

Số: 1001 /KH- HV

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN NĂM HỌC 2023-2024 TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM TRỰC TUYẾN S-LINK

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 thông báo số 116/TB-CT&CTSV ngày 18/8/2023 của Học viện về việc triển khai đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ Đại học chính quy trên hệ thống phần mềm trực tuyến S-link từ kỳ 1 năm học 2023-2024.

Học viện triển khai kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

- Thực hiện quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Tổng kết đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên toàn diện về các mặt ý thức và thái độ tham gia học tập, chấp hành nội quy, quy chế quy định trong Học viện, ý thức tham gia hoạt động chính trị văn hóa xã hội....
- Thông qua kết quả rèn luyện để nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên trong học tập và rèn luyện.
- Kết quả rèn luyện của sinh viên là căn cứ xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật...

##### 2. Yêu cầu:

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, dân chủ và ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện đánh giá.
- Công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình và đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

**1. Hình thức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên:** sinh viên, ban cán sự lớp, cố vấn học tập thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện thông qua hình thức trực tuyến trên hệ thống phần mềm S-link.

##### 2. Quy trình và tiến độ thực hiện:

- Bước 1: Sinh viên tự đánh giá.
- Bước 2: Tập thể lớp đánh giá.
- Bước 3: CVHT tổ chức họp lớp và đánh giá (cấp lớp).

- Bước 4: Họp hội đồng cấp Học viện để đánh giá KQRL.
- Bước 5: Công nhận kết quả rèn luyện.

### 3. Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ:

| Nội dung   | Học kỳ 1                             | Học kỳ 2  |
|--|--------------------------------------|---|
| Đối tượng sinh viên thực hiện đánh giá                           | D20, D21, D22, D23                   | D20, D21, D22, D23                                |
| Các hoạt động được tính kết quả rèn luyện trong khoảng thời gian | Từ 01/8/2023 đến hết ngày 31/01/2024 | Từ ngày 01/02/2024 đến hết 31/07/2024             |
| Thời gian xét đánh giá kết quả rèn luyện                         | Dự kiến Từ 01/02/2024 đến 30/4/2024  | Dự kiến từ ngày 01/8/2024 đến hết ngày 30/10/2024 |

*(Kế hoạch có thể điều chỉnh theo tình hình thực tế do phòng CT&CTSV hướng dẫn cụ thể)*

## II. Phân công nhiệm vụ:

### 1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện:

- Hội đồng cấp Học viện tổ chức xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo phân công nhiệm vụ.
- Hội đồng cấp Học viện tư vấn cho Giám đốc xem xét, đề nghị công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Học viện.

### 2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên phù hợp với tình hình thực tiễn của Học viện.
- Thường trực hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Học viện và thực hiện công tác tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Học viện và báo cáo Hội đồng cấp Học viện.
- Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trên hệ thống phần mềm S-link của Học viện và theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.
- Cử cán bộ tổng hợp thông tin từ các đơn vị để cập nhật lên phần mềm, hỗ trợ công tác triển khai.
- Cung cấp danh sách CVHT, Ban cán sự các lớp ngay từ đầu các kỳ học trong năm học để cập nhật dữ liệu lên phần mềm S-link.

### 3. Các Khoa đào tạo 1, các phòng ban/Trung tâm chức năng, các đơn vị trực thuộc Học viện:

#### 3.1. Các Khoa đào tạo 1, các phòng ban/Trung tâm chức năng, các đơn vị trực thuộc Học viện:

- Để sinh viên tích cực tham gia các hoạt động, sự kiện của Khoa, các phòng ban/Trung tâm chức năng, các đơn vị trực thuộc Học viện làm tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện:
  - + Đối với sự kiện do các đơn vị trên tổ chức (các sự kiện đã được chọn lọc), đề nghị các đơn vị gửi thông tin về chương trình cho phòng Chính trị và Công tác sinh viên trước 1

ngày diễn ra sự kiện, phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ tạo mã QR của sự kiện trên hệ thống S-link và thông báo cho các đơn vị tổ chức.

+ Các đơn vị tổ chức thông báo cho sinh viên tham gia sự kiện quét mã QR làm cơ sở tính điểm rèn luyện.

### **3.2. Phòng Giáo vụ:**

- Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký môn học từ đầu các kỳ học theo kế hoạch năm học gửi P.CT&CTSV để cập nhập danh sách sinh viên lên phần mềm S-link.

### **3.3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:**

- Cung cấp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi (bị lập biên bản: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, không đủ điều kiện dự thi/bị cấm thi cho mỗi học phần) và gửi về P.CT&CTSV sau 10 ngày khi kết thúc kỳ thi học kỳ 1 và 2 năm học 2023-2024.

### **3.4. Phòng Tài chính kế toán:**

Cung cấp danh sách sinh viên không đóng học phí đúng hạn trong từng kỳ sau 5 ngày khi sinh viên kết thúc kỳ thi.

### **3.5. Đoàn thanh niên:**

- Tổ chức các hoạt động rèn luyện đối với đoàn viên trong các hoạt động đoàn thể, phong trào để phục vụ đánh giá kết quả rèn luyện.

- Cập nhập danh sách sinh viên là bí thư, phó bí thư chi đoàn, BCH đoàn Học viện/khoa; danh sách thành viên tham gia các Câu lạc bộ, đội nhóm trực thuộc Học viện /khoa được tập thể sinh viên và đơn vị quản lý ghi nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ, sinh viên tham gia tổ chức các chương trình, là cộng tác viên tham gia tích cực vào các hoạt động chung cấp Học viện/Khoa trên S-link sau khi có thông báo đánh giá điểm rèn luyện từng kỳ.

- Phối hợp với phòng CT&CTSV truyền thông rộng rãi đến toàn thể sinh viên trong từng học kỳ để sinh viên nắm rõ và đầy đủ theo hướng dẫn.

## **III. Trách nhiệm của các cá nhân liên quan:**

### **1. Cố vấn học tập:**

- Phối hợp với Ban cán sự lớp nhắc nhở sinh viên cập nhật minh chứng tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến S-link từng kỳ theo thời gian quy định.

- Cố vấn học tập có trách nhiệm duyệt chấm điểm rèn luyện cho sinh viên sau mỗi học kỳ bằng tài khoản S-link của CVHT.

- Về việc tổ chức họp lớp: Thực hiện Quyết định số 47/QĐ-HV ngày 14/01/2022 của Học viện ban hành quy định công tác Cố vấn học tập trong đó tại điều 7 có quy định mỗi một kỳ học CVHT tổ chức họp lớp 3 lần: Đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ. CVHT sẽ phải tạo lịch họp lớp trên S-link để sinh viên quét mã QR điểm danh làm cơ sở tính điểm rèn cho sinh viên.

### **2. Ban cán sự lớp sinh viên (Lớp trưởng, lớp phó):**

- Theo dõi nhắc nhở thành viên của lớp sinh viên cập nhật minh chứng tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến S-link theo thời gian quy định.

- Báo cáo tình hình, kết quả sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện tại buổi họp lớp.

- Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trên phần mềm trực tuyến S-link.

- Hoàn thiện bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp chuyển cố vấn học tập.

### **3. Sinh viên hệ đại học chính quy:**

- Đăng nhập ứng dụng S-link để cập nhật chức năng đánh giá kết quả rèn luyện trên tài khoản S-link của mỗi sinh viên.

- Thực hiện công tác tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến S-link theo thời gian quy định.

- Tích cực tham gia các hoạt động của Học viện/Khoa/Đoàn thanh niên tổ chức và các hoạt động xã hội khác để được tính điểm rèn luyện.

#### 4. Tài liệu gửi kèm theo:

- Hướng dẫn sử dụng chức năng đánh giá điểm rèn luyện:
  - + Dành cho BCS lớp trên Web.
  - + Dành cho CVHT trên Web
  - + Dành cho sinh viên trên Web và trên App.

Trên đây là kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên năm học 2023-2024. Đề nghị các đơn vị, cá nhân triển khai theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì phát sinh các đơn vị liên hệ qua Phòng Chính trị và công tác sinh viên- Đ/c Lê Thị Kim Nhung- ĐT: 0243.8547795, email: nhungltk@ptit.edu.vn.

Trân trọng./.

#### *Nơi nhận:*

- GDHV (b/c);
- Các Khoa Đào tạo 1;
- Các phòng ban/TT chức năng, các đơn vị trực thuộc HV;
- CVHT, BCS, SV các lớp (t/h);
- Lưu CT&CTSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**PGS.TS. Trần Quang Anh**