

I. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG

Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Người dùng truy cập vào website https://slinkapd.aisenote.com/

Bước 2: Màn hình đăng nhập hiển thị, người dùng đăng nhập với **Tài khoản** và **Mật khẩu** được cấp sẵn và nhấn nút Đăng nhập

👹 cốc cốc 🛓 Login - APD S-Link x +				रू t – व x
← ◇ ♂ 🔒 slinkapd.aisenote.com/user/login		/		@ ☆ @ ♦ Ω @ ± ≡
	Tài khoản người đủ	Sổ tạy APD	~	
	. 0			
	🔒 Mật khẩu	Ø		
	E)ăng nhập		
	Khảo :	sát cựu sinh viên		
	Qu	ên mật khẩu?		
# <u>6</u> % # <u>6</u> 🐱 C				ヘ ΦØ @ ENG 2:15 PM

 \Rightarrow Đăng nhập thành công, màn hình trang chủ hiển thị

APD S-Link										🔎 셿 Phạm Châu Giang 🛛 v1
습 Trang chủ									-	
🖉 Kết quả học tập	GPA			Tống	số tín chỉ tích	lũy		Xếp hạng sinh viên		Dịch vụ sử dụng
? Phản hồi	0			0/1	40			Đang cập nhật		9 • Di du di 1
🗇 Thời khóa biểu	∱ Kỳ gả	ān nhất				0%				Không duyệt: 0
Văn bản hướng dẫn	That M	háo hiểu							Tin tức	
Tin tức	mork	noa bieu							muc	
⊞ Tiến trình học tập	Hôm	n nay Trước	s Sau	07/11/	/2022 - 13/11/2	2022	Thán	g Tuần Ngày		
🛛 Lớp tín chỉ		07 T2	08 T3	09 T4	10 T5	11 T6	12	T7 13 CN		THÔNG BÁO Quyết định số 633 về việc giao nhiệm vụ ch
条 Lớp hành chính	07:00									
Dăng ký tín chỉ	08:00									

II. THỰC HIỆN KHAI THÔNG TIN TRONG ĐƠN HOÃN THI

LƯU Ý:

ĐƠN HOÃN THI CHỈ CÓ THỜI HẠN 01 NĂM

- Yêu cầu thực hiện khai thông tin đơn trên website KHÔNG thực hiện khai đơn hoãn thi qua APP Apd slink (vì hiện nay trên APP chưa hỗ trợ tính năng này).
- Trường hợp sinh viên gặp các vấn đề không đăng nhập được vào "APD Slink" liên hệ Thầy Đỗ Thế Dương theo SĐT/Zalo: +84903230034 vào giờ hành chính để được hỗ trợ.
- Các đơn nộp không đúng thời gian quy định của đợt thi kết thúc học phần thì không được xử lý (Cụ thể: (i) Đối với trường hợp liên quan tới SÚC KHỔE cần nộp chậm

nhất 1 ngày sau thời điểm diễn ra ca thi- trừ trường hợp đặc biệt; (ii) Đối với trường hợp khác: Nộp trước thời điểm diễn ra ca thi tối thiểu 20 phút).

- Các đơn khai **THIẾU** và **SAI** thông tin thì sẽ **không được xử lý.**
- Các đơn nộp không có "Ảnh minh chứng hoãn thi" (là bắt buộc đối với lí do liên quan tới SÚC KHŮE) thì sẽ không được xử lý. Ảnh chụp rõ nét mặt chứa thông tin minh chứng hoãn thi
- Đối với những trường họp phát hiện khai thông tin và muốn chỉnh sửa: Nếu đang trong thời hạn nộp đơn thì sinh viên đăng nhập Slink bằng Website theo đường link: https://slinkapd.aisenote.com/ mới có thể xóa được đơn cũ để tạo lại đơn mới (Lưu ý đăng nhập bằng App APD Slink trên điện thoại sẽ không thể thực hiện được việc xóa đơn).

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, chọn menu Dịch vụ một cửa → chọn Tạo đơn mới



Bước 2: Tại cửa sổ màn hình hiển thị chọn biểu tượng Cây bút ở cuỗi mẫu đơn HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN muốn sử dụng

<u></u>	APD S-Link					🔎 🌜 Phạm Ngọc Ánh 🛛 v1.0
	Trang chù	2	DON DE NGHI XAC NHẠN BANG TOT NGHIỆP, BANG ĐIEM	Knong	Knong	
	Kết quả học tập	3	ĐƠN XIN THÔI HỌC	Không	Không	
	Phản hồi	4	ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP	Không	Không	2
Ē	Thời khoa biểu Văn bản hướng dẫn	5	ĐƠN XIN XÉT CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	Không	Không	2
∇	Tin tức	6	ĐƠN QUY ĐỔI ĐIỂM VÀ XÉT CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH	Không	Không	
⊞	Tiến trình học tập Lớc tín chỉ	7	ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI	Không	Không	2
يم.	Nội trú - Ngoại 🗡	8	ĐƠN ĐỂ NGHỊ CHÌNH SỪA THÔNG TIN BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG ĐIỂM	Không	Không	۷
	Lớp hành chính Đăng kử tín chỉ	9	ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẨN	Không	Không	
	Khảo sát trực tuyến	10	ĐƠN XIN THI BỔ SUNG HỌC PHẨN	Không	Không	2.5
Ø	Khai báo y tế					
2	Dịch vụ một cửa 🔺					(P)
	Tạo đơn mới		Học viện Chính Sách và Phát	Triển		
Ē			Copyright © 2021 Developed b	y AlSoft		

Bước 3: Tại cửa sổ màn hình hiển thị "Thông tin đơn" → Chọn Sử dụng dịch vụ

🙏 APD S-Link		🄎 🌜 Phạm Ngọc Ánh	v1.0
습 Trang chủ	Thủ tục số: ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN		
∠ Kết quả học tập	1.Thông tin thủ tục 💿 Sử dụng dịch vụ		
? Phản hồi	Tên thủ tục hành chính ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẨN		
曲 Thời khóa biểu	Mã thủ tục		
	Lĩnh vực		
🖻 Văn bản hướng dân	Đơn vị thực hiện		
Tin tức	Cấp độ		
🌐 Tiến trình học tập	Thời hạn giải quyết		
艮 Lớp tín chỉ	TTHC yêu cầu trà phí, lệ phí Không		
2 Niŝitrú Nassi V	Cơ quan có thẩm quyển		
	Phạm vi phục vụ		
糸 Lớp hành chính	Kết quả thực hiện		
🗹 Đăng ký tín chỉ 🗸	Mẫu biểu		
🙆 Khảo sát trực tuyến	Lưu ý		>
🗢 Khai báo y tế	2. Hồ sơ		
Dịch vụ một cừa Tạo đơn mới	 3. Quy trình thực hiện 4. Yêu cầu - Trước khi thực hiện khai thông tin: những sinh viên có nhu cấu "Hoãn Thi" phải xem kĩ lịch thi để tránh sai sót 		29
ē	 - Trường hợp sinh viên gặp các vấn để không đăng nhập được vào "APD Slink" liên hệ Thấy Đỗ Thế Dương		

Bước 4: Tại cửa sổ hiển thị "Thông tin đơn"

So diện thoại.	Nhập nội dung
lay em làm đơn này xi	n phép Học viện cho phép em được hoãn thi kết thúc học phần thuộc
Giai đoạn:	Giai đoạn
Học kỳ:	Học kỳ
Năm học :	Năm học
Lý do:	Lý do
Các giấy tờ đính kèm	: L Tải tệp
Học phần hoãn thi :	
🛨 Thêm mới	
Ca thi	Thi với lớp học phần Mở cho khóa nào Thao tác
	Trống

a) Tại ô "**Giai Đoạn**, **Học Kỳ**, **Năm Học** thì Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống <u></u> ở cuối hàng để chọn;

b) Tại ô "**Các giấy tờ đính kèm**" Scan ảnh Minh Chứng Hoãn Thi kết thúc học phần (<mark>Scan và Up ảnh chụp rõ nét mặt chứa thông tin minh chứng)</mark>;

c) Tại mục "Học phần hoãn thi" chọn Thêm mới

Thêm mới		\times
Thông tin đơn		
Ca thi:	Chọn học phần Chọn ngày thi	0
⇒	Chọn ca thi	\bigcirc
Thi với lớp học phần :	Nhập nội dung	
Mở cho khóa nào :	Nhập nội dung	
Điểm chuyên cần :	Điểm chuyên cần	
Điểm giữa kỳ :	Điểm giữa kỳ	
	Lưu Đóng	

Bước 5: Cửa sổ hiển thị "Thêm mới"

- a) Tại Ca thi các ô "Tên học phần" "ngày thi" "ca thi" thì Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống v ở cuối hàng để chọn
- b) Tại các ô "Thi với lớp học phần, Mở cho khóa nào, Điểm chuyên cần, Điểm giữa kỳ" Yêu cầu điền đúng và đủ thông tin của mình
- c) Sau khi điền đúng và đủ Thông tin đơn thì bấm lưu "

Bước 6: Sau khi bấm lưu đơn màn hình hiển thị lưu thông tin đơn



- Trường hợp sinh viên chỉ đăng ký hoãn thi 01 học phần thì tích vào ô "Tôi xin cam đoan
- những thông tin trên đơn là hoàn toàn chính xác, ..." sau đó bấm gửi đơn
- Trường hợp sinh viên đăng ký hoãn thi từ 02 học phần trở lên thì tích chọn "Thêm mới" và làm tương tự "Bước 5" để thêm các học phần mong muốn hoãn thi sau đó tích vào ô "Tôi xin cam đoan những thông tin trên đơn là hoàn toàn chính xác, …" và bấm gửi đơn

Thông tin thủ tục	 Sử dụng dịch vụ
Tên thủ tục hành chính	ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẨN
Mã thủ tục	
Lĩnh vực	
Đơn vị thực hiện	
Cấp độ	
Thời hạn giải quyết	
TTHC yêu cầu trả phí, lệ phí	Không
Cơ quan có thẩm quyển	
Phạm vi phục vụ	
Kết quả thực hiện	
Mẫu biểu	
Lưu ý	
. Hồ sơ . Quy trình thực hiện	
. Yêu cầu Trước khi thực hiện khai thông tin: nh St	ững sinh viên có nhu cầu "Hoãn Thi" phải xem kĩ lịch thi để tránh sa

Màn hình hiển hiển thị **gửi đơn thành công** III. TÌNH TRẠNG XỬ LÝ

•

Xem danh sách các đơn đã gửi

Bước 1: Người dùng chọn menu Dịch vụ một cửa → chọn Đơn đã gửi



Lịch sử gi	ửi đơn					
						Tổng số: 4
STT	Loại đơn	Ghi chú kết quả	File kết quả đính kèm	Trạng thái 🛛 🐨	Ngày tạo	Thao tác
1	ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HOC PHẨN			Đang xử lý	15:27 15/06/2024	
2	ĐƠN QUY ĐỔI ĐIỂM VÀ XÉT CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH	TEST		Không duyệt	16:01 31/05/2024	
3	ĐƠN XIN QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẨN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	10 đ		Đã duyệt	15:40 11/05/2022	

Bước 2: Các mẫu đơn Dịch vụ một cửa được hiển thị

Cách xóa đơn Khai sai thông tin như sau:

Bước 1: Người dùng chọn biểu tượng (xóa đơn) ở cuối hàng

						Tổng số: 4
STT	Loại đơn	Ghi chú kết quả	File kết quả đính kèm	Trạng thái 🛛 🐨	Ngày tạo	Thao tác
1	ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN			Đang xử lý	15:27 15/06/2024	
2	ĐƠN QUY ĐỔI ĐIỂM VÀ XÉT CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH	TEST		Không duyệt	16:01 31/05/2024	
3	ĐƠN XIN QUY ĐỔI ĐIỀM HỌC PHẨN TIN HỌC ĐẠI CLÍƠNG	10 đ		Đã duyệt	15:40 11/05/2022	

Bước 2: Làm lại đơn mới nếu có nhu cầu.