

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NỘP ĐƠN
HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Dành cho Sinh viên nộp đơn trên Website <https://slinkapd.aisenote.com/>)

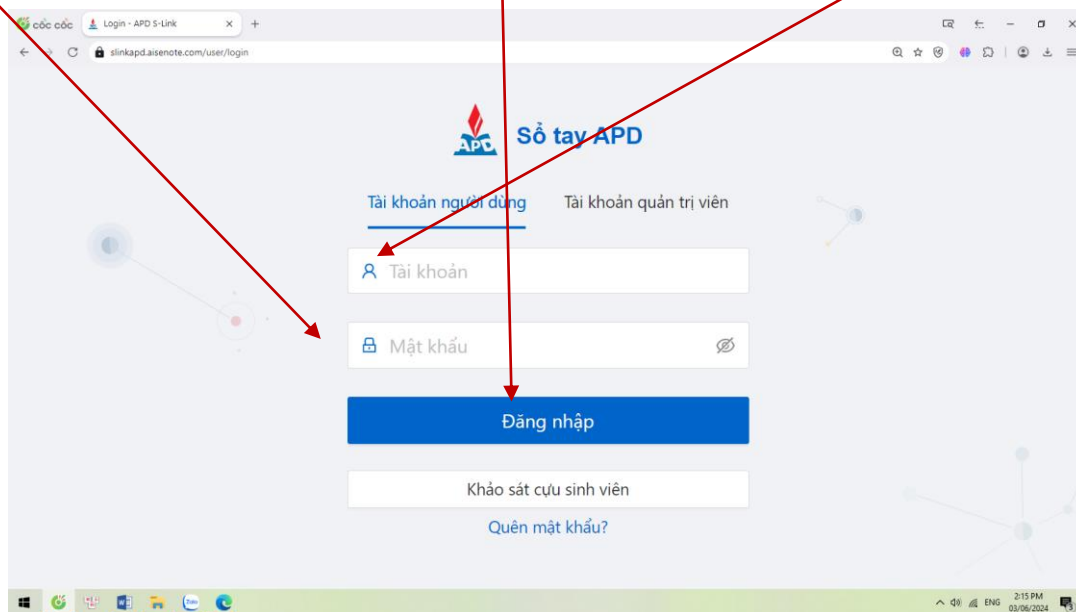
Hà Nội, tháng 6/2024

I. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG

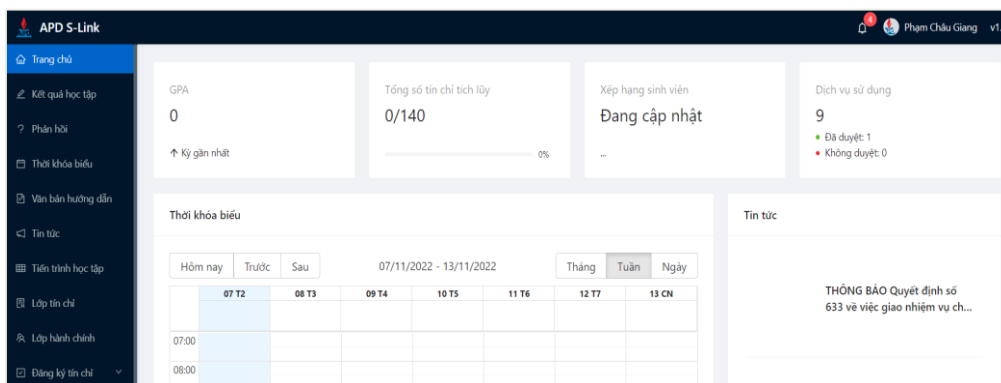
Đăng nhập vào hệ thống

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**



⇒ Đăng nhập thành công, màn hình trang chủ hiển thị



II. THỰC HIỆN KHAI THÔNG TIN TRONG ĐƠN HOÃN THI

LƯU Ý:

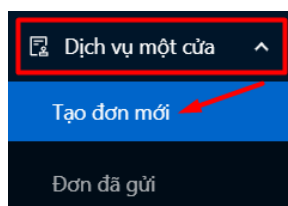
ĐƠN HOÃN THI CHỈ CÓ THỜI HẠN 01 NĂM

- 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 **SỨC KHỎE** cần nộp chậm

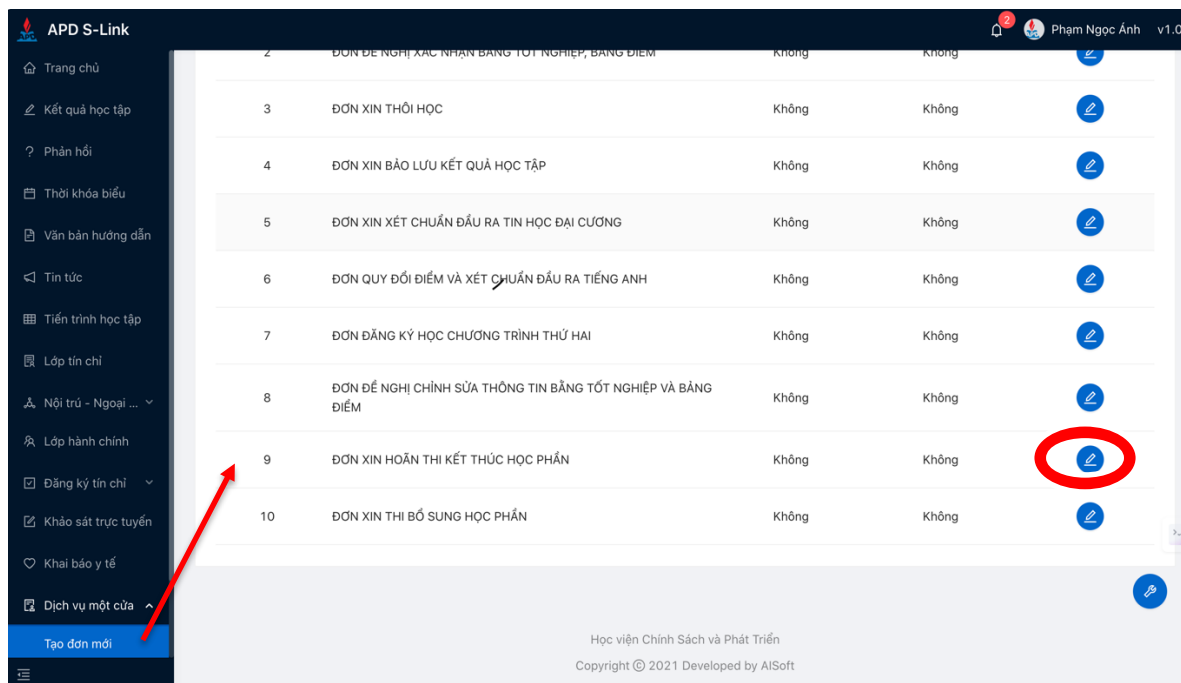
nhất 1 ngày sau thời điểm diễn ra ca thi - trừ trường hợp đặc biệt; (ii) Đối với trường hợp khác: Nộp trước thời điểm diễn ra ca thi tối thiểu 20 phút).

- Các đơn khai **THIỆU** 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 **SỨC KHỎE**) thì sẽ **không được xử lý**. **Ảnh chụp rõ nét mặt chứa thông tin minh chứng hoãn thi**
- **Đối với những trường hợp 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**).

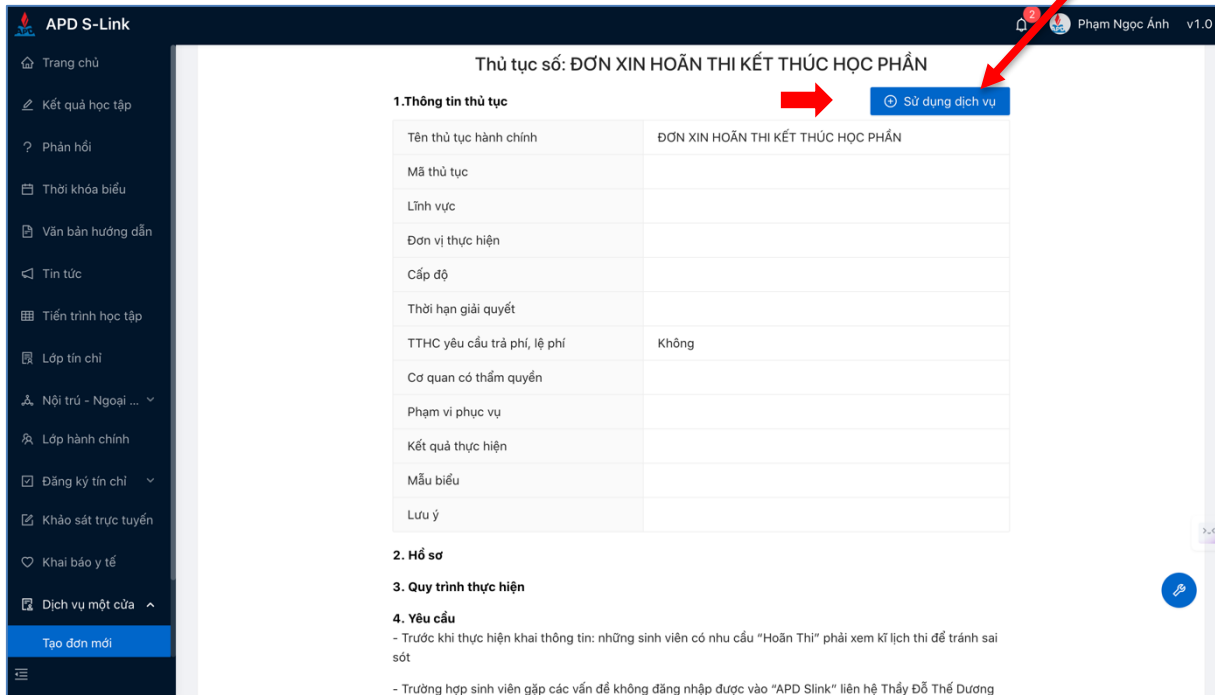
Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, chọn menu **Dịch vụ một cửa** → chọn **Tạo đơn mới**



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



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



Bước 4: Tại cửa sổ hiển thị “Thông tin đơn”

Lưu ý sinh viên thực hiện điền **ĐÚNG** và **ĐỦ** thông tin bắt buộc (*) trong nội dung đơn.

a) Tại ô “**Giai Đoạn, Học Kỳ, Năm Học**” thì Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống  ở cuối hàng để chọn;

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

c) Tại mục “**Học phần hoãn thi**” chọn **Thêm mới**

Bước 5: Cửa sổ hiển thị “Thêm mới”

Thêm mới

Thông tin đơn

Ca thi: Chọn học phần

Chọn ngày thi

Chọn ca thi

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

- Tại **Ca thi** các ô “**Tên học phần**” - “**ngày thi**” - “**ca thi**” thì Sinh viên tích vào mũi tên đi xuống ở cuối hàng để chọn
- 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
- Sau khi điền đúng và đủ Thông tin đơn thì bấm lưu “**Lưu**”


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

* Học phần hoãn thi :

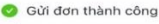
+ Thêm mới

Ca thi	Thi với lớp học phần	Mở cho khóa nào	Thao tác
Giáo dục thể chất 2(GDTC06)_2 Ngày: 01/07/2024 Ca thi: Ca 1 (08:00-09:30), Địa điểm: San 1, San 2, San 5	TEST	TEST	 

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác, nếu sai sự thật tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật.

- 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**

 Gửi đơn thành công

Thủ tục số: ĐƠN XIN HOẢN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Thông tin thủ tục Sử dụng dịch vụ

Tên thủ tục hành chính	ĐƠN XIN HOẢN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
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 quyền	
Phạm vi phục vụ	
Kết quả thực hiện	
Mẫu biểu	
Lưu ý	

2. Hồ sơ

3. Quy trình thực hiện

4. Yêu cầu

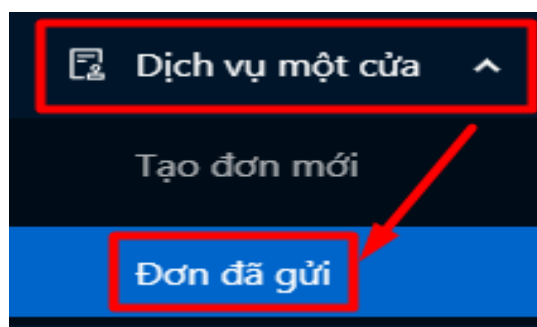
- Trước khi thực hiện khai thông tin: những sinh viên có nhu cầu “Hoãn Thi” phải xem kĩ lịch thi để tránh sai sót
- Trường hợp sinh viên gặp các vấn đề không đăng nhập được vào “APD Slink” liên hệ Thầy Đỗ Thế Dương

Màn hình 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




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

Lịch sử gửi 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 <u>HỌC PHẦN</u>			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 PHẦN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	10 đ		Đã duyệt	15:40 11/05/2022	  

Cách xóa đơn Khai sai thông tin như sau:

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

Lịch sử gửi 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 <u>HỌC PHẦN</u>			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 PHẦN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	10 đ		Đã duyệt	15:40 11/05/2022	  

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