

Số: 455./HD-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2026

HƯỚNG DẪN

Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo các hình thức
tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

- Văn bản này hướng dẫn việc tổ chức thi kết thúc học phần theo các hình thức *tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án* trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường (sau đây gọi tắt là Hệ thống LMS); nhằm cụ thể hóa các nội dung liên quan theo Quyết định số 701/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

- Nội dung của hướng dẫn gồm: nguyên tắc chung, thời hạn nộp bài, quy cách bài thi, xác nhận dự thi, xử lý sự cố kỹ thuật, trách nhiệm của sinh viên, trách nhiệm của giảng viên; tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

- Văn bản này được áp dụng đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và liên kết đào tạo, được tổ chức thi kết thúc học phần theo các hình thức tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án trên Hệ thống LMS.

- Văn bản này được áp dụng đối với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí, các Khoa, Viện Quốc tế, các đơn vị thuộc Trường, giảng viên, sinh viên; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

2.1. Nguyên tắc chung

- Trường sử dụng phần mềm thống nhất là Hệ thống LMS tại địa chỉ <https://lms.uef.edu.vn> để tổ chức thi kết thúc học phần theo các hình thức tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án.

- Trường cấp tài khoản cho giảng viên giảng dạy học phần và sinh viên để sử dụng Hệ thống LMS, phạm vi phân quyền cho từng đối tượng được thực hiện theo quy định của Trường.

- Bài thi được công nhận hợp lệ là bài thi được sinh viên nộp trên Hệ thống LMS bằng tài khoản cá nhân do Trường cấp cho sinh viên (không nộp bài hộ), đúng học phần, đúng lớp học phần, đúng mục nộp bài, đúng thời hạn nộp bài quy định, đúng quy cách (về số lượng file, định dạng file, tên file), đúng yêu cầu đề bài.

- Trường xác nhận sinh viên dự thi và ghi nhận các bài thi được nộp hợp lệ trên Hệ thống LMS.

- Trường chỉ giải quyết các trường hợp nộp bài thi gặp sự cố kỹ thuật trong trường hợp sinh viên gửi email báo cáo sự cố đúng thời hạn quy định kèm minh chứng hợp lệ ảnh chụp từ màn hình.

2.2. Thời hạn nộp bài

- Thời hạn nộp bài là thời gian được công bố trong lịch thi, hoặc trước 23 giờ 59 phút của ngày thi theo lịch thi nếu lịch thi không quy định khung giờ cụ thể.

- Sinh viên được phép nộp bài nhiều lần trong thời hạn nộp bài cho phép. Hệ thống LMS sẽ ghi nhận lần nộp bài cuối cùng trước khi hết hạn là bài thi chính thức của sinh viên. Sau thời hạn quy định, Hệ thống LMS tự động khóa và không tiếp nhận bài nộp.

2.3. Quy cách bài thi

- Sinh viên phải nộp bài đầy đủ số lượng file, đúng định dạng file, tên file và đúng yêu cầu đề bài.

- Quy cách đặt tên file:

- Đối với bài cá nhân: **“Họ tên sinh viên-MSSV-Tên môn thi”**
- Đối với bài nhóm: **“Tên nhóm-Tên môn thi”**

- Bài thi của nhóm do 1 đại diện của nhóm nộp.

2.4. Xác nhận dự thi

- Việc sinh viên nộp bài thi hợp lệ trên Hệ thống LMS là căn cứ xác nhận việc sinh viên có tham gia dự thi và xác nhận việc nộp bài thi của sinh viên, có giá trị pháp lý tương đương với việc ký tên vào danh sách thi.

- Sinh viên không nộp bài thi hoặc nộp bài không hợp lệ được xem là không dự thi, bị ghi nhận là **vắng** thi.

- Riêng đối với hình thức báo cáo cuối kỳ có thuyết trình: sinh viên không nộp bài hoặc nộp bài không hợp lệ trên Hệ thống LMS thì điểm thành phần nộp bài trên Hệ thống LMS được tính 0 điểm. Trường hợp sinh viên có tham gia báo cáo thuyết trình thì được ghi nhận điểm báo cáo theo quy định cách tính điểm của học phần.

2.5. Xử lý sự cố kỹ thuật

Trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật liên quan đến Hệ thống LMS:

- Sinh viên phải chụp màn hình lỗi, thể hiện rõ sự cố, thời điểm xảy ra sự cố và báo cáo sự cố đến Phòng Khảo thí qua email theo địa chỉ thihocky@uef.edu.vn có kèm ảnh chụp màn hình, chậm nhất 30 phút tính từ thời gian kết thúc nộp bài trên Hệ thống LMS.

- Phòng Khảo thí tiếp nhận thông tin qua email, xem xét tính hợp lệ của minh chứng và phản hồi cho sinh viên qua email về hướng giải quyết khắc phục sự cố kỹ thuật, bảo đảm quyền lợi chính đáng cho sinh viên.

- Giảng viên tiếp nhận thông báo và hướng dẫn chính thức của Phòng Khảo thí để giải quyết cho sinh viên; không tự ý tiếp nhận bài nộp sau sự cố của sinh viên khi chưa có xác nhận chính thức từ Phòng Khảo thí.



2.6. Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên chủ động tra cứu lịch thi trên Cổng thông tin quản lý đào tạo và dịch vụ trực tuyến (tại địa chỉ <https://daotao.uef.edu.vn/>); chủ động theo dõi thông báo trên Hệ thống LMS.
- Sinh viên thực hiện nộp bài thi đúng quy định của Trường và đúng hướng dẫn của giảng viên.
- Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra nội dung, định dạng và khả năng mở file bài thi trước khi nộp.
- Trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật trong quá trình nộp bài trên Hệ thống LMS, sinh viên thực hiện theo đúng hướng dẫn tại mục II.2.5.

2.7. Trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên có trách nhiệm kiểm tra các nội dung liên quan đến thi kết thúc học phần trên Hệ thống LMS, thực hiện chia nhóm trên LMS (nếu học phần được tổ chức thi theo nhóm); thời gian hoàn thành chậm nhất 02 tuần sau khi lịch thi được công bố. Trường hợp phát hiện thông tin liên quan chưa chính xác phải liên hệ với Phòng Khảo thí để điều chỉnh.
- Giảng viên có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn sinh viên về chủ đề, quy cách và các quy định liên quan đến việc nộp bài thi cuối kỳ trên Hệ thống LMS.
- Giảng viên chỉ tiếp nhận và chấm điểm những bài thi nộp hợp lệ trên Hệ thống LMS. Đối với những bài thi bị sự cố kỹ thuật của sinh viên (nếu có), giảng viên chỉ tiếp nhận và xử lý theo đúng thông báo từ Phòng Khảo thí.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Phòng Khảo thí là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các đơn vị trong việc triển khai thực hiện văn bản này; đồng thời thực hiện phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện.
3. Trường đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến văn bản đến cán bộ - giảng viên - nhân viên thuộc đơn vị quản lý, tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện văn bản này; đồng thời phối hợp với Phòng Khảo thí trong việc phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng trường để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh Hướng dẫn cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trường./.

Nơi nhận:

- Thông báo trên cổng thông tin nội bộ;
- Thông báo trên cổng thông tin sinh viên;
- Lưu: VT, P.KT.

HIỆU TRƯỞNG 


Nguyễn Thanh Giang

