

Số: ~~1181~~ /TB-HV

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên
học kỳ 2 năm học 2024-2025 trên hệ thống phần mềm trực tuyến S-link.**

Kính gửi:

- Cố vấn học tập các lớp sinh viên;
- Ban cán sự và sinh viên các lớp hệ đại học chính quy.

Căn cứ Quyết định số 589/QĐ-HV ngày 28/04/2023 của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành về việc Quy định Công tác sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ kế hoạch số 916/KH-HV ngày 02/08/2024 của Học viện về việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên năm học 2024-2025 trên phần mềm trực tuyến S-link;

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thông báo đến các lớp sinh viên tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ 2 năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

1. Đối tượng: tất cả sinh viên hệ đại học chính quy các khóa D21 khối ngành kỹ thuật, D22, D23, D24.

2. Thời gian thực hiện đánh giá: Từ ngày 23/10/2025 đến hết ngày 06/11/2025 trên hệ thống phần mềm trực tuyến S-link trên website (sinh viên không đánh giá trên app S-link app hiện tại chỉ có chức năng xem thông tin và quét mã QR sự kiện).

3. Nội dung thực hiện:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sinh viên tự đánh giá	Từ ngày 23/10/2025 đến ngày 27/10/2025
Bước 2	Tập thể lớp (Ban cán sự- BCS lớp đánh giá)	Từ ngày 28/10/2025 đến ngày 01/11/2025
Bước 3	Cố vấn học tập (CVHT) đánh giá	Từ ngày 02/11/2025 đến ngày 06/11/2025
Bước 4	Nộp hồ sơ	
Bước 5	1. CVHT nộp hồ sơ trên hệ thống	Từ ngày 02/11/2025 đến ngày 06/11/2025
	2. Các lớp nộp hồ sơ bản cứng	Từ ngày 03/11/2025 đến ngày 10/11/2025

4. Một số lưu ý trong quá trình triển khai:

4.1. Đối với sinh viên:

- Sinh viên hoàn thành việc đánh giá trong thời gian quy định.
- Nếu quá thời gian chấm điểm mà sinh viên không gửi phiếu điểm, hệ thống sẽ tự tính bằng 0 điểm.

4.2. Đối với Ban cán sự lớp (lớp trưởng/lớp phó):

+ Đôn đốc nhắc nhở thành viên của lớp mình hoàn thành việc tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến S-link kỳ 2 trong thời gian quy định.

+ BCS lớp không thực hiện đánh giá cho các thành viên trong lớp, BCS lớp chịu trách nhiệm trước thành viên trong lớp và tập thể.

4.3. Đối với cố vấn học tập:

+ Đôn đốc nhắc nhở sinh viên và BCS lớp hoàn thành việc tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến S-link kỳ 2 trong thời gian quy định.

* Lưu ý:

- Hướng dẫn đánh giá đối với sinh viên, BCS lớp, CVHT phụ lục gửi kèm theo.

- Hệ thống sẽ tự động khóa đối với các mốc thời gian trên, các lớp không thực hiện đánh giá theo quy định sẽ không được tính điểm rèn luyện HK2 năm học 2024- 2025. Phòng CT&CTSV sẽ đề nghị Hội đồng không xem xét các danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân và không đưa vào danh sách xét cấp học bổng KKHT học kỳ 2 năm học 2024-2025).

Rất mong sự phối hợp của các CVHT để việc thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ 2 năm học 2024-2025 đạt kết quả, đề nghị Ban cán sự các lớp, sinh viên nghiêm túc thực hiện văn bản hướng dẫn này.

Mọi thắc mắc trong quá trình thực hiện xin liên hệ qua:

1. Phòng Chính trị và công tác sinh viên:

- Cô Lê Thị Kim Nhung - ĐT: 0243.8547795, email: nhungltk@ptit.edu.vn.

- Thầy Nguyễn Duy Khánh - ĐT: 038 876 4641, email: khanhnd@ptit.edu.vn.

2. Hỗ trợ về kỹ thuật: sinh viên liên hệ qua page hỗ trợ kỹ thuật S-link.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Ban GDHV (b/c);
- Các Khoa Đào tạo 1 (p/h);
- Viện KTBD, Viện KHKTBD (p/h);
- Viện CNTT&TT (p/h);
- Lưu VT, CT&CTSV.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



★ Nguyễn Thị Nhiều

HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KQRL DÀNH CHO SINH VIÊN, BAN CÁN SỰ LỚP, CỔ VẤN HỌC TẬP

I. Hướng dẫn dành cho Sinh viên:

Sinh viên Truy cập vào đường dẫn: <https://slink.ptit.edu.vn/>

- Bước 1: Sinh viên chọn menu chức năng Rèn luyện.
- Bước 2: Sinh viên chọn Phiếu điểm rèn luyện.
- Bước 3: Chọn học kỳ cần chấm điểm rèn luyện (kỳ 2 năm học 2024-2025).
- Bước 4: Nhập điểm cho từng tiêu chí tự đánh giá.
- Bước 5: Sinh viên thực hiện “Lưu & Gửi sau” hoặc “Gửi”.

Lưu ý: khi ấn Gửi, sinh viên không sửa được điểm của mình đã chấm. Nếu hết thời gian sinh viên chấm mà chưa Gửi điểm sẽ mặc định là 0 điểm.

II. Hướng dẫn Ban cán sự:

Ban cán sự lớp (Lớp trưởng/ lớp phó) truy cập vào đường dẫn: <https://slink.ptit.edu.vn/>

- Bước 1: Chọn menu chức năng Lớp hành chính.
- Bước 2: Chọn học kỳ cần chấm điểm rèn luyện (kỳ 2 năm học 2024-2025).
- Bước 3: Chọn tab điểm rèn luyện.
- Bước 4: Chọn Phiếu điểm rèn luyện cần chấm.
- Bước 5: Nhập điểm cho từng tiêu chí ban cán sự cần tự đánh giá.
- Bước 6: Thực hiện “Lưu & Gửi sau” hoặc “Gửi”.

Lưu ý: + Sau khi ấn Gửi, BCS lớp không sửa được điểm đã chấm. Nếu hết thời gian BCS chấm mà chưa Gửi điểm sẽ mặc định là 0 điểm.

+ BCS lớp tổ chức họp lớp dưới sự chủ trì của CVHT bằng hình thức trực tiếp hoặc online, biên bản họp lớp được ghi chép đầy đủ và thực hiện trên hệ thống S-Link.

III. Hướng dẫn dành cho CVHT:

CVHT truy cập vào đường dẫn: <https://canbo.ptit.edu.vn/>

- Bước 1: Chọn menu chức năng Lớp hành chính.
- Bước 2: Chọn (kỳ 2 năm học 2024-2025)- chọn lớp hành chính cần chấm điểm.
- Bước 3: Chọn tab điểm rèn luyện.
- Bước 4: Chọn Phiếu điểm rèn luyện của từng sinh viên và thực hiện nhập điểm cho từng tiêu chí. Thực hiện “Lưu & Gửi sau” hoặc “Gửi” (CVHT kiểm tra kỹ trước khi gửi, khi ấn nút “Lưu & Gửi sau” CVHT vẫn có sửa được, nếu CVHT đã ấn nút gửi là không sửa được. Khi điểm của sinh viên đã được gửi, điểm tổng hợp của từng sinh viên sẽ được cập nhập tại Phiếu tổng hợp kết quả.
- Bước 5: Thực hiện xác nhận và kiểm tra nội dung Biên bản họp.
- Bước 6: Sau khi CVHT kiểm tra nội dung biên bản họp đã đầy đủ, CVHT thực hiện ấn nút Lưu- Kết thúc cuộc họp- Gửi phòng CT&CTSV ([lúc này hồ sơ gửi đi mới hoàn tất](#))

Lưu ý:

+ Sau khi ấn Gửi, CVHT không sửa được điểm đã chấm. Nếu hết thời gian CVHT chấm mà chưa gửi điểm sẽ mặc định là 0 điểm.

+ Hồ sơ nộp online đi gồm: phiếu chấm từng sinh viên, biên bản họp lớp.

+ Nộp hồ sơ bản cứng: CVHT in biên bản họp lớp, bản tổng hợp đánh giá điểm rèn luyện có chữ ký đầy đủ của BCS lớp và CVHT (sinh viên không phải in bản đánh giá của cá nhân). Sau khi có chữ ký đầy đủ, BCS lớp nộp 01 bản về phòng CT&CTSV tại bộ phận giao dịch “một cửa” (ô số 1+2) hồ sơ gồm có:

- Bản tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp.
- Biên bản họp lớp.