chi tiết các học phần GDTC (Học phần không có điểm thi nhập 0)	0.00	☐
BD_GDTC*	Bảng điểm GDTC tổng (không thể hiện từng môn học)	0.00	☒
CC_GDTC	Chứng chỉ Giáo dục thể chất		☐
GCN_GDTC	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDTC		☐
MIEN_GDTC	Miễn GDTC (Giấy xác nhận của bệnh viện)		☐

B7. Sinh viên khai báo thông tin theo yêu cầu bên dưới (* bắt buộc nhập)

Ghi chú	Ngày cấp (dd/MM/yyyy)
Nơi cấp	Tổng điểm
Địa chỉ nơi cấp	Tổng tín chỉ/ĐVHT

File hình: (B8)

2.3. Kiểm tra tập tin đã được đính kèm, sau đó “**Lưu thông tin**” tại **B9**. Quy trình nộp hồ sơ hoàn tất khi hệ thống báo **cập nhật thành công**.

File hình: (B8)

Lưu ý: Trong trường hợp các cột điểm không thuộc chứng chỉ, vui lòng để trống.
Danh sách chứng chỉ đã đăng ký theo đợt

Mã chứng chỉ	Loại	Ngày thi	Nghe	Nói	Đọc	Viết	Tổng điểm	Quản lý
Không có dữ liệu								

B9

Sinh viên đã hoàn thành quy trình nộp hồ sơ xét miễn giảm các học phần GDTC hoặc GDQP-AN./.