

Số: ~~1646~~/TB-HV

Hà Nội, ngày ~~17~~ tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên
học kỳ II, năm học 2025-2026 trên hệ thống PTIT 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 Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Học viện) về việc ban hành Quy định Công tác sinh viên trình độ đại học, hình thức chính quy tại Học viện;

Căn cứ kế hoạch số 748/KH-HV ngày 11/08/2025 của Học viện về việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên năm học 2025-2026 trên phần mềm trực tuyến PTIT S-Link;

Học viện thông báo đến các lớp sinh viên tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ II năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

1. Đối tượng: tất cả sinh viên hệ đại học chính quy các khóa 2022 khối kỹ thuật và khóa 2023 đến 2025.

2. Thời gian thực hiện đánh giá: Từ ngày 18/9/2026 đến hết ngày 09/10/2026 trên hệ thống PTIT S-Link tại địa chỉ: <https://slink.ptit.edu.vn/> (sinh viên không đánh giá trên app PTIT S-Link).

3. Nội dung thực hiện:

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sinh viên tự đánh giá	Từ ngày 18/9/2026 đến ngày 24/9/2026
Bước 2	Tập thể lớp (Ban cán sự - BCS lớp) đánh giá	Từ ngày 25/9/2026 đến ngày 01/10/2026
Bước 3	Cố vấn học tập (CVHT) đánh giá	Từ ngày 02/10/2026 đến ngày 06/10/2026
Bước 4	Nộp hồ sơ:	
	1. CVHT nộp hồ sơ trên hệ thống	Từ ngày 02/10/2026 đến ngày 06/10/2026
	2. Các lớp nộp hồ sơ bản cứng	Từ ngày 07/10/2026 đến ngày 09/10/2026
Bước 5	Phòng CT&CTSV rà soát hồ sơ, tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại/thắc mắc của sinh viên, tổ chức họp Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện và công bố kết quả.	Tháng 10-11/2026

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

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

a. Lưu ý chung:

- Việc đánh giá điểm rèn luyện là yêu cầu bắt buộc đối với tất cả các sinh viên.
- Hệ thống sẽ tự động khóa đối với các mốc thời gian trên, các sinh viên, các lớp không thực hiện đánh giá theo quy định sẽ không được tính điểm rèn luyện, không được xét học bổng và các danh hiệu thi đua.

b. Đối với sinh viên:

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

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

- Đôn đốc, nhắc nhở thành viên trong lớp hoàn thành việc tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến PTIT S-Link trong thời gian quy định.
- Thực hiện đánh giá đối với các thành viên trong lớp. Trường hợp BCS lớp không thực hiện đánh giá phải chịu trách nhiệm trước tập thể và sinh viên trong lớp.

d. Đối với Cố vấn học tập:

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên, BCS lớp hoàn thành việc tự đánh giá kết quả rèn luyện trên phần mềm trực tuyến PTIT S-Link trong thời gian quy định.
- Thực hiện đánh giá đối với sinh viên trong lớp. Trường hợp CVHT không thực hiện đánh giá phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Học viện, tập thể và sinh viên lớp.

Học viện yêu cầu các CVHT, BCS và sinh viên các lớp nghiêm túc thực hiện văn bản hướng dẫn này. Các thắc mắc trong quá trình thực hiện đề nghị liên hệ:

(1). Phòng Chính trị và công tác sinh viên: Cô Lê Thị Kim Nhung - ĐT: 0243.8547795, email: nhungltk@ptit.edu.vn.

(2). Hỗ trợ về kỹ thuật: Qua fanpage hỗ trợ kỹ thuật PTIT S-Link.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- GĐHV (b/c);
- Các Khoa Đào tạo 1 (p/h);
- Các Viện nghiên cứu (p/h);
- Lưu VT, CT&CTSV.



TS. Nguyễn Trung Kiên

HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KQRL
(Kèm theo thông báo số 6/TB-HV ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Học viện)

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 II năm học 2025-2026).
- 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 II năm học 2025-2026).
- 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 II năm học 2025-2026)- 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 nhật 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 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 2) hồ sơ gồm có:

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