

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

# HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC THỰC HIỆN

-

# KPIs

---

06-2016

---

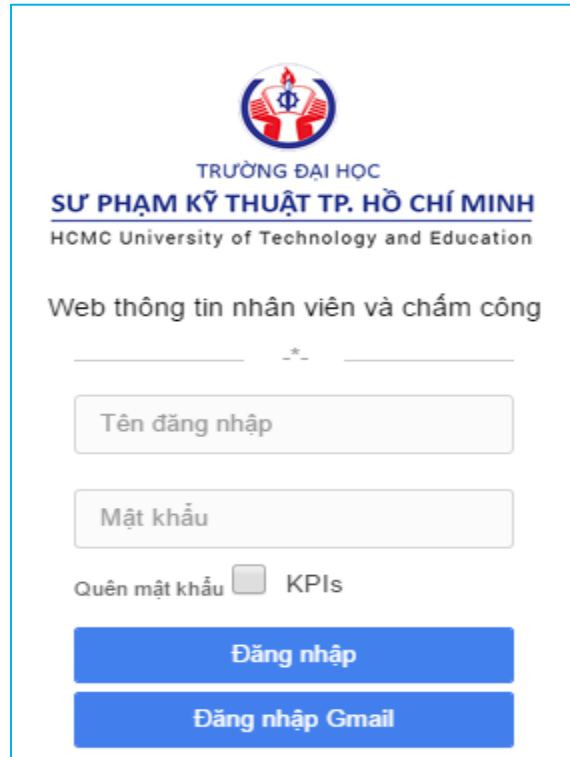
## Mục lục

I.	ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.....	4
II.	ĐĂNG XUẤT.....	4
III.	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ.....	5
1.	Ban giám hiệu.....	5
1.1.	Admin.....	5
1.1.1.	Lập kế hoạch cấp trường.....	5
1.1.2.	Chỉnh sửa kế hoạch.....	13
1.1.3.	Xem và đánh giá kế hoạch đơn vị.....	14
1.2.	Hiệu trưởng.....	17
1.2.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch.....	17
1.2.2.	Hiệu trưởng tự đánh giá.....	20
1.2.3.	Đánh giá các phó hiệu trưởng.....	22
1.3.	Phó hiệu trưởng.....	25
1.3.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch.....	25
1.3.2.	Phó hiệu trưởng tự đánh giá.....	28
2.	Khoa.....	30
2.1	Trưởng khoa.....	30
2.1.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch.....	30
2.1.2.	Trưởng Khoa duyệt kế hoạch.....	35
2.1.3.	Trưởng Khoa mở lại kế hoạch đã duyệt.....	37
2.1.4.	Đánh giá các phó khoa.....	40
2.2	Phó khoa.....	42
2.1.5.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch.....	42
2.1.6.	Đánh giá.....	44
2.3	Trưởng Bộ môn.....	46
2.1.7.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch.....	46
2.1.8.	Đánh giá giảng viên.....	50
2.4	Giảng viên.....	52
2.1.9.	Soạn và Chỉnh sửa kế hoạch.....	52
2.1.10.	Giảng viên Đánh giá.....	55
3.	Phòng.....	59

<b>3.1</b>	<b>Trưởng phòng.....</b>	<b>59</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>Soạn và chỉnh sửa kế hoạch .....</b>	<b>59</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>Đánh giá phó phòng .....</b>	<b>61</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>Đánh giá nhân viên .....</b>	<b>65</b>
<b>3.2</b>	<b>Phó phòng .....</b>	<b>68</b>
<b>3.1.4.</b>	<b>Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch .....</b>	<b>68</b>
<b>3.1.5.</b>	<b>Đánh giá (cá nhân) .....</b>	<b>70</b>
<b>3.3</b>	<b>Nhân viên .....</b>	<b>72</b>
<b>3.1.6.</b>	<b>Đăng ký và chỉnh sửa kế hoạch.....</b>	<b>72</b>
<b>3.1.7.</b>	<b>Đánh giá .....</b>	<b>75</b>

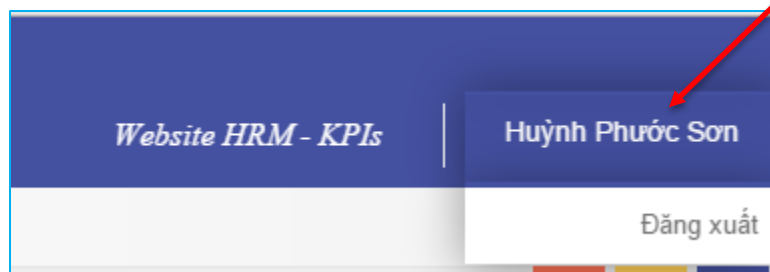
## I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

- **B1:** Mở trình duyệt và gõ vào địa chỉ <http://kpis.hcmute.edu.vn>
- **B2:** Người dùng đăng nhập bằng tài khoản Admin cung cấp



Hình 1- Đăng nhập

## II. ĐĂNG XUẤT



Hình 2- Đăng xuất

Để đăng xuất khỏi hệ thống, người dùng click chuột vào **tên đăng nhập** ở góc trên bên phải của màn hình, rồi chọn đăng xuất.

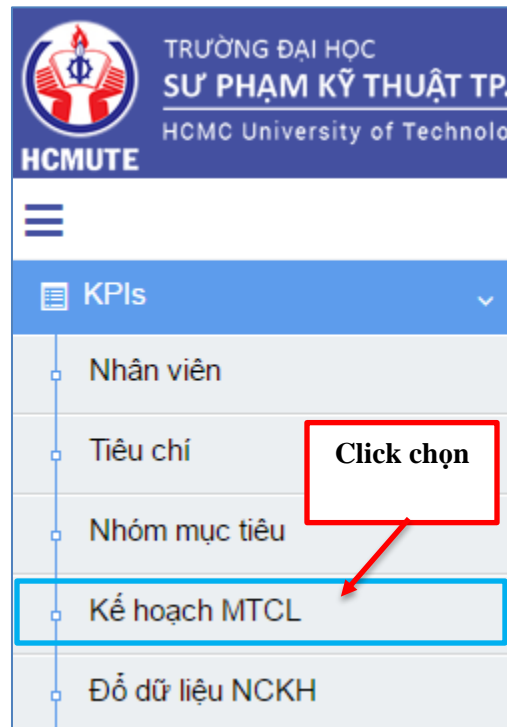
### III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

#### 1. Ban giám hiệu

##### 1.1. Admin

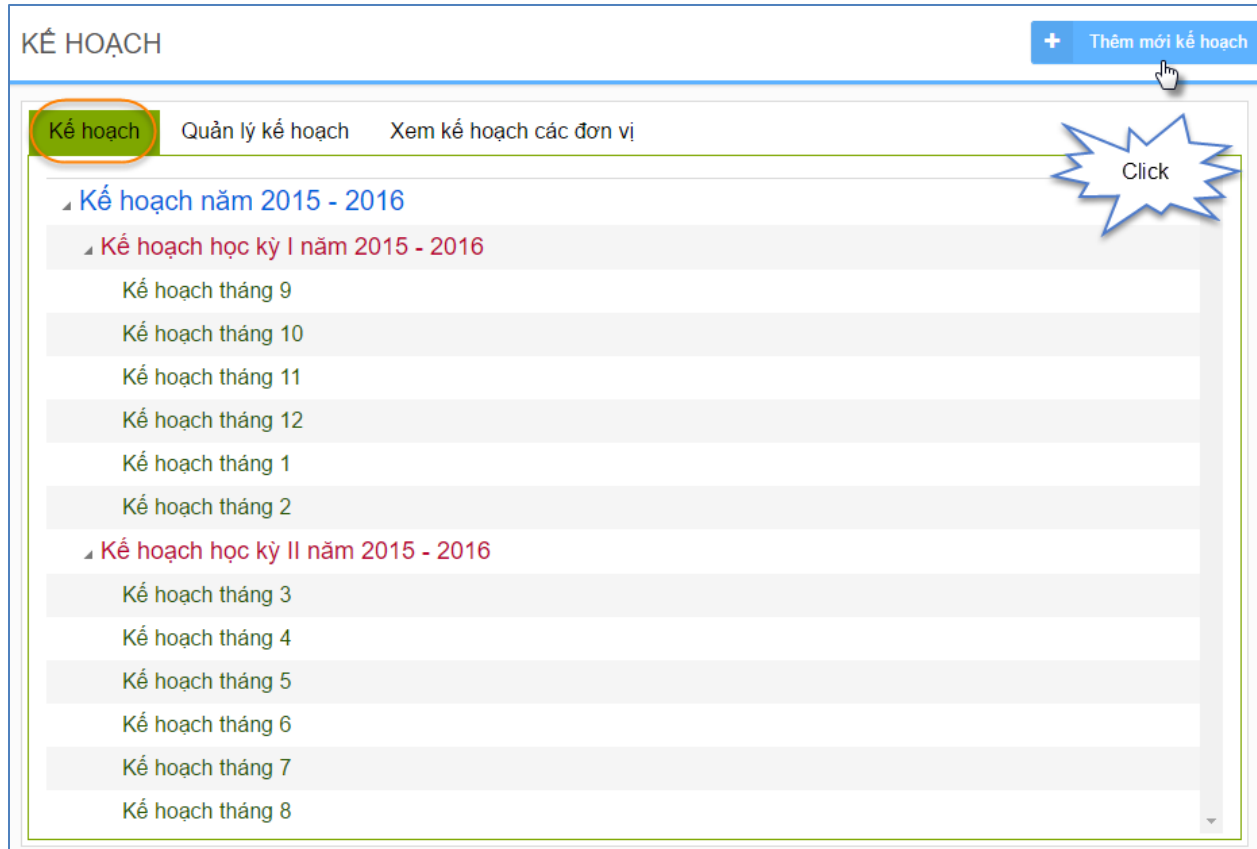
##### 1.1.1. Lập kế hoạch cấp trường

- **B1**: chọn menu “Kế hoạch” như hình sau:



Hình 3 – Menu KPIs cho Admin

- Sau khi chọn menu “**Kế hoạch MTCL**” thì màn hình sau hiện ra:

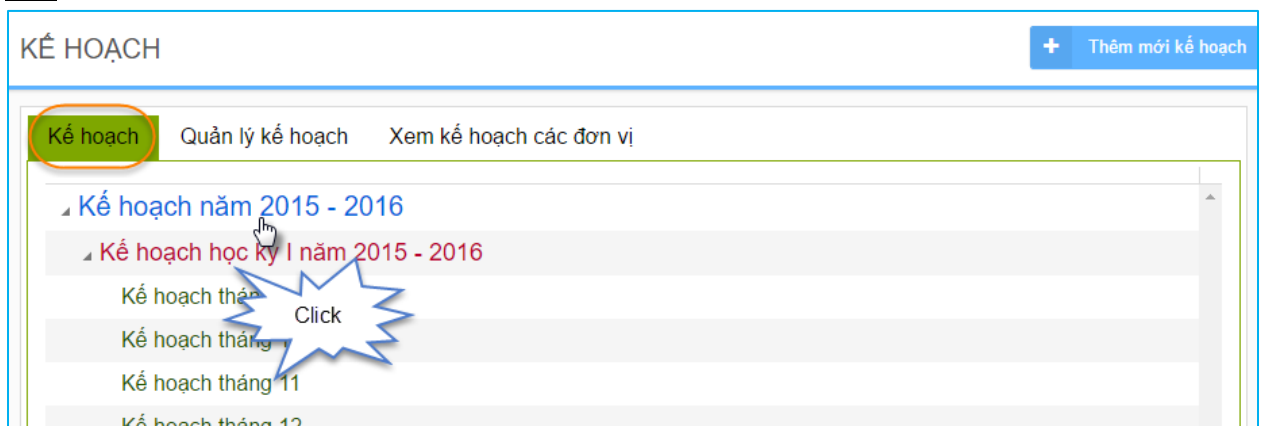


Hình 4 – Kế hoạch trường

- Ghi chú:
  - o Tab 1- Kế hoạch: tương ứng với **Soạn & chỉnh sửa kế hoạch**.
  - o Tab 2- Quản lý kế hoạch: tương ứng với **Chỉnh sửa kế hoạch**
  - o Tab 3- Xem kế hoạch các đơn vị: tương ứng **Xem duyệt & đánh giá kế hoạch của đơn vị**
- **B2**: Soạn kế hoạch.
- Sau khi click nút **Thêm mới** Kế Hoạch thì màn hình sau hiện ra:
- Ghi chú: nút **thêm mới** nằm ở góc trên bên phải hình 4

Hình 5 – Thêm mới kế hoạch

- Chú thích :
  - o “Loại kế hoạch” gồm: kế hoạch năm, học kỳ, tháng.
- **B3:** Soạn chi tiết kế hoạch.



- Click “Kế hoạch năm 2015 - 2016” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyền

MẪU 01/KHNH

### BẢN KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO BAN GIÁM HIỆU

Tầm nhìn	Tầm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Đơn vị	Ban giám hiệu
Cấp trên trực tiếp	Hội đồng trường
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016

NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

[+](#) Thêm mới    [+](#) Bổ sung    [Xuất excel](#)    [←](#) Trở về

NMT# 1: Đào tạo						
	STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơn vị chủ
	1	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015-2016	b. Tổ chức thảo luận bổ sung và hoàn thiện các đề cương chi tiết e. Biên soạn giáo trình d. Trình Hội đồng KHDT trường c. Tổ chức phản biện ngoài doanh nghiệp a. Triển khai biên soạn đề cương chi tiết các môn học		Đỗ Văn Dũng	Viện Sư phạm

[+](#) Thêm mới    [+](#) Bổ sung    [Xuất excel](#)    [←](#) Trở về

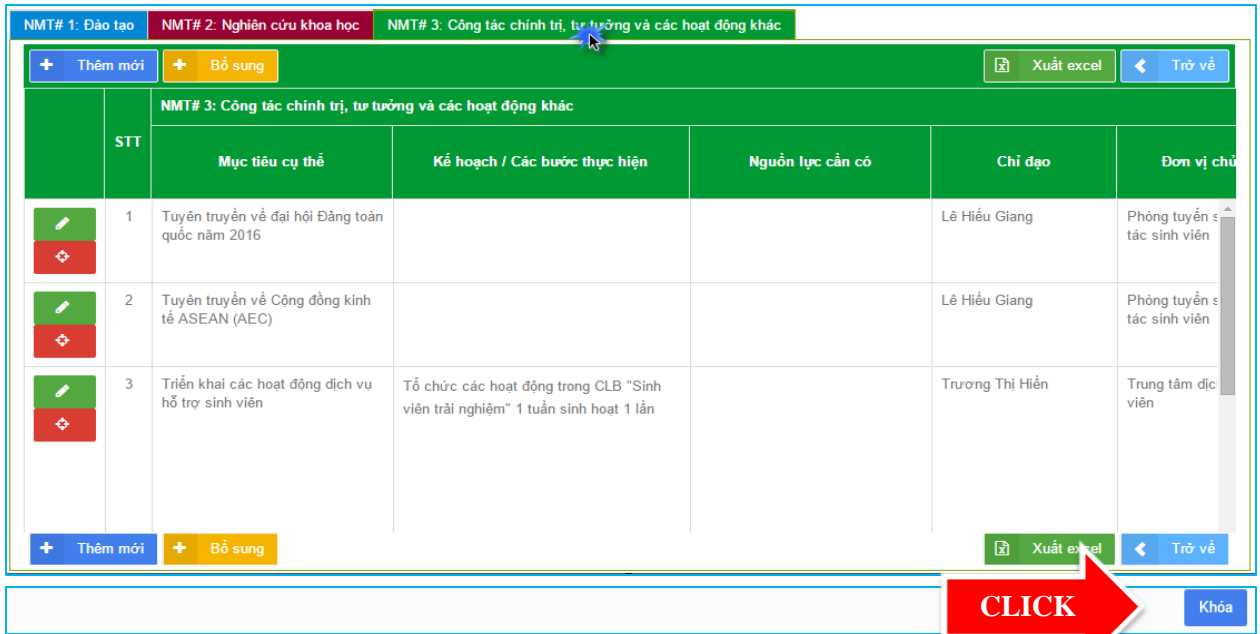
NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

[+](#) Thêm mới    [+](#) Bổ sung    [Xuất excel](#)    [←](#) Trở về

NMT# 2: Nghiên cứu khoa học						
	STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơn vị chủ
	3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		Ngô Văn Thuyền	Phòng Đảm b lương
	4	Tăng cường CNTT áp dụng trong quản lý đào tạo	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện		Lê Hiếu Giang	Phòng Đào tạo

[+](#) Thêm mới    [+](#) Bổ sung    [Xuất excel](#)    [←](#) Trở về





Hình 6 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

**Chú thích:**

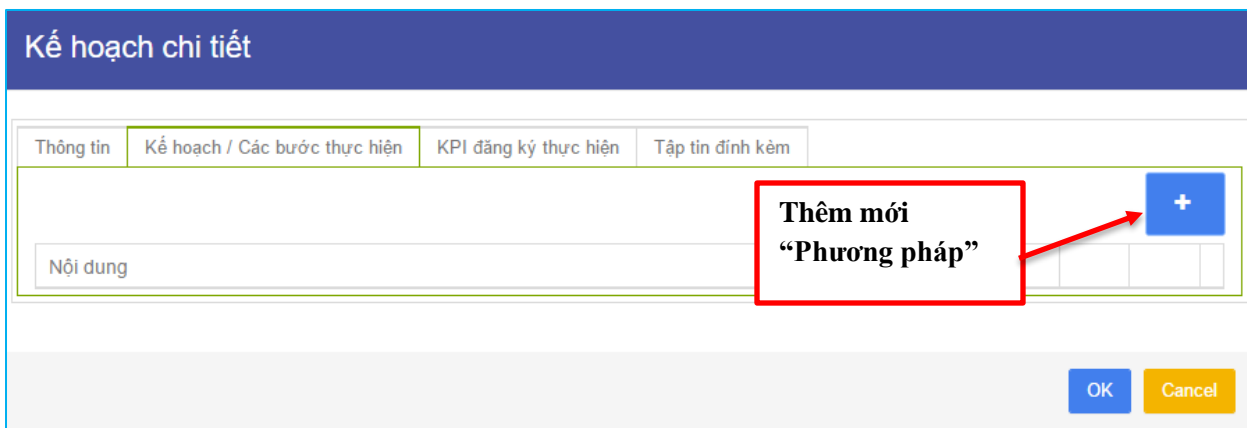
Icon	Ý nghĩa
	- Nút - <b>Soạn mới</b>
	- Nút - <b>Soạn bổ sung</b>
	- Nút - <b>Chỉnh sửa</b>
	- Nút - <b>Xóa</b>
	- Nút - <b>Ngừng sử dụng</b>
	- Nút - <b>Tái sử dụng</b>
	- Nút - <b>Khóa kế hoạch</b> (nghĩa là: kế hoạch sẽ được chuyển xuống phòng, khoa, bộ môn có liên quan)

**Ghi chú:**

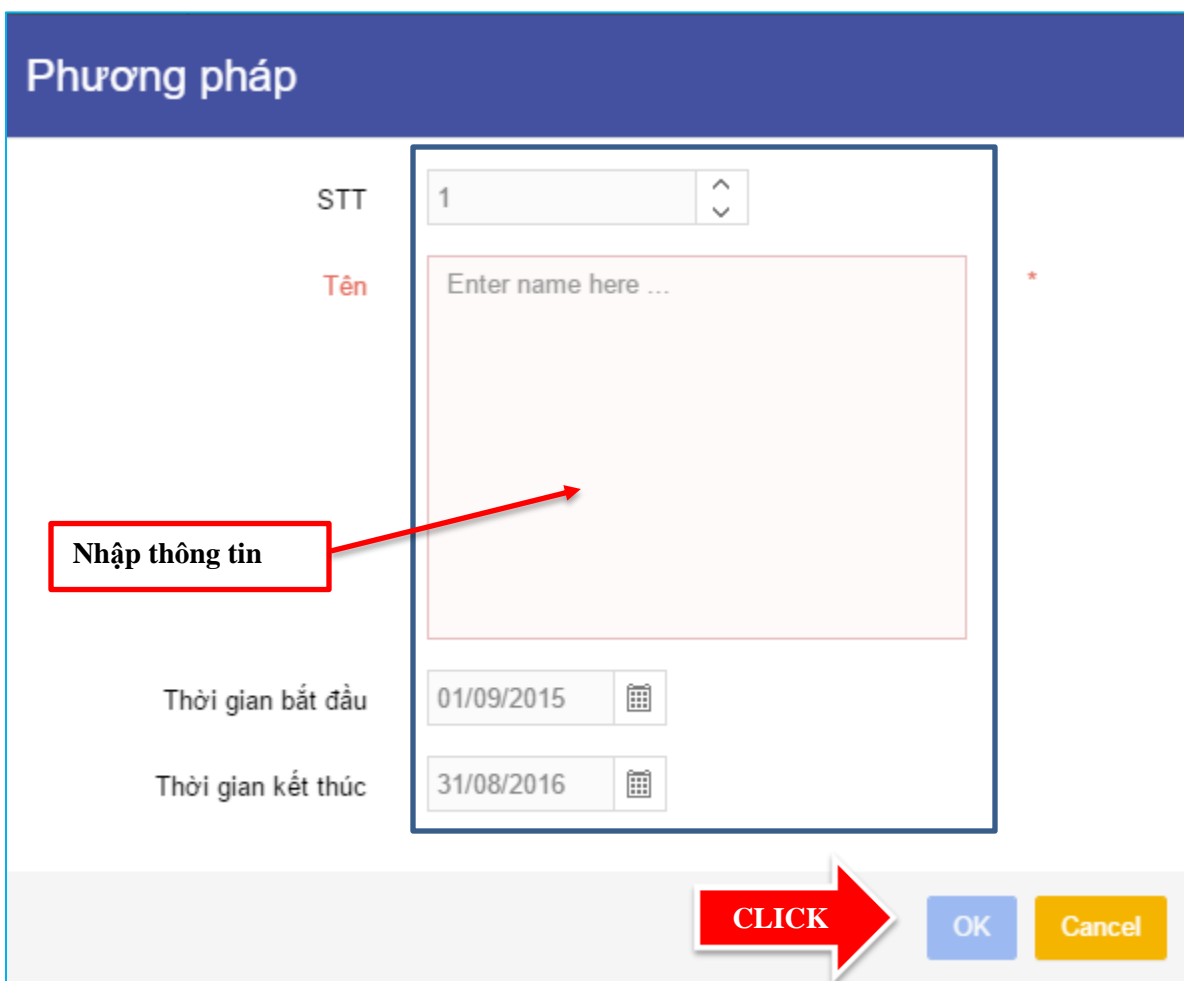
- Khi **thêm mới** – xuất hiện **chữ màu xanh**, có thêm thông báo “New” (bằng ảnh .gif)
  - Khi **thêm mới bổ sung** – xuất hiện **chữ màu xanh**, có thêm thông báo “Bổ sung” và thông báo “New”
  - Khi **khóa kế hoạch** – xuất hiện **chữ màu đen**, mất thông báo “New” (kế hoạch đã khóa thì không xóa được)
  - Khi **ngừng sử dụng** – xuất hiện **chữ màu đỏ**, có thông báo “Ngừng sử dụng” (trạng thái ngừng sử dụng được cập nhật tự động từ trên xuống )
- **B3-1:** Soạn chi tiết kế hoạch cho từng nhóm mục tiêu.
  - Ví dụ: Soạn kế hoạch của NMT #1. Thao tác như sau:
    - Click nút “Thêm mới” ở hình 6 (NMT#1) thì màn hình sau hiện ra:

Hình 7 – Mục “Thông tin” của Kế hoạch chi tiết

+ **Nhập “Kế hoạch / Các bước thực hiện”**

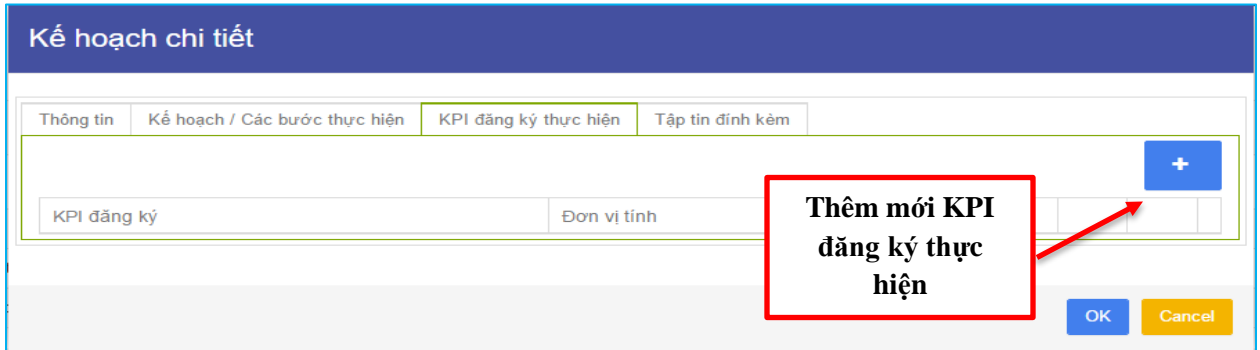


Hình 8 – Mục “Kế hoạch/Các bước thực hiện”

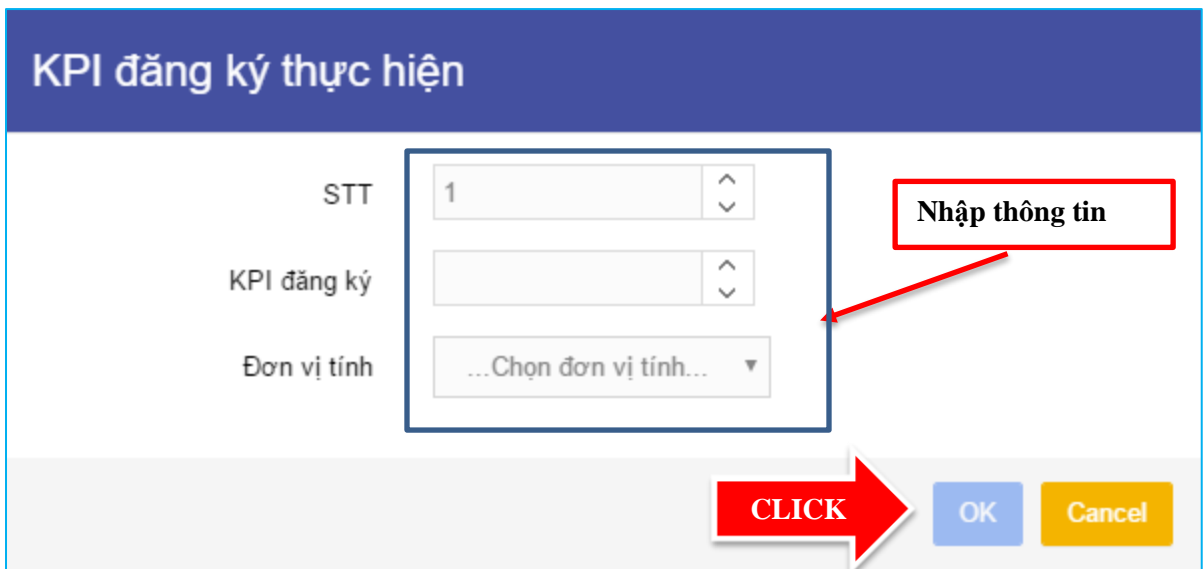


Hình 9 – Thêm mới phương pháp

+ **Nhập “KPI đăng ký thực hiện”**



Hình 10 – Mục “Kế hoạch chi tiết”



Hình 11 – Thêm mới “KPI đăng ký thực hiện”

+ **Tập tin đính kèm** (ghi chú: dung lượng file đính kèm tối đa là 5MB)

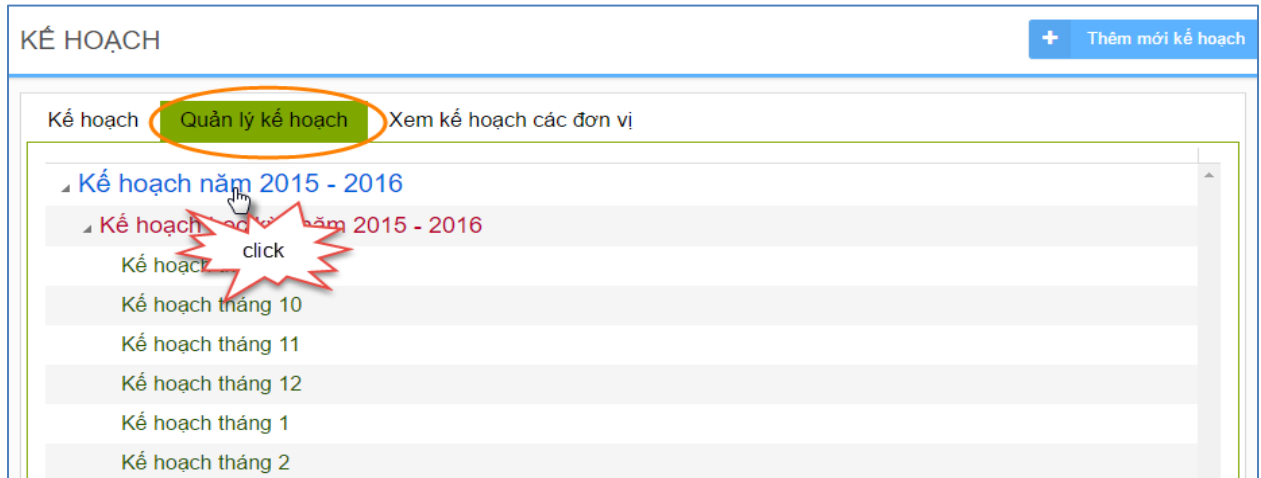


Hình 12 – Tập tin đính kèm

- **B3-2:** Sau khi soạn xong chi tiết kế hoạch thì click nút “**Khóa**” ở góc dưới bên phải hình 6 “Soạn và chỉnh sửa kế hoạch”. Kết thúc quá trình soạn kế hoạch.

### 1.1.2. Chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** Chọn Tab 2 – Quản lý kế hoạch



- **B2:** Click chọn “Kế hoạch năm 2015 -2016”. Sau khi click nút **Chỉnh sửa** kế hoạch năm thì màn hình sau hiện ra:

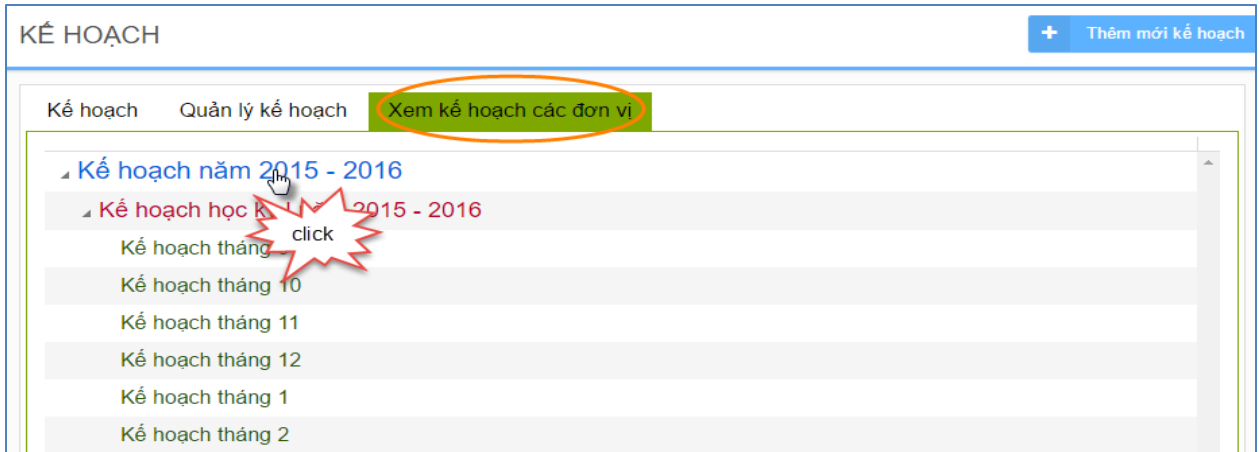
The screenshot shows a web form titled "Chi tiết kế hoạch" (Plan Details). The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields and dropdown menus. A red box highlights the "Chỉnh sửa thông tin" (Edit Information) button at the top right. A red arrow points to the "CLICK" button at the bottom right, which is a red arrow pointing right. Below the arrow are "OK" and "Cancel" buttons.

Tên	Kế hoạch năm 2015 - 2016
Thời gian bắt đầu	01/09/2015
Thời gian kết thúc	31/08/2016
Thời gian bắt đầu đánh giá	01/09/2015
Thời gian kết thúc đánh giá	31/08/2016
Loại kế hoạch	Kế hoạch năm
Kế hoạch cấp trên	Kế hoạch cấp trên

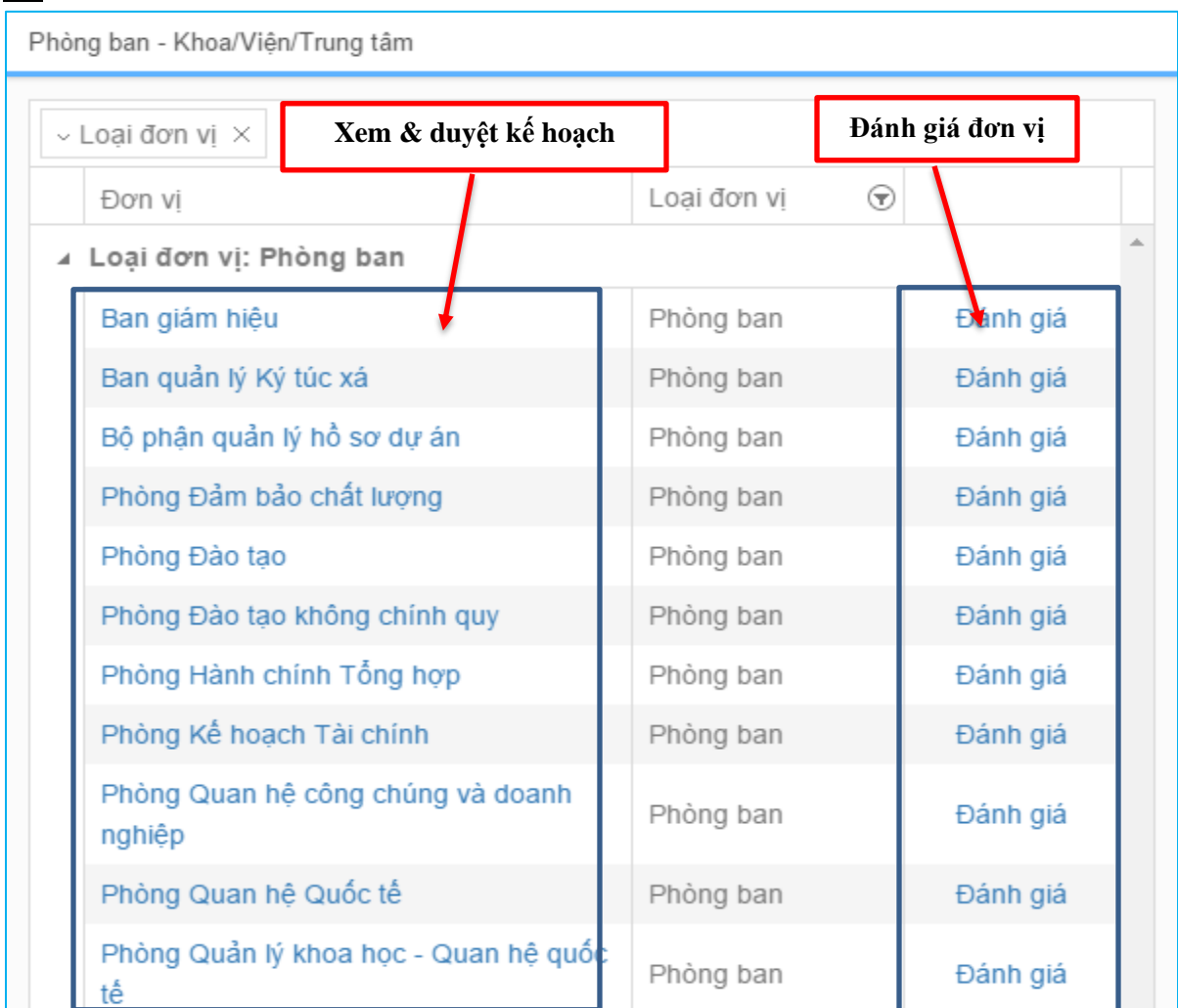
Hình 13 – Chỉnh sửa kế hoạch năm

### 1.1.3. Xem và đánh giá kế hoạch đơn vị

- **B1:** Chọn Tab 3 – Xem kế hoạch các đơn vị



**B2:** Click chọn “Kế hoạch năm 2015 -2016”. Sau khi click màn hình sau hiện ra:



Hình 14 – Xem và đánh giá kế hoạch đơn vị

+ **Ví dụ:** Xem và duyệt kế hoạch “Phòng đào tạo”. Click chọn “Phòng đào tạo” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Phương

MẪU 03/KHTH

### BẢN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN

#### Áp dụng cho trường phòng ban

Tầm nhìn	Tầm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Đơn vị	Phòng Đào tạo
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc
NMT# 2: Chất lượng công việc
NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Trọng số	BGH Chỉ đạo	
+	2	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá	0	Ngô Văn Thuyên	
+	3	Tăng cường CNTT áp dụng trong quản lý đào tạo	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện	0	Lê Hiếu Giang	

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc
NMT# 2: Chất lượng công việc
NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

NMT# 2: Chất lượng công việc						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơn vị chủ trì	Đc
2	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		Nguyễn Phương	Phòng Đảm bảo chất lượng	
3	Tăng cường CNTT áp dụng trong quản lý đào tạo	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện		Nguyễn Phương	Phòng Đào tạo	- K - T - N

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc
NMT# 2: Chất lượng công việc
NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	
+	1					

CLICK
Duyệt

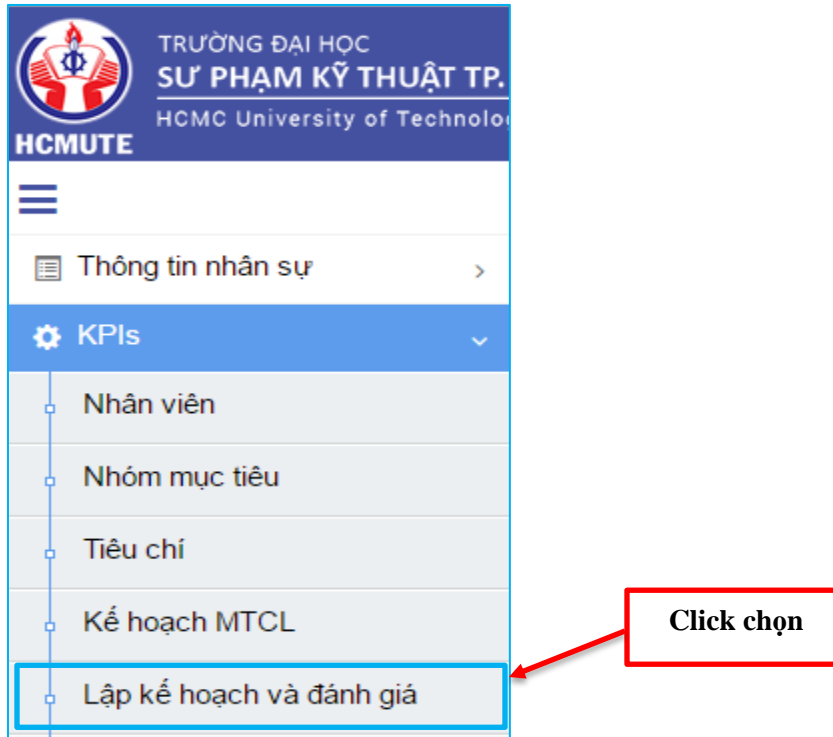
Hình 15 – Xem chi tiết kế hoạch của “Khoa Công Nghệ Thông Tin”



## 1.2. Hiệu trưởng

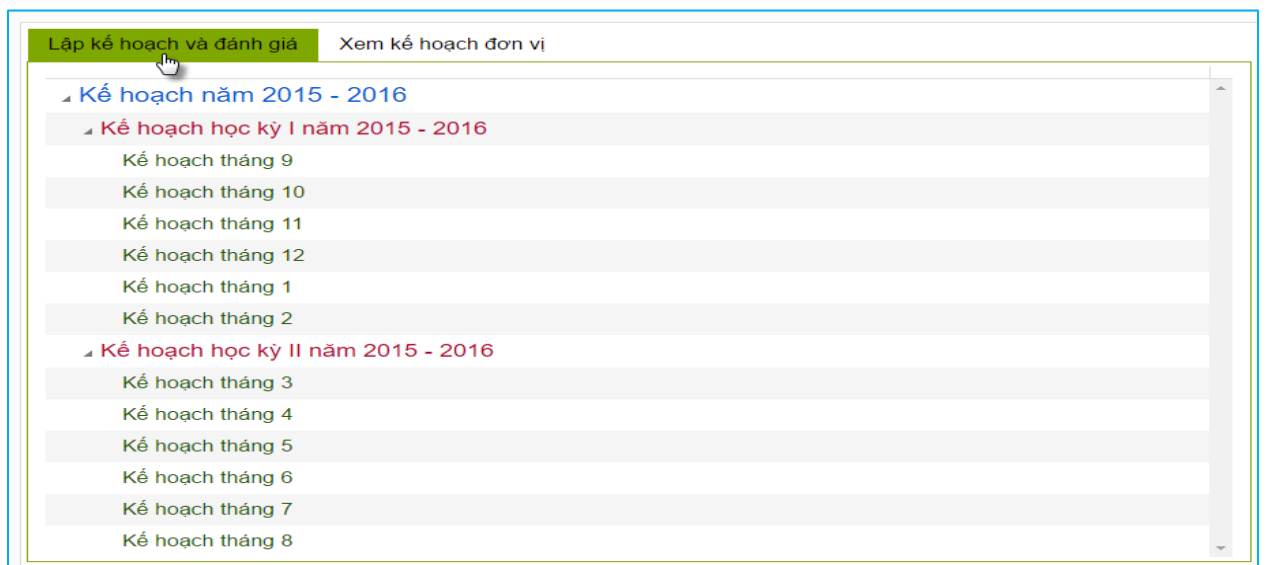
### 1.2.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** chọn menu “Lập kế hoạch và đánh giá” như hình sau:



Hình 16 – Menu KPIs của Hiệu trưởng

- Sau khi click chọn “Lập kế hoạch và đánh giá” thì màn hình sau hiện ra:



Hình 17 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của Hiệu trưởng

- B2: click “**Kế hoạch năm 2015-2016**”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

### Chọn kế hoạch

Soạn và xem kế hoạch cá nhân Hiệu trưởng

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Kế hoạch năm 2015 - 2016	Hiệu trưởng	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Phó Hiệu trưởng:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Ngô Văn Thuyên	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lê Hiếu Giang	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trương Thị Hiền	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Xem kế hoạch của các P. Hiệu trưởng

Đánh giá kế hoạch của các P. Hiệu trưởng

Cancel

Hình 18 – Chọn xem kế hoạch của Hiệu trưởng

- B3: Soạn và xem kế hoạch cá nhân Hiệu trưởng. Click “**Kế hoạch năm 2015 - 2016**” ở màn hình “**Chọn kế hoạch**” ở trên. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đỗ Văn Dũng

MẪU 01/KHNH

### BẢN KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO HIỆU TRƯỞNG

Tầm nhìn	<input type="text" value="Tầm nhìn ..."/>
Sứ mạng	<input type="text" value="Sứ mạng ..."/>
Khoa/Viện/Trường	Ban giám hiệu
Người lập	Đỗ Văn Dũng
Vị trí	Hiệu trưởng
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016

**NMT# 1: Đào tạo**   **NMT# 2: Nghiên cứu khoa học**   **NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác**

**Thêm mới**   **Bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	Áp dụng...	b. Tổ chức thảo luận bổ sung và hoàn thiện các đề cương chi tiết e. Biên soạn giáo trình d. Trình Hội đồng KHDT trường c. Tổ chức phân biện ngoài doanh nghiệp			Đỗ Văn Dũng

**Chỉnh sửa**

**Thêm mới**   **Thêm bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

---

**NMT# 1: Đào tạo**   **NMT# 2: Nghiên cứu khoa học**   **NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác**

**Thêm mới**   **Bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	Triển khai dự án về dạy nghề của GIZ, RAVTE	a. Tổ chức cho GV Viện SPKT nhận thức về tầm quan trọng của GIZ, RAVTE b. Cử GV tham gia chương trình tập huấn của RAVTE c. Tham gia tích cực hội nghị RAVTE tại Trường d. Đề xuất các dự án về dạy nghề với RAVTE và GIZ mà Viện có thể tham gia e. Triển khai thực hiện dự án f. Tổng kết rút kinh nghiệm		0	Đỗ Văn Dũng
2	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016-2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt	Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015, xây dựng KHCL 2016-2020, tầm nhìn 2030		0	Đỗ Văn Dũng

**Thêm mới**   **Bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

---

**NMT# 1: Đào tạo**   **NMT# 2: Nghiên cứu khoa học**   **NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác**

**Thêm mới**   **Bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	Sửa chữa, nâng cấp các công trình: Hội trường lớn, Nhà C, Nhà D, Bờ rào cơ sở 2 Lê Văn Việt	a. Hoàn thành hồ sơ công trình b. Thi công công trình c. Đưa công trình vào sử dụng		0	Đỗ Văn Dũng
2	Sửa chữa, nâng cấp Nhà xe	a. Hoàn thành hồ sơ công trình b. Thi công công trình c. Đưa công trình vào sử dụng		0	Đỗ Văn Dũng
3	Đầu tư xây dựng khối nhà xường F1	Hoàn thành xây dựng dự án Trình phê duyệt dự án		0	Đỗ Văn Dũng
4	Đề án thay đổi hình thức xét thi đua	a. Xây dựng đề án b. Phê duyệt đề án c. Triển khai đề án d. Báo cáo tổng kết thực hiện đề án		0	Đỗ Văn Dũng

**Thêm mới**   **Bổ sung**   Đánh giá kế hoạch   Trở về

**CLICK**   Khóa   Hủy

Hình 19 – Soạn và chỉnh sửa chi tiết kế hoạch năm 2015 -2016

- **B4:** Sau khi thực hiện thao tác thêm, chỉnh sửa ở màn hình trên → click nút “**Khóa**” → kết thúc thao tác “Soạn và chỉnh sửa kế hoạch” ở hiệu trưởng.

### 1.2.2. Hiệu trưởng tự đánh giá

- **B1:** click vào menu “Lập kế hoạch và đánh giá” → click chọn “Kế hoạch năm 2015 -2016” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Kế hoạch năm 2015 - 2016	Hiệu trưởng	<a href="#">Đánh giá</a>	Xem kết quả

Danh sách Phó Hiệu trưởng:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Ngô Văn Thuyên	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lê Hiếu Giang	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trương Thị Hiền	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Cancel](#)

Hình 20 – Chọn Kế hoạch – đánh giá của Hiệu trưởng

Sau khi click “Đánh giá” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đỗ Văn Dũng

MÁU 03/ĐGCN

### BẢN ĐÁNH GIÁ

Áp dụng cho hiệu trưởng

Phòng ban	Ban giám hiệu
Người lập	Đỗ Văn Dũng
Vị trí	Hiệu trưởng
MSNV	02610900161

Phần 1: Đánh giá chi tiết								
Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.								
STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Đào tạo			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	Mục tiêu chi tiết		54 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="56"/> Loại:	0	
2	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015-2016		46 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="50"/> Loại:	0	
Tổng cộng						53.2	0.0	

**Điểm tự đánh giá**


STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	Triển khai dự án về dạy nghề của GIZ, RAVTE		25 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="6"/> Loại:	0	
2	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016-2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt		25 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="4"/> Loại:	0	
3	Sơ kết, kiểm tra, hướng dẫn, hiệu chỉnh, bổ sung việc thực hiện ½ chặng đường của KHCL 2013-2018 các Khoa/TT		50 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="4"/> Loại:	0	
Tổng cộng						4.5	0.0	

**Điểm tự đánh giá**

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	Sửa chữa, nâng cấp các công trình: Hội trường lớn, Nhà C, Nhà D, Bờ rào cơ sở 2 Lê Văn Việt		6 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="50"/> Loại:	0	
2	Sửa chữa, nâng cấp Nhà xe		10 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="50"/> Loại:	0	
3	Đầu tư xây dựng khối nhà xưởng F1		10 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="50"/> Loại:	0	
4	Đề án thay đổi hình thức xét thi đua		10 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="50"/> Loại:	0	

**Điểm tự đánh giá**

Phần 2: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Đào tạo	50%	53.2	0.0	13.3
2	Nghiên cứu khoa học	30%	4.5	0.0	0.7
3	Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	20%	50.5	0.0	5.1
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		
			Xếp loại		


Luu

Hình 21 – Biểu mẫu đánh giá của Hiệu trưởng

- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “điểm nhân viên tự đánh giá”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Luu**” → kết thúc quá trình đánh giá.

### 1.2.3. Đánh giá các phó hiệu trưởng

- **B1:** click vào menu “Lập kế hoạch và đánh giá” → click chọn “Kế hoạch năm 2015 -2016” thì màn hình sau hiện ra:

### Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Kế hoạch năm 2015 - 2016	Hiệu trưởng	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Phó Hiệu trưởng:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Ngô Văn Thuyền	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lê Hiếu Giang	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tru	Đ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Xem kế hoạch
Đánh giá
Cancel

Hình 22 – Chọn kế hoạch – đánh giá P.Hiệu trưởng

- Ví dụ: chọn đánh giá thầy “**Ngô Văn Thuyền**”. Sau khi click “**Đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyền

MÁU 03/ĐGCN

**BẢN ĐÁNH GIÁ**  
Áp dụng cho phó hiệu trưởng

Trường phòng đánh giá: Đỗ Văn Dũng

Phòng ban	Ban giám hiệu
Người lập	Ngô Văn Thuyền
Vị trí	Phó hiệu trưởng
Cấp trên trực tiếp	
MSNV	02610700075

Phần 1: Đánh giá chi tiết

Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Đào tạo						
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Test nmt hp 1		100 %			0	<input type="text" value="11"/> Loại:	
2	Gắn kết CTĐT với doanh nghiệp		0 %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
Tổng cộng						0.0	11.0	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học						
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Hội nghị KH cơ khí toàn quốc		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
2	Tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm NCKH		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
4	Triển khai các phần mềm hỗ trợ thực hiện KPI		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
5	Triển khai lấy ý kiến và xử lý phản hồi của SV về chất lượng giảng dạy		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	
6	Tổ chức Hội thảo RAVTE		NaN %			0	<input type="text" value="0"/> Loại:	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác						Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá			
1	Thực hiện kết luận Hiệu trưởng về ý kiến phản hồi sau gặp gỡ, đối thoại với SV		NaN %			0	0 Loại:		
2	Triển khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs		NaN %			0	0 Loại:		
3	Bồi dưỡng kỹ năng mềm, báo cáo chuyên đề cho SV		NaN %			0	0 Loại:		
4	Tăng cường công tác cựu sinh viên		NaN %			0	0 Loại:		
5	Trao đổi giảng viên quốc tế		NaN %			0	0 Loại:		
Tổng cộng						NaN	NaN		

**Điểm tự đánh giá**



Phần 2: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Đào tạo	50%	0.0	11.0	2.8
2	Nghiên cứu khoa học	30%	NaN	NaN	NaN
3	Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	20%	NaN	NaN	NaN
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		
			Xếp loại		



Lưu

Hình 23 – Biểu mẫu Hiệu trưởng đánh giá P.Hiệu trưởng

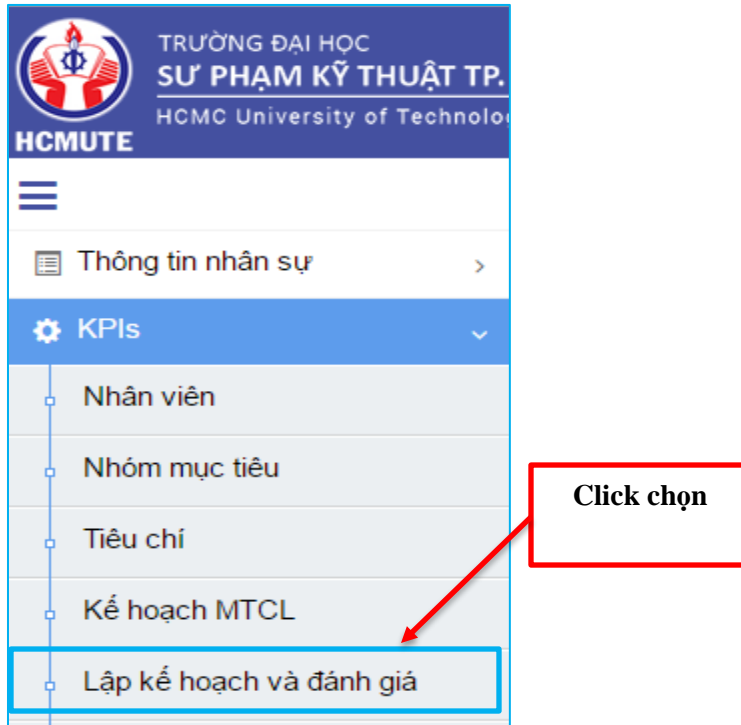
- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “**Điểm đánh giá của người quản lý**”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Lưu**” → kết thúc quá trình đánh giá.



### 1.3. Phó hiệu trưởng

#### 1.3.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** Chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” như hình sau:



Hình 24 – Menu KPIs của P. Hiệu trưởng

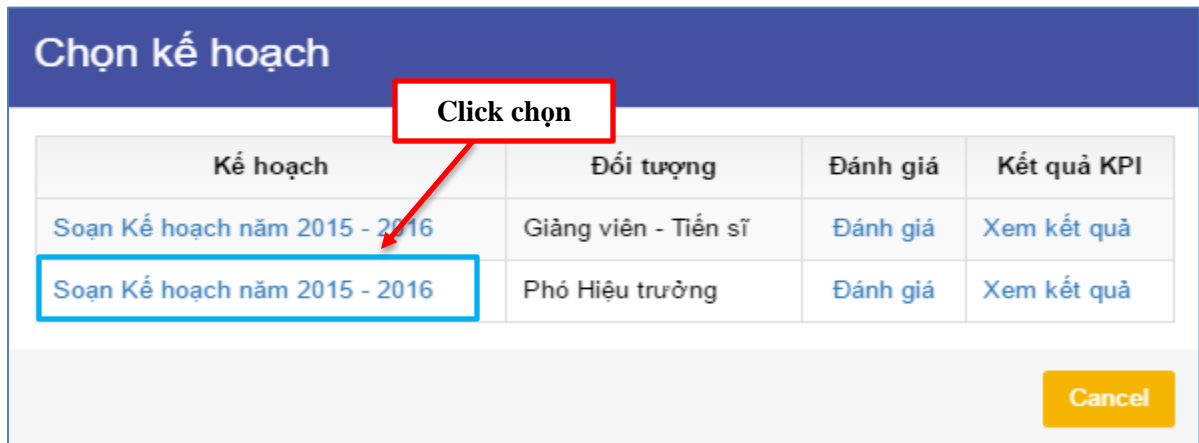
- Sau khi click chọn “**Lập kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra:



Hình 25 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của P.Hiệu trưởng

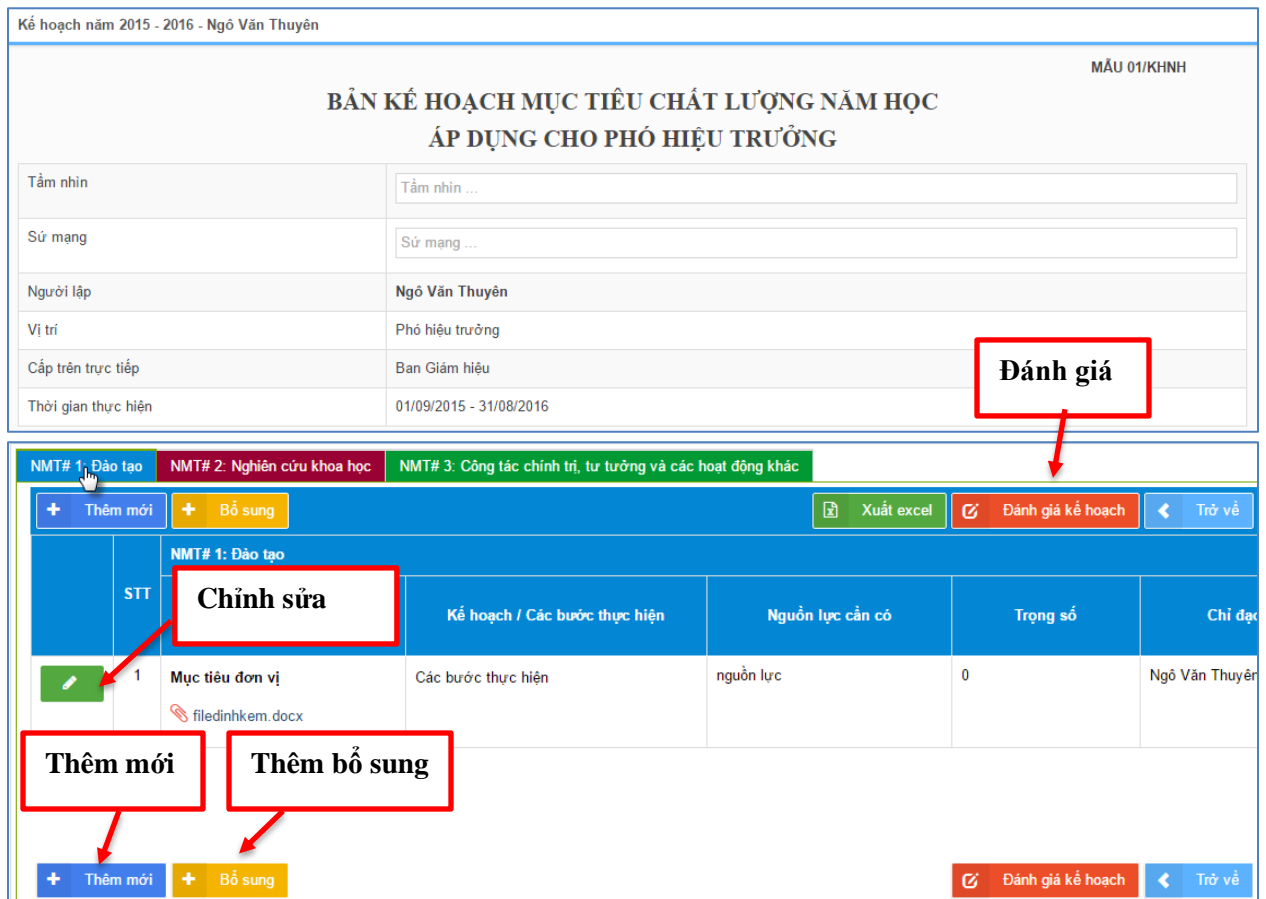
Ghi chú: P.Hiệu Trưởng có kế hoạch năm, học kỳ, tháng.

- **B2:** Click chọn “**Kế hoạch năm học 2015 - 2016**” thì màn hình sau hiện ra:



Hình 26 – Chọn xem kế hoạch năm của P.Hiệu trưởng

- **B3:** Sau khi click “**Kế hoạch năm học 2015 - 2016**” ở màn hình chọn kế hoạch thì màn hình sau hiện ra:



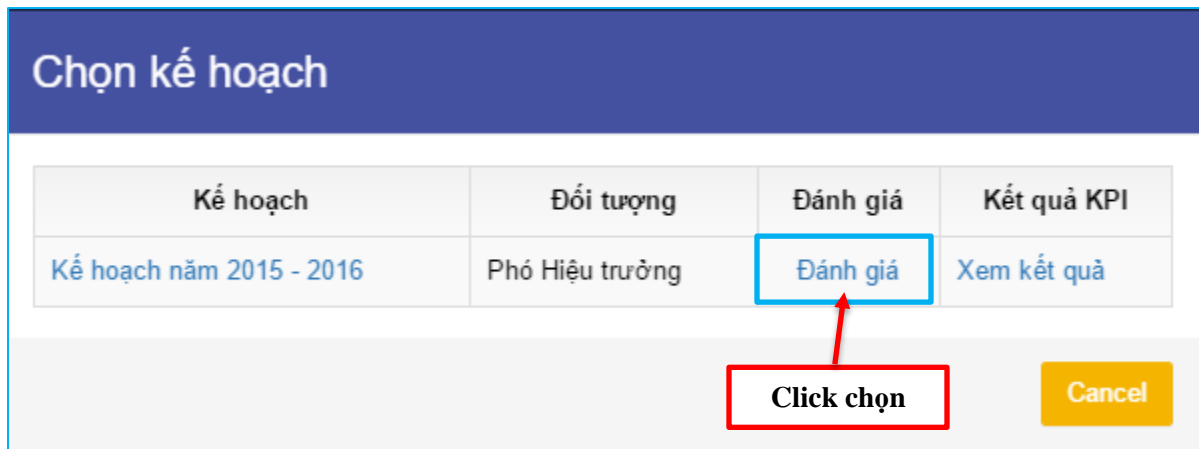
The image shows two screenshots of a web application interface for planning and editing. The top screenshot shows a table for 'NMT# 2: Nghiên cứu khoa học' with one row (STT: 10) detailing a goal to increase the number of scientific projects. The bottom screenshot shows a table for 'NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác' with three rows detailing goals related to student activities and training. Both tables have columns for 'Mục tiêu đơn vị', 'Kế hoạch / Các bước thực hiện', 'Nguồn lực cần có', 'Tỷ trọng', and 'Chỉ đạo'. A red arrow labeled 'CLICK' points to the 'Khóa' button at the bottom right of the interface.

Hình 27 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch năm của P.Hiệu trưởng

- **B4:** Sau khi thực hiện thao tác thêm mới, chỉnh sửa kế hoạch ở màn hình trên thì click nút “**Khóa**” → kết thúc quá trình soạn và chỉnh sửa kế hoạch.

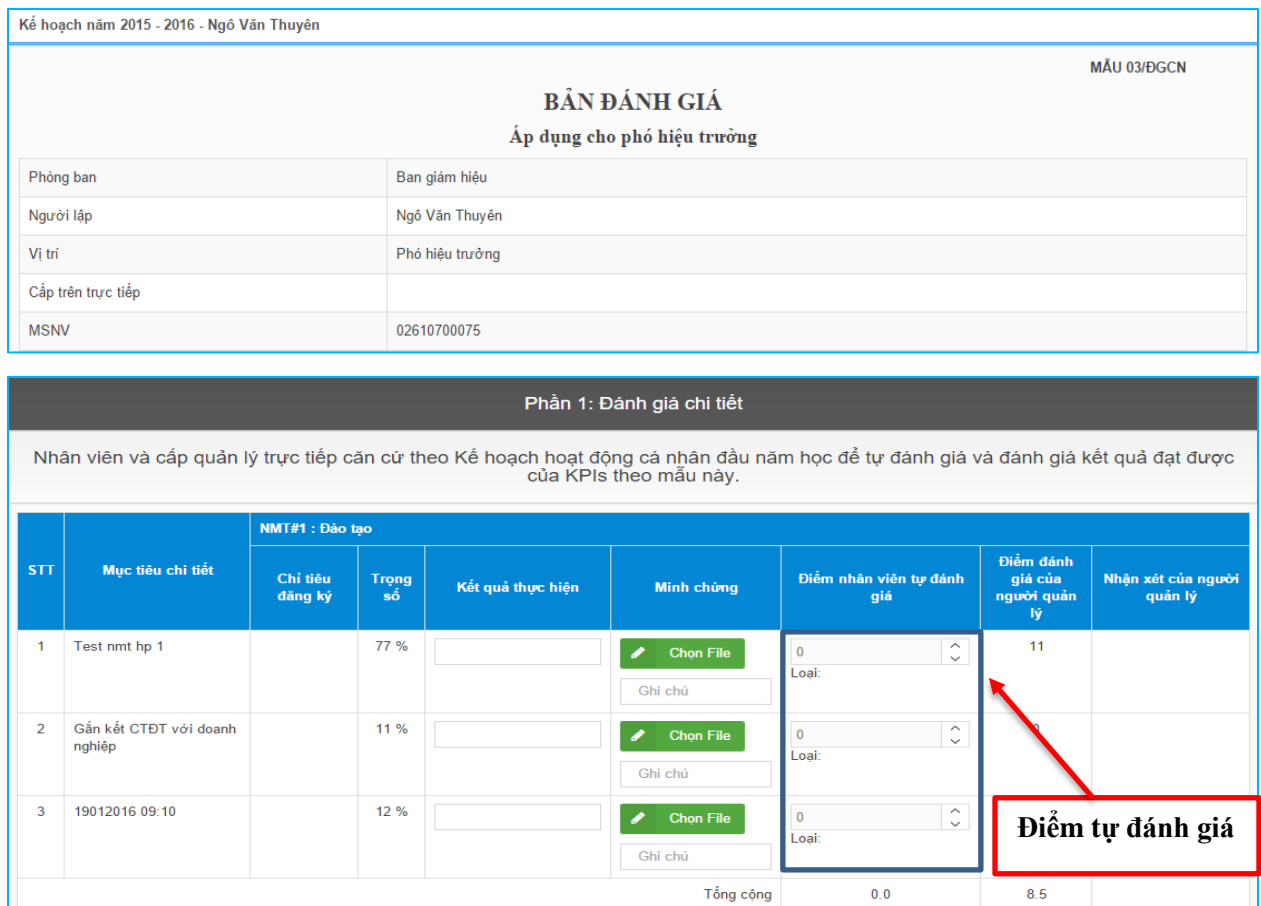
**1.3.2. Phó hiệu trưởng tự đánh giá**

- **B1:** click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → click chọn “**Kế hoạch năm 2015 - 2016**” thì màn hình sau hiện ra:



Hình 28 – chọn kế hoạch năm đánh giá của P.Hiệu trưởng

- Sau khi click “Đánh giá” thì màn hình sau hiện ra:



NMT#2 : Nghiên cứu khoa học								
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Hội nghị KH cơ khí toàn quốc		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
2	Tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm NCKH		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
4	Triển khai các phần mềm hỗ trợ thực hiện KPI		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
5	Triển khai lấy ý kiến và xử lý phản hồi của SV về chất lượng giảng dạy		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
Tổng cộng						NaN	NaN	

NMT#3 : Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác								
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Thực hiện kết luận Hiệu trưởng về ý kiến phản hồi sau gặp gỡ, đối thoại với SV		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
2	Triển khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
3	Bồi dưỡng kỹ năng mềm, báo cáo chuyên đề cho SV		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
4	Tăng cường công tác cựu sinh viên		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
5	Trao đổi giảng viên quốc tế		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
Tổng cộng						NaN	NaN	

Phần 2: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Đào tạo	50%	0.0	8.5	2.1
2	Nghiên cứu khoa học	30%	NaN	NaN	NaN
3	Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	20%	NaN	NaN	NaN
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		
			Xếp loại		

Hình 29 – Biểu mẫu đánh giá kế hoạch của P.Hiệu trưởng

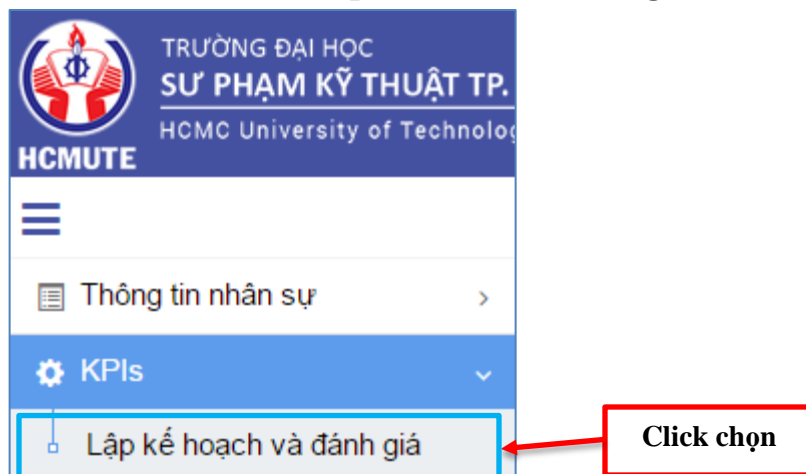
- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “điểm nhân viên tự đánh giá”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Lưu**” → kết thúc quá trình đánh giá.

## 2. Khoa

### 2.1 Trưởng khoa

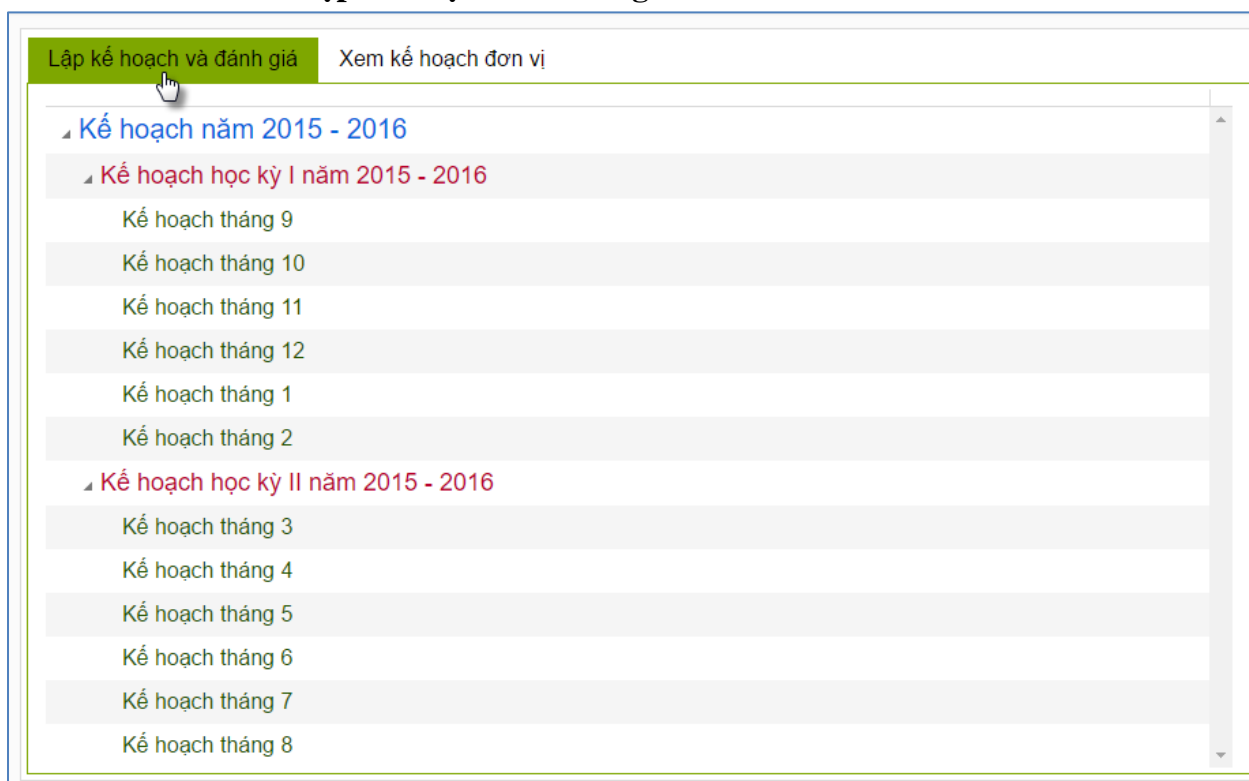
#### 2.1.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** click chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**”



Hình 30 – Menu KPIs của Trưởng Khoa

- Sau khi click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra



Hình 31 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của Trưởng Khoa

- **B2:** click “**Kế hoạch năm 2015-2016**”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

**Chọn kế hoạch**

Kế hoạch	Loại	Trạng thái	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Phó khoa

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Văn Trang	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đỗ Quốc Âm	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đặng Thành Trung	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancel

Hình 32 – Chọn kế hoạch của Trưởng Khoa

*Ghi chú:* tương tự click xem “kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng”

- **B3:** Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch. Sau khi click “Kế hoạch năm 2015-2016” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Huỳnh Phước Sơn

MẪU 04/KHHK

### BẢN THIẾT LẬP MTCL NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO KHOA/VIỆN/TRƯỜNG

Tầm nhìn	Tầm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Khoa/Viện/Trường	Khoa Cơ khí Động lực
Người lập	Huỳnh Phước Sơn
Vị trí	Trưởng khoa
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016

NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    Trở về

STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực căn cơ	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	Đ
7	Giảng dạy môn chuyên ngành bằng tiếng Anh (song ngữ) cho SV năm thứ 3 và 4 (100% các lớp CLC, 50% các lớp thường, 10% các môn chuyên ngành có giáo trình chính bằng tiếng Anh)	a. Thông báo cho các khoa đăng ký giảng dạy từng học kỳ b. Tổ chức cho sinh viên đăng ký và thực hiện theo quy định c. Thống kê báo cáo Ban giám hiệu		Lê Hiếu Giang	Huỳnh Phước Sơn	Phò

+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    Trở về

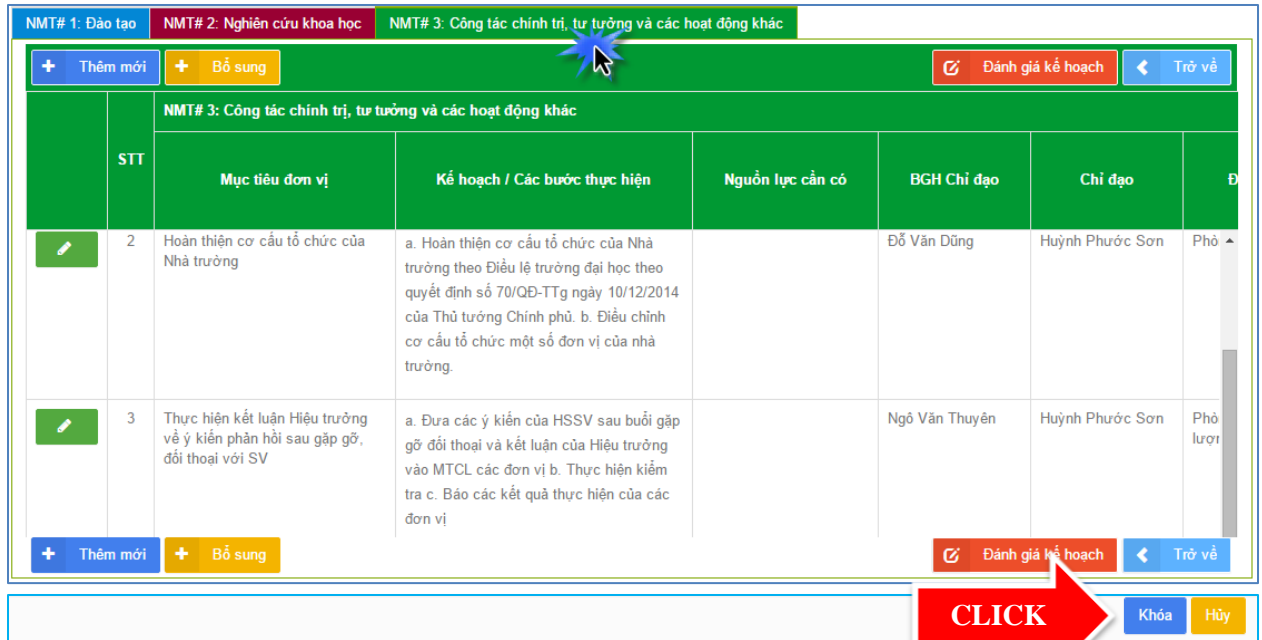
NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    Trở về

STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực căn cơ	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	Đ
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		Ngô Văn Thuyền	Huỳnh Phước Sơn	Phò
4	Tăng cường CNTT áp dụng trong quản lý đào tạo	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả		Lê Hiếu Giang	Huỳnh Phước Sơn	Phò

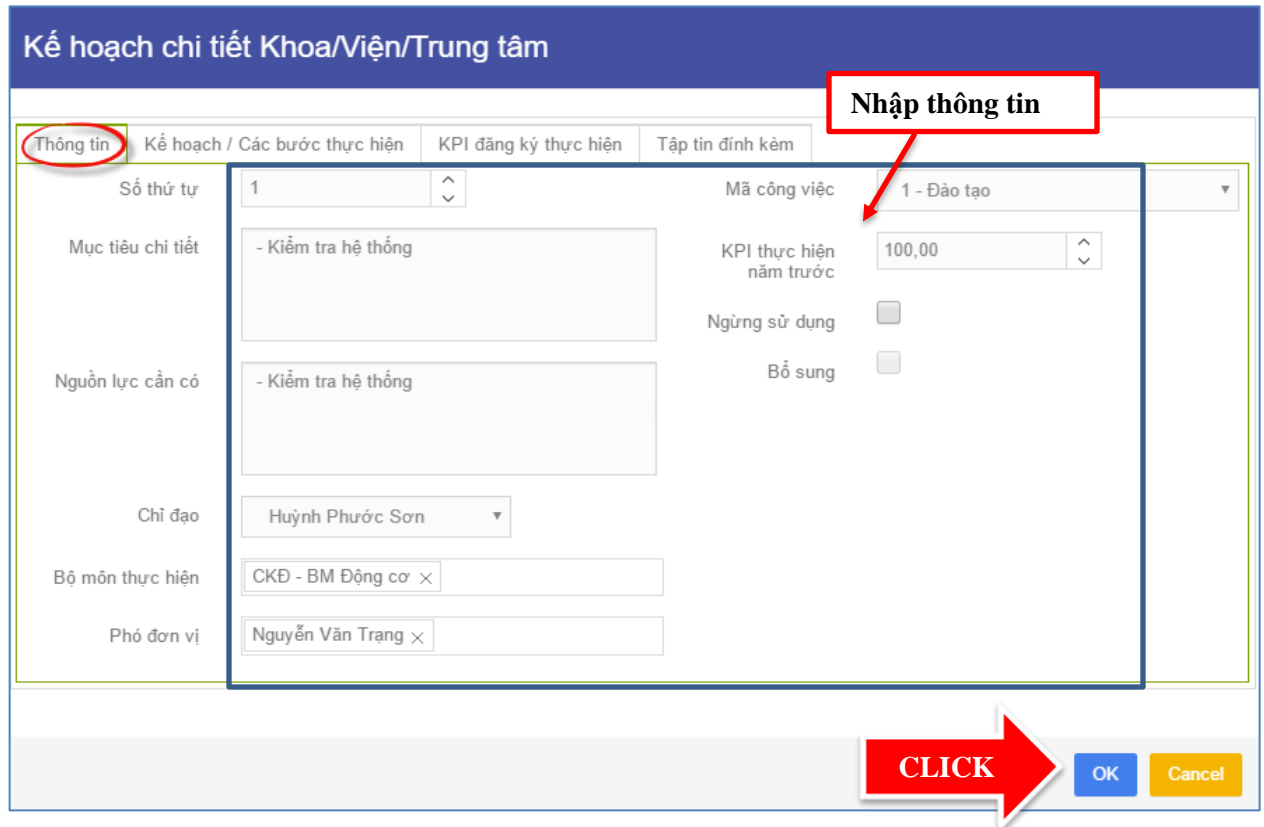
+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    Trở về





Hình 33 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch năm của Trường Khoa

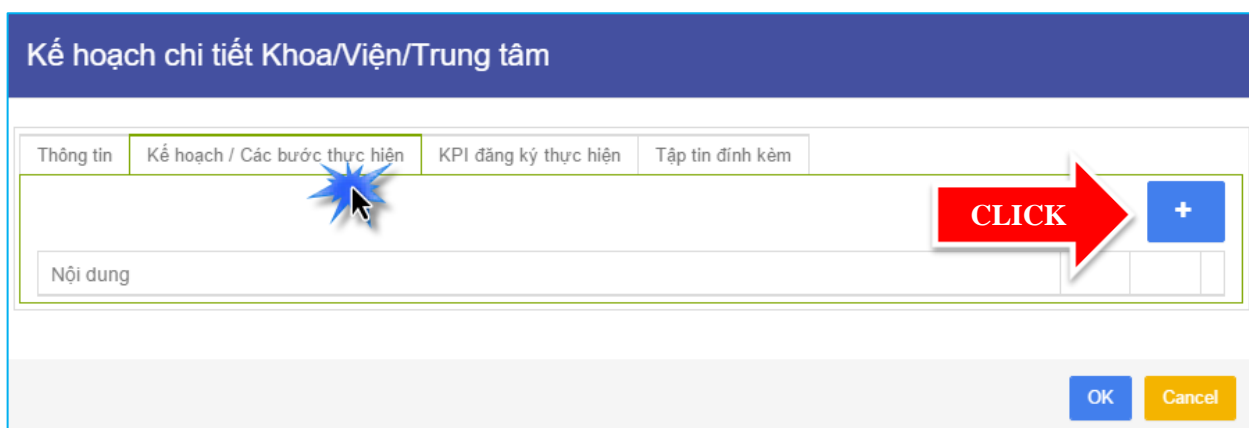
+ **Thêm mới kế hoạch:**



Hình 34 – Mục “Thông tin” – Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung tâm

Ghi chú:

- “Mã công việc” gồm:
  - o 1 - Đào tạo
  - o 2 - Nghiên cứu khoa học
  - o 3a - Công tác giáo dục chính trị tư tưởng và học sinh, sinh viên
  - o 3b - Công tác tổ chức cán bộ và quản lý
  - o 3c - Công tác đảm bảo chất lượng
  - o 3d - Công tác tài chính và cơ sở vật chất



Hình 35 – Mục “Kế hoạch/Các bước thực hiện” – Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung tâm

Ghi chú: tương tự ở Ban giám hiệu



Hình 36 – Mục “KPI đăng ký thực hiện” – Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung Tâm

Ghi chú: tương tự ở Ban giám hiệu

Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung tâm

Thông tin | Kế hoạch / Các bước thực hiện | KPI đăng ký thực hiện | Tập tin đính kèm

Select files...

Tên file

CLICK OK Cancel

Hình 37 – Tập tin đính kèm – Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung tâm

*Ghi chú:* tương tự ở Ban giám hiệu

- **B4:** Sau khi soạn xong chi tiết kế hoạch thì click nút “**Khóa**” ở hình 33 “Soạn và chỉnh sửa kế hoạch” ở góc dưới bên phải. Kết thúc quá trình soạn kế hoạch.

### 2.1.2. Trưởng Khoa duyệt kế hoạch

- **B1:** click chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → click “**Kế hoạch năm 2015-2016**”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>

Danh sách Phó khoa

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
<a href="#">Nguyễn Văn Trang</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đỗ Quốc Âm</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đặng Thành Trung</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Xem & duyệt kế hoạch của P.Khoa**

Cancel

Hình 38 – chọn kế hoạch – Xem & duyệt kế hoạch của P.Khoa

- Sau khi click kế hoạch của P.Khoa “Đặng Thành Trung” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đặng Thành Trung MẤU 04/KHHK

BẢN THIẾT LẬP MTCL NĂM HỌC  
 ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯỞNG KHOA/VIỆN/TRƯỜNG

Tâm nhìn	Tâm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Khoa/Viện/Trường	Khoa Cơ khí Động lực
Người lập	Đặng Thành Trung
Vị trí	Phó khoa
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016
MSNV	02630900431

NMT# 1: Đào tạo		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	
NMT# 1: Đào tạo					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	1.Kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống	test	60	Đặng Thành Trung
2	1.kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung
NMT# 2: Nghiên cứu khoa học					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	1.Kiểm tra hệ thống 15phut.vn_ActivityLogs.	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung
NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	Trao đổi giảng viên quốc tế	Bước đầu triển khai trao đổi giảng viên và sinh viên với các đại học trong khối ASEAN hoặc châu Á		0	Đặng Thành Trung


Duyệt

Hình 39 – Trưởng Khoa xem & duyệt kế hoạch của P.Khoa

- **B2:** Thực hiện click nút “**Duyệt**” ở hình 39. Sau khi click thì nút “Duyệt” được chuyển thành “**Mở khóa**” → Kết thúc quá trình duyệt.
- **Ghi chú:** những kế hoạch đã được cấp trên duyệt thì ở cấp dưới không được phép thay đổi.

### 2.1.3. Trưởng Khoa mở lại kế hoạch đã duyệt

- **B1:** click chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → click “**Kế hoạch năm 2015-2016**”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>

Danh sách Phó khoa

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
<a href="#">Nguyễn Văn Trọng</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đỗ Quốc Âm</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đặng Thành Trung</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Xem & duyệt kế hoạch của P.Khoa

Cancel

Hình 40 – chọn kế hoạch – Xem & duyệt kế hoạch của P.Khoa

- Sau khi click kế hoạch của P.Khoa “Đặng Thành Trung” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đặng Thành Trung

MẪU 04/KHHK

BẢN THIẾT LẬP MTCL NĂM HỌC  
 ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯỞNG KHOA/VIỆN/TRƯỜNG

Tâm nhìn	Tâm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Khoa/Viện/Trường	Khoa Cơ khí Động lực
Người lập	<b>Đặng Thành Trung</b>
Vị trí	Phó khoa
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016
MSNV	02630900431

NMT# 1: Đào tạo		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	
NMT# 1: Đào tạo					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	1.Kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống	test	60	Đặng Thành Trung
2	1.kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung

NMT# 1: Đào tạo		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	
NMT# 2: Nghiên cứu khoa học					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	1.Kiểm tra hệ thống 15phut.vn_ActivityLogs.	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung

NMT# 1: Đào tạo		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	
NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác					
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo
1	Trao đổi giảng viên quốc tế	Bước đầu triển khai trao đổi giảng viên và sinh viên với các đại học trong khối ASEAN hoặc châu Á		0	Đặng Thành Trung


CLICK
Mở khóa

Hình 41 – Trưởng Khoa mở lại kế hoạch đã duyệt

- **B2:** Thực hiện click nút “**Mở khóa**” ở hình 39. Sau khi click thì nút “Duyệt” được chuyển thành “**Duyệt**” → Kết thúc quá trình mở duyệt.
- **Ghi chú:** những kế hoạch chưa duyệt thì ở cấp dưới không được đánh giá.

**2.1.4. Đánh giá các phó khoa**

- **B1:** click chọn menu “Biểu kế hoạch và đánh giá” → click “Kế hoạch năm 2015-2016”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>

Danh sách Phó khoa

Kế hoạch	Trưởng khoa đánh giá các phó khoa	hoạch duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Văn Trọng	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đỗ Quốc Âm	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đặng Thành Trung	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancel

Hình 42 – Chọn kế hoạch đánh giá P.Khoa

- **B2:** chọn 1 phó khoa để đánh giá. Ví dụ chọn ông “Đặng Thành Trung” click cột “Đánh giá”.

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đặng Thành Trung

MÁU 03/BGCN

**BẢN ĐÁNH GIÁ**

Áp dụng cho phó trưởng khoa

Trưởng phòng đánh giá: Huỳnh Phước Sơn

Phòng ban	Khoa Cơ khí Động lực
Người lập	Đặng Thành Trung
Vị trí	Phó khoa
Cấp trên trực tiếp	Huỳnh Phước Sơn
MSNV	02630900431



Phần 1: Đánh giá chi tiết								
Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.								
STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Đào tạo						
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	19012016 ,2:06PM		100 %			0	0 Loại:	
2	test 2		0 %			0	0 Loại:	
3	test 3		0 %			0	0 Loại:	
4	test 4					0	0 Loại:	
5	19012016 10:25					0	0 Loại:	
Tổng cộng						0.0	0.0	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học						
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Hội nghị KH cơ khí toàn quốc					0	0 Loại:	
Tổng cộng						NaN	NaN	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác						
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Triển khai các phần mềm hỗ trợ: đoàn thanh niên, rèn luyện SV, tư vấn cho SV.					0	0 Loại:	
Tổng cộng						NaN	NaN	

Phần 2: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Đào tạo	50%	0.0	0.0	0.0
2	Nghiên cứu khoa học	30%	NaN	NaN	NaN
3	Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	20%	NaN	NaN	NaN
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		
			Xếp loại		


CLICK
Lưu

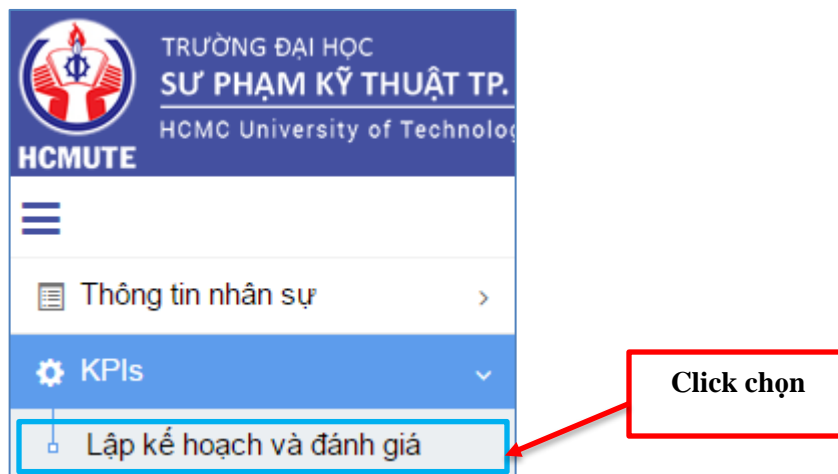
Hình 43 – Biểu mẫu đánh giá của P.Khoa

- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “**Điểm đánh giá của người quản lý**”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Lưu**” → kết thúc quá trình đánh giá.

## 2.2 Phó khoa

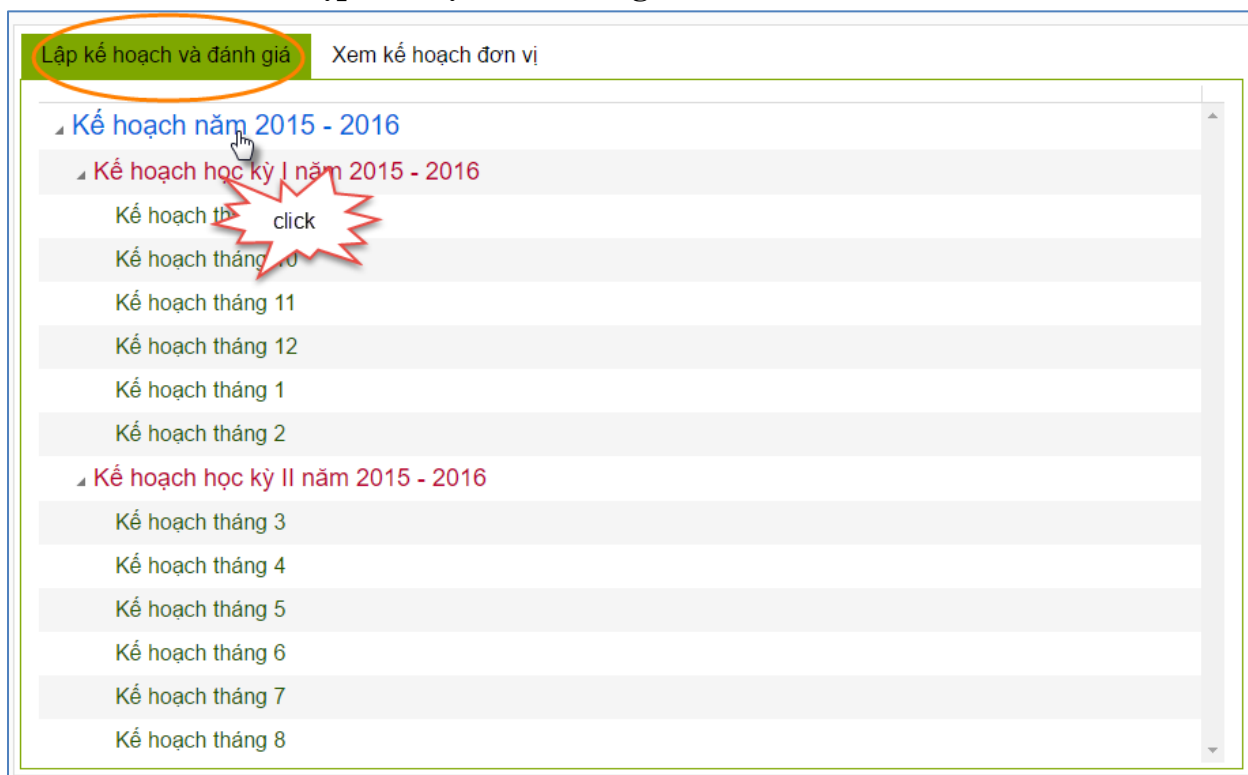
### 2.1.5. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**”



Hình 44 – Menu KPIs của P.Khoa

- Sau khi click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra



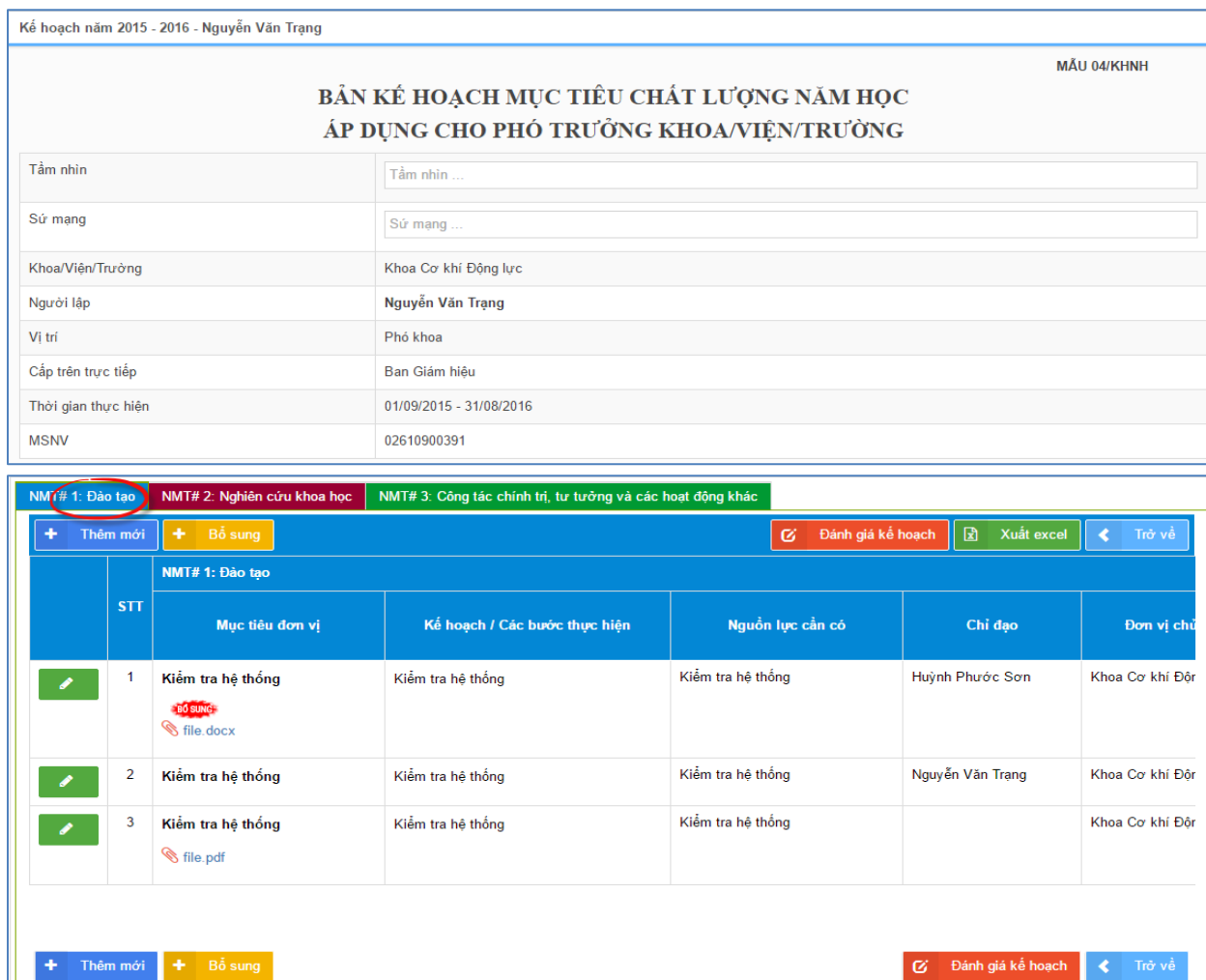
Hình 45 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của P.Khoa

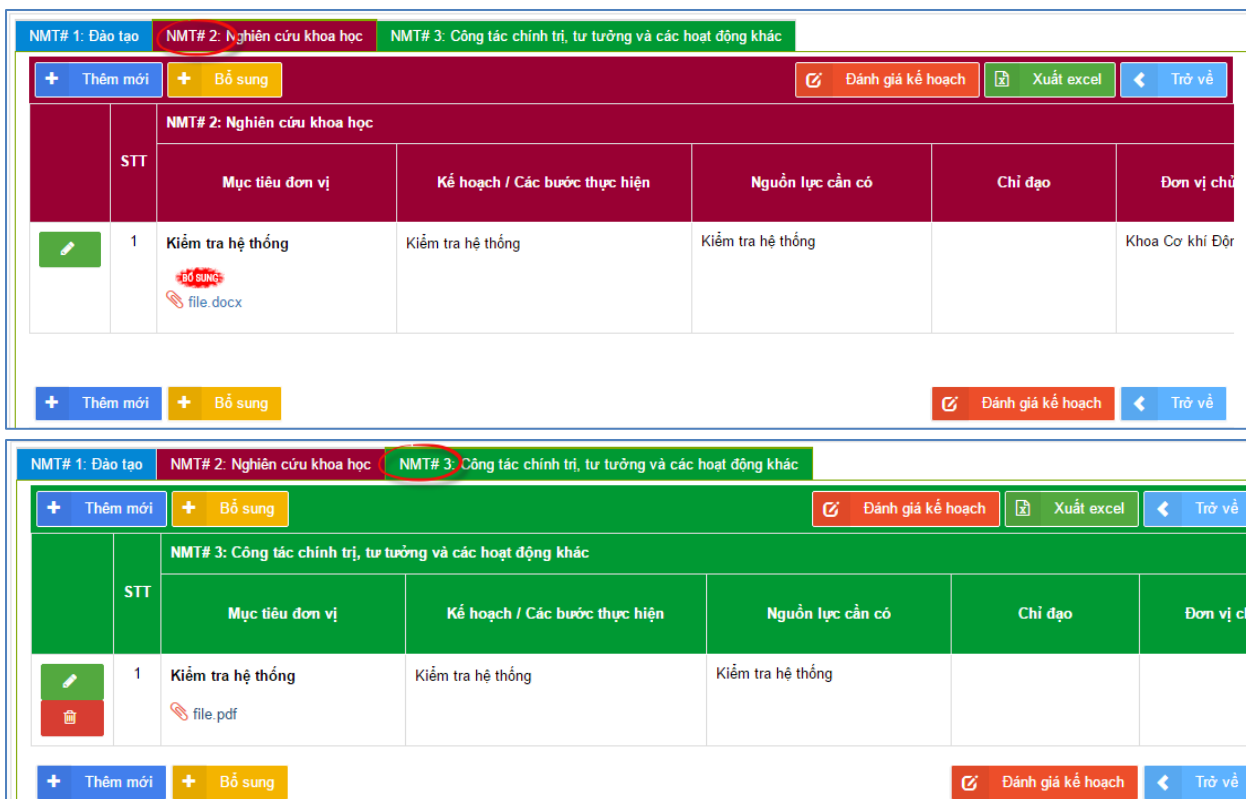
- **B2:** click chọn “**Kế hoạch năm 2015 - 2016**” thì màn hình sau hiện ra”



Hình 46 – Chọn xem & đánh giá kế hoạch của P.Khoa

- **B3:** Click “Kế hoạch năm 2015 - 2016” ở màn hình trên. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra



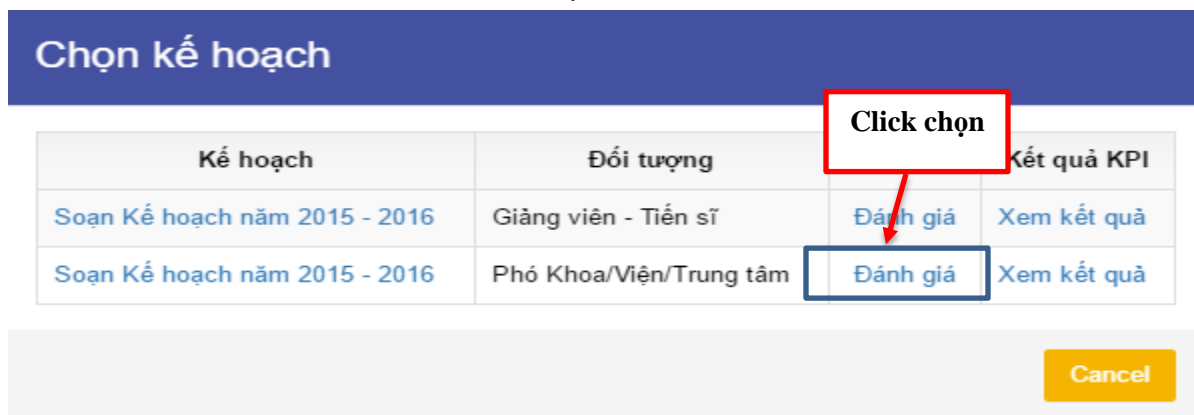


Hình 47 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch ở P.Khoa

- **B4:** thực hiện thao tác thêm, chỉnh sửa kế hoạch ở màn hình trên. Sau khi thực hiện thao tác thêm, chỉnh sửa → hoàn thành soạn & chỉnh sửa kế hoạch.

### 2.1.6. Đánh giá

- **Ghi chú:**
  - o Kế hoạch của P.Khoa phải được duyệt bởi Trưởng Khoa.
  - o Kế hoạch được duyệt thì xuất hiện nút lưu ở cuối đánh giá.
- **B1:** Click chọn menu “Biểu kế hoạch và đánh giá” → chọn “Kế hoạch năm 2015 - 2016”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:



Hình 48 – Chọn đánh giá kế hoạch năm 2015 -2016

- Sau khi click chọn thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Đặng Thành Trung

MẪU 03/ĐGCN

### BẢN ĐÁNH GIÁ

Áp dụng cho phó trưởng khoa

Phòng ban	Khoa Cơ khí Động lực
Người lập	Đặng Thành Trung
Vị trí	Phó khoa
Cấp trên trực tiếp	
MSNV	02630900431

**Phần 1: Đánh giá chi tiết**

Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Đào tạo			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	19012016 2:06PM 123456		100 %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:		
2	Mục tiêu chi tiết		0 %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
3	Mục tiêu chi tiết		0 %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
4	Mục tiêu chi tiết		0 %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
5	19012016 10:25		0 %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
Tổng cộng						0.0	0.0	

Điểm tự đánh giá


STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	Hội nghị KH cơ khí toàn quốc		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
Tổng cộng						NaN	NaN	

Điểm tự đánh giá

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác			Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện				
1	Triển khai các phần mềm hỗ trợ: đoàn thanh niên, rèn luyện SV, tư vấn cho SV.		NaN %		<input type="button" value="Chọn File"/> Ghi chú	<input type="text" value="0"/> Loại:	0	
Tổng cộng						NaN	NaN	

Điểm tự đánh giá

Phần 2: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Đào tạo	50%	0.0	0.0	0.0
2	Nghiên cứu khoa học	30%	NaN	NaN	NaN
3	Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác	20%	NaN	NaN	NaN
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		
			Xếp loại		


CLICK
Lưu

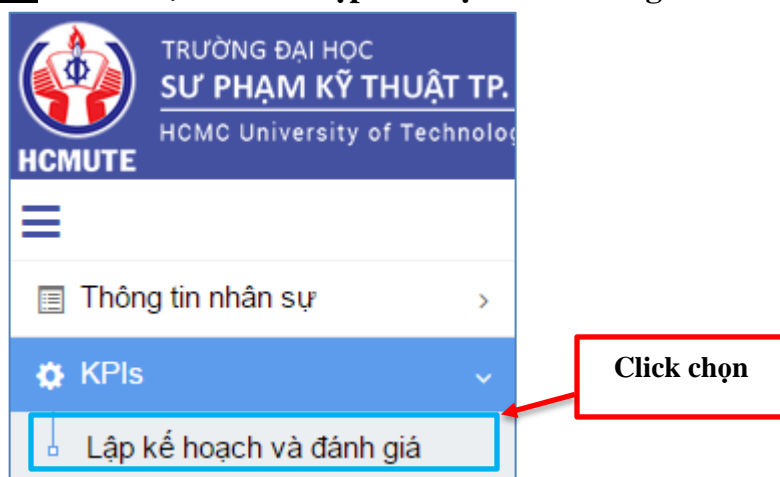
Hình 49 – Biểu mẫu đánh giá của P.Khoa

- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “điểm nhân viên tự đánh giá”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Lưu**” → kết thúc quá trình đánh giá.

### 2.3 Trưởng Bộ môn

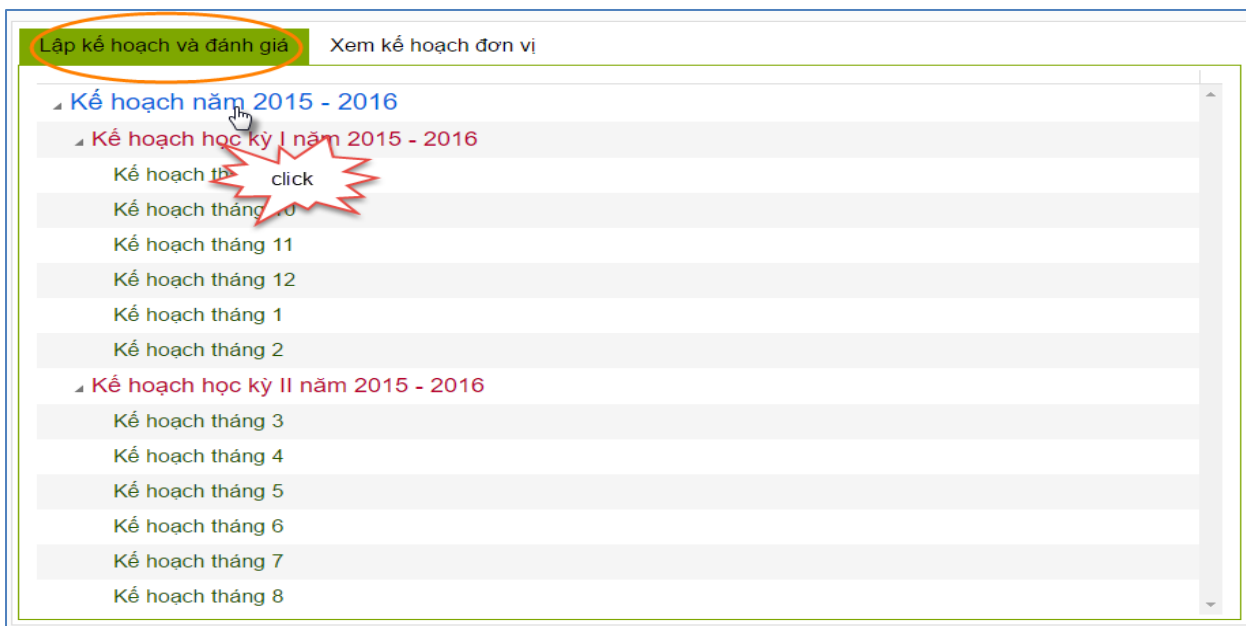
#### 2.1.7. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** click chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**”



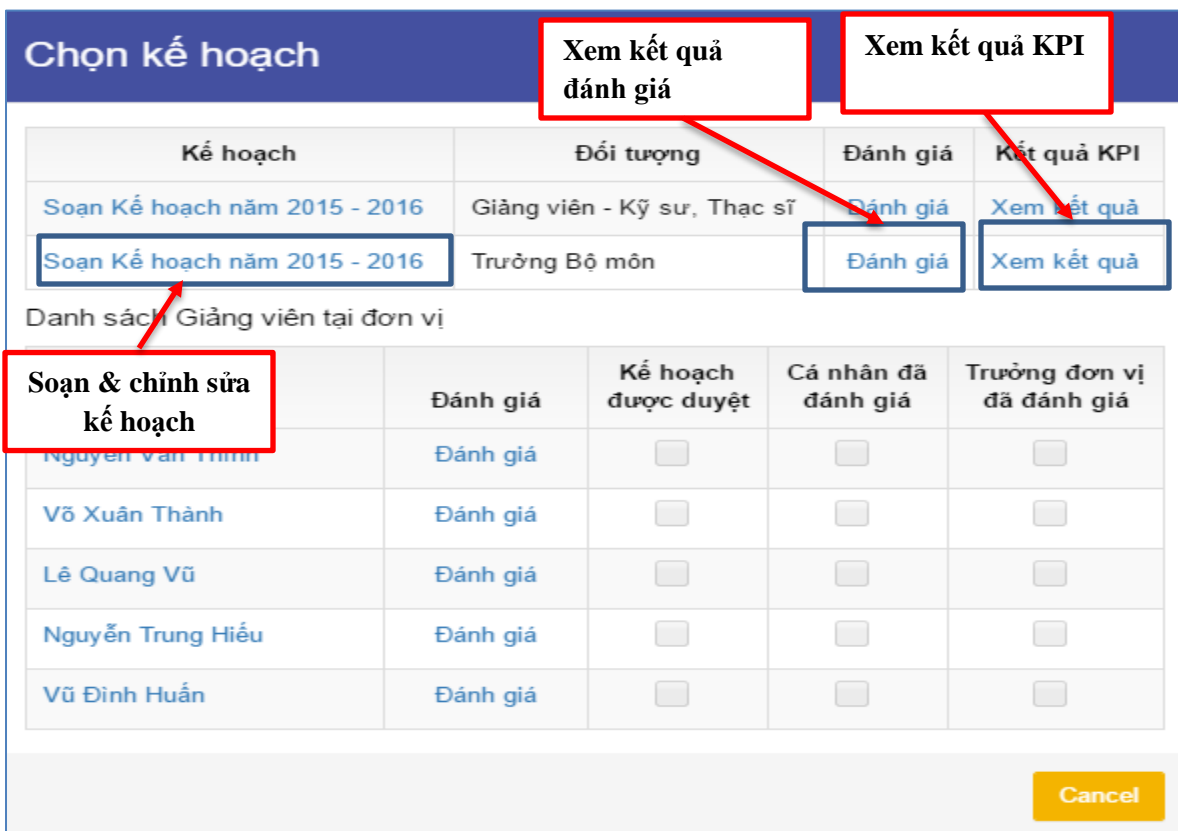
Hình 50 – Menu KPIs của Trưởng Bộ Môn

- Sau khi click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra



Hình 51 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của Trường Bộ Môn

- **B2**: click kế hoạch năm 2015-2016. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:



Hình 52 – Chọn kế hoạch của Trưởng Bộ môn

*Ghi chú:* tương tự click xem “kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng”

- **B3:** Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch. Sau khi click “**Kế hoạch năm 2015-2016**” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Trọng Thức MẪU 05/KHHH

**BẢN KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC  
ÁP DỤNG CHO BỘ MÔN/TRUNG TÂM, PHÒNG  
thuộc Khoa/Viện/Trường tương đương cấp Bộ môn**

Tầm nhìn	Tầm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Khoa/Viện/Trường	Khoa Cơ khí Động lực
Bộ môn/Trung tâm/Phòng	CKĐ - BM Điện tử ô tô
Người lập	Nguyễn Trọng Thức
Vị trí	Trưởng bộ môn
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016
MSNV	02610900402

NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

+ Thêm mới    + Bổ sung    Xuất excel    Đánh giá kế hoạch

		NMT#1: Đào tạo				
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Thực hiện
	1	Kiểm tra hệ thống 	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Huỳnh Phước Sơn	
	3	Kiểm tra hệ thống  file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		

+ Thêm mới    + Bổ sung    Xuất excel    Đánh giá kế hoạch

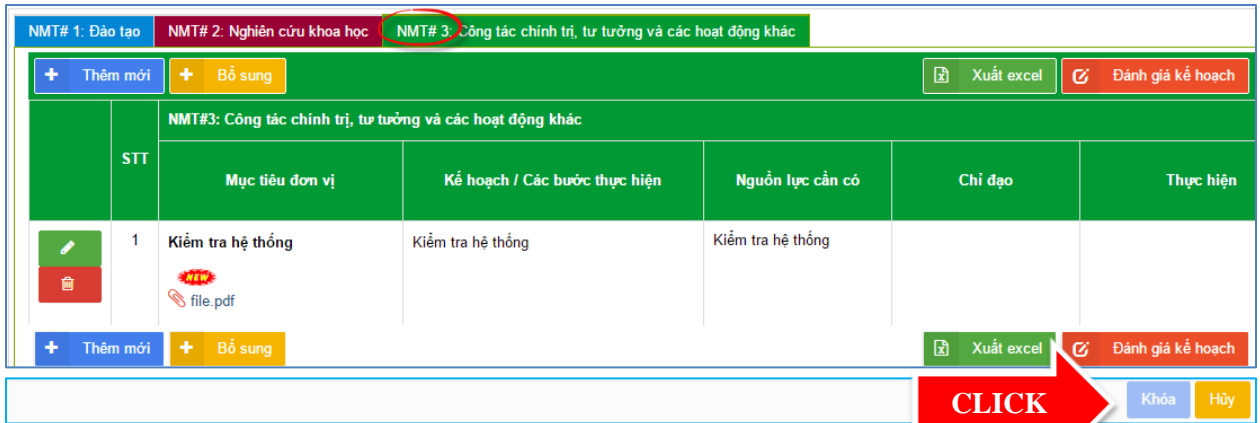
NMT# 1: Đào tạo    NMT# 2: Nghiên cứu khoa học    NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác

+ Thêm mới    + Bổ sung    Xuất excel    Đánh giá kế hoạch

		NMT#2: Nghiên cứu khoa học				
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Thực hiện
	1	Kiểm tra hệ thống   file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Nguyễn Văn Trang	

+ Thêm mới    + Bổ sung    Xuất excel    Đánh giá kế hoạch

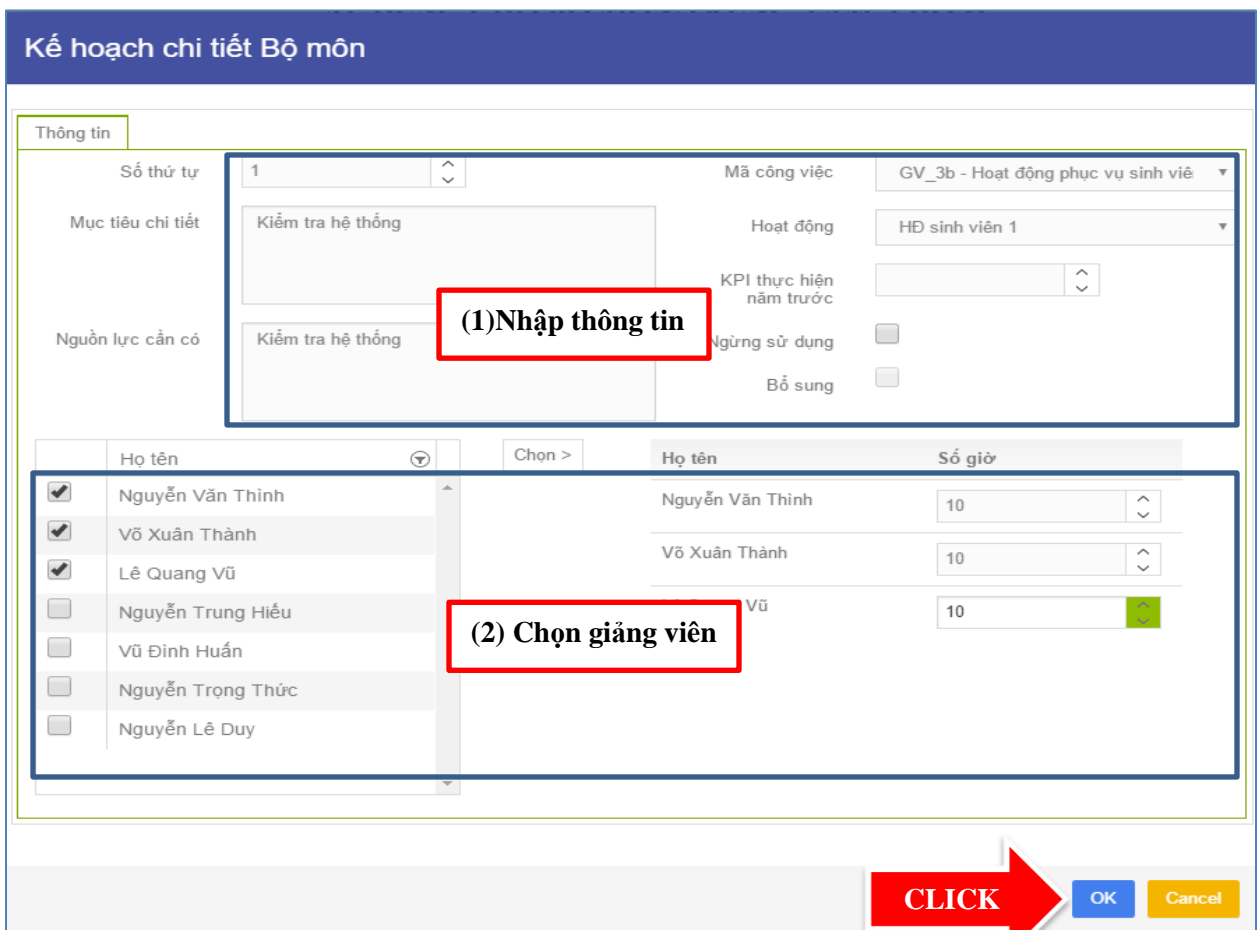




Hình 53 – Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch năm của Trưởng Bộ Môn

**Ghi chú:** khi kế hoạch bị khóa thì nút xóa không hiển thị.

- **B4:** thực hiện **thêm mới** kế hoạch
- Hướng dẫn “Soạn kế hoạch của NMT #1”. Thao tác như sau:
  - o Click nút “Thêm mới” (NMT#1) thì màn hình sau hiện ra:



Ghi chú:

- “Mã công việc” của bộ môn gồm:
  - o GV\_1 - Giảng dạy
  - o GV\_2 - Nghiên cứu khoa học
  - o GV\_3a - Hoạt động phục vụ đào tạo
  - o GV\_3b - Hoạt động phục vụ sinh viên
  - o GV\_3c - Hoạt động phục vụ tập thể
  - o GV\_3d - Hoạt động phục vụ xã hội
- “Hoạt động” có dữ liệu khi chọn “Mã công việc” có mã bắt đầu là “GV\_3”.
  - + **Nhập “Kế hoạch / Các bước thực hiện”**
  - + **Nhập “KPI đăng ký thực hiện”**
  - + **Tập tin đính kèm** (ghi chú: dung lượng file đính kèm tối đa là 5MB)
- **B5:** thực hiện **khóa** kế hoạch tương tự như ở bước của **Khoa**.

**2.1.8. Đánh giá giảng viên**

- **B1:** click xem “kế hoạch học kỳ 1 năm 2015-2016” thì màn hình sau hiện ra:

**Chọn kế hoạch**

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Kế hoạch học kỳ I năm 2015 - 2016	Trưởng Bộ môn	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Giảng viên tại đơn vị

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Văn Thịnh	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Võ Xuân Thành	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lê Quang Vũ	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Trung Hiếu	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vũ Đình Huân	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Xem kế hoạch

Đánh giá giảng viên

Cancel

Hình 54 – Trưởng Bộ Môn xem và đánh giá kế hoạch của giảng viên

- **B2**: click chọn 1 giảng viên để đánh giá. Ví dụ chọn giảng viên “Vũ Đình Huấn” thì màn hình sau hiện ra:

Phần 1: Đánh giá chi tiết

CBGD và Cấp trên trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Giảng dạy				
		Điểm KPI Max	Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá
1	Giảng dạy đủ số tiết chuẩn	40	100		40	0
2	Chất lượng giảng dạy	15	Tốt		0	0
3	Thực hiện hồ sơ giảng dạy	15	Đầy đủ hồ sơ	Đầy đủ hồ sơ	15	0
4	Biên soạn, cập nhật tài liệu học tập	20	Rất tốt	Rất tốt	10	0
5	Các hoạt động giảng dạy khác	10	các hoạt động giảng dạy	tốt	10	0
Tổng cộng					75.0	0.0

**Bộ môn đánh giá**

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học				
		Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá	
1	Viết bài báo khoa học	Hoạt động	Số lần		10	0
		Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học ISI	2			
2	Đề tài nghiên cứu khoa học	Hoạt động	Số lần		10	0
3	Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH	Hoạt động	Số lần		10	0
4	Hợp đồng chuyển giao công nghệ	Hoạt động	Số lần		10	0
5	Các hoạt động khác	Hoạt động	Số lần		10	0
Tổng cộng					50.0	0.0

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Các hoạt động khác					
		Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá		
1	Hoạt động phục vụ đào tạo	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	100	3.8
		HĐ đào tạo 1	-1	HĐ đào tạo 1	2		
				Tổng số giờ	10		
2	Hoạt động phục vụ sinh viên	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	100	0
				Tổng số giờ	0		
3	Hoạt động phục vụ tập thể	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	100	0
				Tổng số giờ	0		
4	Hoạt động phục vụ xã hội	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	100	0
				Tổng số giờ	0		
5	Hoạt động khác	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	100	0
		HĐ khác 2	11	Tổng số giờ	0		
Tổng cộng					500.0	3.8	

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN**

STT	Mục tiêu	Kết quả thực hiện	Cấp trên xác nhận
1	Đào tạo		<input type="checkbox"/>
2	kckdl Mục tiêu chi tiếtxczc		<input type="checkbox"/>

**Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)**

Diễn giải	Số điểm	Mình chứng
<input type="text"/>	0	
	<input type="button" value="Chọn File"/>	
Ghi chú		

Điểm đánh giá					
STT	Phần 2: Đánh giá tổng hợp	Tỷ trọng	Giảng viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Giảng dạy	50	75.0	0.0	0.0
2	Nghiên cứu khoa học	30	50.0	0.0	0.0
3	Các hoạt động khác	20	500.0	3.8	0.8
Tổng cộng điểm(làm tròn)					0.8
Xếp loại					ai E

**CLICK**

Hình 55 – Biểu mẫu đánh giá Giảng viên

## 2.4 Giảng viên

Ghi chú: giảng viên có “năm, kế hoạch học kỳ”

### 2.1.9. Soạn và Chỉnh sửa kế hoạch

- **B1**: người dùng click vào menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → chọn “**Kế hoạch năm 2015 - 2016**”. Sau khi click chọn thì màn hình sau hiện ra:

**Chọn kế hoạch**

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
<a href="#">Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016</a>	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ	<a href="#">Đánh giá</a>	<a href="#">Xem kết quả</a>

Hình 56 – Chọn xem và đánh giá kế hoạch của Giảng viên

- **B2**: click link “Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Vũ Đình Huấn

MẪU 06/KHNH

### BẢN KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC

Áp dụng cho CBGD

Họ và tên giảng viên	Vũ Đình Huấn
Khoa	Khoa Cơ khí Động lực
Bộ môn	CKD - BM Điện tử ô tô
Đối tượng	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ
MSGV	02641000836
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Trọng Thức

NMT# 1: Giảng dạy | NMT# 2: Nghiên cứu khoa học | NMT# 3: Các hoạt động khác | KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1: Giảng dạy			
		Nội dung cụ thể	Phương pháp thực hiện	Nguồn lực cần có	Kết quả thực hiện năm trước
1	Giảng dạy đủ số tiết chuẩn				
2	Chất lượng giảng dạy				
3	Thực hiện hồ sơ giảng dạy				
4	Biên soạn, cập nhật tài liệu học tập				
5	Các hoạt động giảng dạy khác				

NMT# 1: Giảng dạy | NMT# 2: Nghiên cứu khoa học | NMT# 3: Các hoạt động khác | KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2: Nghiên cứu khoa học			
		Nội dung cụ thể	Chỉ tiêu đăng ký thực hiện	Phương pháp thực hiện	Nguồn lực cần có
	1	Viết bài báo khoa học			
	2	Đề tài nghiên cứu khoa học			
	3	Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH			
	4	Hợp đồng chuyển giao công nghệ			
	5	Các hoạt động khác			


NMT# 1: Giảng dạy | NMT# 2: Nghiên cứu khoa học | NMT# 3: Các hoạt động khác | KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN

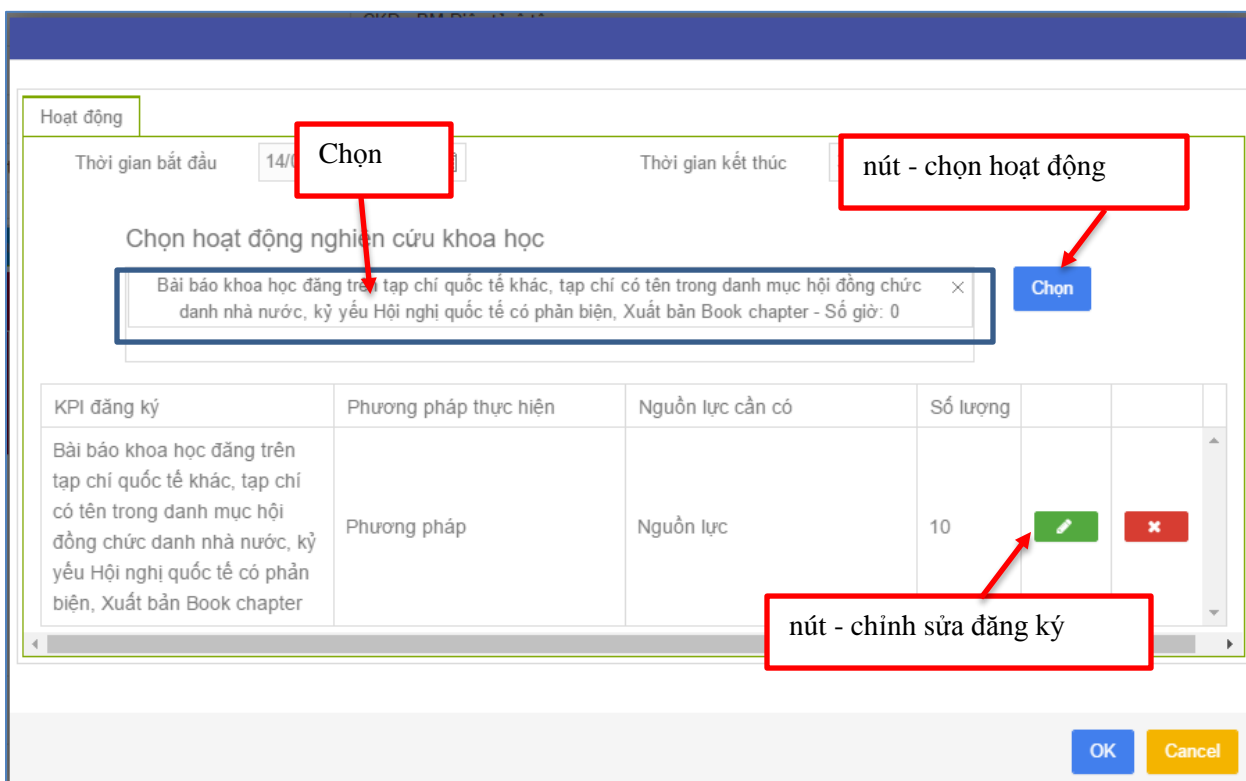
STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3: Các hoạt động khác				
		Nội dung cụ thể	Số giờ	Chỉ tiêu đăng ký thực hiện	Phương pháp thực hiện	Nguồn
	1	Hoạt động phục vụ đào tạo				
	2	Hoạt động phục vụ sinh viên				
	3	Hoạt động phục vụ tập thể				
	4	Hoạt động phục vụ xã hội				
	5	Hoạt động khác				

<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NMT# 1: Giảng dạy</span> <span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px;">NMT# 2: Nghiên cứu khoa học</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">NMT# 3: Các hoạt động khác</span> <span style="background-color: #000000; color: white; padding: 2px;">KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIÁNG VIÊN</span>						
Kế hoạch phân công cho giảng viên						
STT	Mục tiêu	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Kết quả thực hiện năm học trước	Chỉ tiêu kỹ thực năm
1	KH năm	KH năm	ss	Nguyễn Trọng Thức	5	
2	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015-2016	b. Tổ chức thảo luận bổ sung và hoàn thiện các đề cương chi tiết e. Biên soạn giáo trình d. Trình Hội đồng KHĐT trường c. Tổ chức phân biện ngoài doanh nghiệp a. Triển khai biên soạn đề cương chi tiết các môn học	2. Kiểm tra hệ thống	Nguyễn Trọng Thức	50	

Hình 57 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch năm ở giảng viên

- **B2**: người dùng thực hiện thao tác chỉnh sửa kế hoạch.
- Soạn kế hoạch năm “NMT #2”:

- o Click nút  có nội dung “Viết bài báo cáo khoa học” thì màn hình sau hiện ra:



The screenshot shows a dialog box titled "Chọn hoạt động nghiên cứu khoa học". At the top, there are two input fields: "Thời gian bắt đầu" (14/...) and "Thời gian kết thúc" (...). A "Chọn" button is next to the first field. Below the fields is a search bar containing the text "Viết bài báo cáo khoa học" and a "Chọn" button. A list of activities is shown below, with the first one selected: "Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế khác, tạp chí có tên trong danh mục hội đồng chức danh nhà nước, kỷ yếu Hội nghị quốc tế có phân biện, Xuất bản Book chapter - Số giờ: 0". To the right of this list is a "Chọn" button. Below the list is a table with the following columns: "KPI đăng ký", "Phương pháp thực hiện", "Nguồn lực cần có", and "Số lượng". The first row of the table has the following values: "Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế khác, tạp chí có tên trong danh mục hội đồng chức danh nhà nước, kỷ yếu Hội nghị quốc tế có phân biện, Xuất bản Book chapter", "Phương pháp", "Nguồn lực", and "10". To the right of the "10" is a green "Chỉnh sửa" button and a red "X" button. At the bottom right of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

- Sau khi click chọn 1 “hoạt động nghiên cứu khoa học” thì xuất hiện 1 dòng đăng ký : KPI đăng ký, Phương pháp thực hiện, Nguồn lực cần có, số lượng.
- Click nút – chỉnh sửa đăng ký thì màn hình sau hiện ra:

### 2.1.10. Giảng viên Đánh giá

- **B1**: người dùng click link “Đánh giá” ở màn hình “Chọn kế hoạch”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra.

Kế hoạch học kỳ I năm 2015 - 2016 - Vũ Đình Huấn

MẪU 06/DGCN

**BẢN ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC**  
Áp dụng cho CBGD

Họ và tên giảng viên	Vũ Đình Huấn
Khoa	Khoa Cơ khí Động lực
Bộ môn	CKĐ - BM Điện tử ô tô
Đối tượng	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ
MSGV	02641000836
Cấp trên trực tiếp	Huỳnh Phước Sơn

**Phần 1: Đánh giá chi tiết**

CBGD và Cấp trên trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Giảng dạy					
		Điểm KPI Max	Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá	Diễn giải
1	Giảng dạy đủ số tiết chuẩn	40		...Chọn tiêu chí...	0	ct 0	
2	Chất lượng giảng dạy	15			0	ct 0	
3	Thực hiện hồ sơ giảng dạy	15		...Chọn tiêu chí...	0	ct 0	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>
4	Biên soạn, cập nhật tài liệu học tập	20		...Chọn tiêu chí...	0	ct 0	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>
5	Các hoạt động giảng dạy khác	10			0	ct 0	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>
Tổng cộng					0.0	0.0	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Nghiên cứu khoa học			
		Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá
1	Viết bài báo khoa học	Hoạt động Số lần		<input type="text" value="0"/>	0
2	Đề tài nghiên cứu khoa học	Hoạt động Số lần		<input type="text" value="0"/>	0
3	Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH	Hoạt động Số lần		<input type="text" value="0"/>	0
4	Hợp đồng chuyển giao công nghệ	Hoạt động Số lần		<input type="text" value="0"/>	0
5	Các hoạt động khác	Hoạt động Số lần		<input type="text" value="0"/>	0
Tổng cộng				0.0	0.0




STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Các hoạt động khác					
		Chỉ tiêu đăng ký		Kết quả thực hiện		Điểm KPI Giảng viên tự đánh giá	Điểm KPI cấp trên đánh giá
1	Hoạt động phục vụ đào tạo	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	0	0
				Tổng số giờ	0		
2	Hoạt động phục vụ sinh viên	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	0	0
				Tổng số giờ	0		
3	Hoạt động phục vụ tập thể	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	0	0
				Tổng số giờ	0		
4	Hoạt động phục vụ xã hội	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	0	0
				Tổng số giờ	0		
5	Hoạt động khác	Hoạt động	Số lần	Hoạt động	Số lần	0	0
				Tổng số giờ	0		
Tổng cộng						0.0	0.0

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN			
STT	Mục tiêu	Kết quả thực hiện	Cấp trên xác nhận
1	KHHK 1+2	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="checkbox"/>
2	kiểm tra hệ thống	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="checkbox"/>
3	KH năm	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="checkbox"/>
4	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015-2016	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	<input type="checkbox"/>

Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)		
Diễn giải	Số điểm	Minh chứng
	Chưa có	

Phần 3: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Giảng viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Giảng dạy	50	0.0	0.0	0.0
2	Nghiên cứu khoa học	30	0.0	0.0	0.0
3	Các hoạt động khác	20	0.0	0.0	0.0
			Tổng cộng điểm(làm tròn)		0.0
			Xếp loại		Loại F



Hình 58 – Biểu mẫu đánh giá của Giảng viên

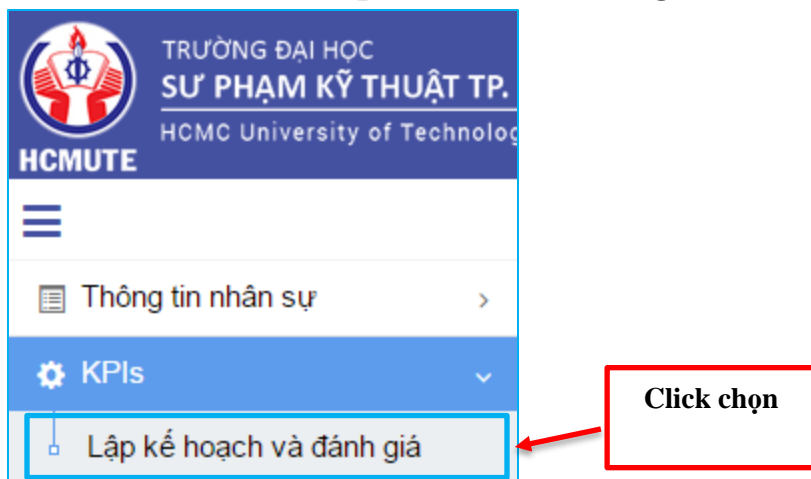
- **B2**: thực hiện thao tác cho điểm ở cột “**Điểm KPI giảng viên tự đánh giá**”. Sau đó click nút “Lưu” kết thúc quá trình đánh giá ở giảng viên.

### 3. Phòng

#### 3.1 Trưởng phòng

##### 3.1.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **B1:** click chọn menu “Lập kế hoạch và đánh giá”



Hình 59 – Menu KPIs của trưởng phòng

- Sau khi click menu “Lập kế hoạch và đánh giá” thì màn hình sau hiện ra



Hình 60 – Danh sách kế hoạch năm , học kỳ, tháng của Trưởng phòng

- **B2:** click “kế hoạch năm 2015-2016” (ở hình 60) thì màn hình sau hiện ra:

**Chọn kế hoạch** Soạn & chỉnh sửa kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Phó giáo sư	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Trưởng Phòng ban	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Phó Phòng Ban:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Thị Phương Hoa	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Xem & duyệt kế hoạch của phó phòng

Cancel

Hình 61 – Chọn kế hoạch năm của trưởng phòng

- **B3:** click chọn “Soạn Kế hoạch năm 2015-2016” với đối tượng là “Trưởng Phòng Ban”(hình 61) thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Ngọc Phương MẤU 03/KHNH

**BẢN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC**  
Áp dụng cho trưởng phòng ban

Tầm nhìn	Tầm nhìn ...
Sứ mạng	Sứ mạng ...
Đơn vị	Phòng Tổ chức cán bộ
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016

The image shows three screenshots of the PSC Portal interface, each displaying a different KPI category. The first screenshot shows the 'NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc' tab with a table containing 3 rows. The second screenshot shows the 'NMT# 2: Chất lượng công việc' tab with a table containing 3 rows. The third screenshot shows the 'NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác' tab with a table containing 1 row. A red arrow points to the 'CLICK' button at the bottom right of the third screenshot.

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Trọng số	BGH Chỉ đạo	
1	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0		
2	Kiểm tra hệ thống file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0	Lê Hiếu Giang	
3	Kiểm tra hệ thống file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0	Đỗ Văn Dũng	

NMT# 2: Chất lượng công việc						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	
3	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống			
4	Kiểm tra hệ thống file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Lê Hiếu Giang	Nguyễn Ngọc Phương	
5	Kiểm tra hệ thống file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Đỗ Văn Dũng	Nguyễn Ngọc Phương	

NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	
1						

Hình 62 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch của Trưởng phòng

- **B4:** click chọn “Khóa” (hình 63) để chuyển kế hoạch xuống nhân viên. Kế thúc quá trình soạn kế hoạch.

### 3.1.2. Đánh giá phó phòng

- **B1:** Click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → click “**Kế hoạch năm 2015 - 2016**”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Phó giáo sư	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Trưởng Phòng ban	Đánh giá	Xem kết quả

Danh sách Phó Phòng Ban:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Thị Phương Hoa	Đánh giá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Click

Cancel

Hình 63 – Chọn Xem và đánh giá kế hoạch năm của P.Phòng

- Sau khi click kế hoạch “**Nguyễn thị Phương Hoa**” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Phương Hoa

Mẫu 02/KHTH

BẢN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC  
 ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/BAN

Phòng/Ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Nguyễn Thị Phương Hoa
Vị trí	Phó Trưởng phòng
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Ngọc Phương
MSNV	02611200375

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc
NMT# 2: Chất lượng công việc
NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

Đánh giá kế hoạch
← Trở về

STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	KPIs thực hiện năm học trước	KPI đã
1	03022016 1045 <span style="color: red;">kpis.</span>	pp		Nguyễn Ngọc Phương	6	

The screenshot shows a web interface for reviewing and approving a plan. At the top, there are three tabs: 'NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc', 'NMT# 2: Chất lượng công việc', and 'NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác'. The main content area is a table with columns: 'STT', 'Mục tiêu cụ thể', 'Kế hoạch / Các bước thực hiện', 'Nguồn lực cần có', 'Chỉ đạo', 'KPIs thực hiện năm học trước', and 'KPIs đ'. A red arrow points to a 'CLICK' button, and another red arrow points to a 'Duyệt' (Approve) button.

Hình 64 – Xem và duyệt kế hoạch của P.Phòng

- **B2:** sau khi xem xong kế hoạch của P.Phòng → Trưởng Phòng click nút “**Duyệt**” ở ở hình 64 (ý nghĩa là kế hoạch của P.Phòng đã được duyệt).
- Ghi chú: những kế hoạch đã duyệt thì ở P.Phòng không thể chỉnh sửa kế hoạch.
- **B3:** đánh giá kế hoạch của P.Phòng. Click cột “**Đánh giá**” của “Nguyễn Thị Phương Hoa ” thì màn hình sau hiện ra:

The screenshot shows a detailed evaluation form titled 'BẢN ĐÁNH GIÁ' (Evaluation Form) for the year 2015-2016, prepared by Nguyễn Thị Phương Hoa. The form includes a header with 'MẤU 03/BGCM' and 'Áp dụng cho phó trưởng phòng'. Below the header is a table with columns: 'Phòng ban', 'Người lập', 'Vị trí', 'Cấp trên trực tiếp', and 'MSNV'. The main part of the form is a table for detailed evaluation with columns: 'STT', 'Mục tiêu chi tiết', 'Chỉ tiêu đáng ký', 'Đơn vị tính', 'Trọng số', 'Kết quả thực hiện', 'Mình chứng', 'Điểm nhân viên tự đánh giá', and 'Điểm đánh giá của người quản lý'. A red box highlights the 'Điểm của người quản lý' column, and a red arrow points to it.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Chất lượng công việc					Điểm đánh giá của người quản lý
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	
1	test	Xuất sắc	56 %			50	50 Loại: Cản cải tiến
2	test2	Giỏi	44 %			60	50 Loại: Cản cải tiến
Tổng cộng						54.4	50.0

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác				Điểm đánh giá của người quản lý
		Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	
1	Xuất sắc	100 %			50	50 Loại: Cản cải tiến
Tổng cộng					50.0	50.0

**Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)**

Diễn giải	Số điểm	Minh chứng
1	5	<input type="text" value="kl"/> <input type="button" value="Chọn File"/>

**Phần 3: Đánh giá tổng hợp**

STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Khối lượng và hiệu suất công việc	50%	55.6	50.0	26.4
2	Chất lượng công việc	30%	54.4	50.0	15.7
3	Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	20%	50.0	50.0	10.0
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		57.1
			Xếp loại		1.0

CLICK
Lưu

Hình 65 – Biểu mẫu đánh giá của P.Phòng

- **B2:** Thực hiện cho điểm ở cột “Điểm đánh giá của người quản lý”.
- **B3:** Sau khi thực hiện cho điểm → click “**Lưu**” → kết thúc quá trình đánh giá.



**3.1.3. Đánh giá nhân viên**

- **B1:** người dùng click vào menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” → click chọn “**kế hoạch tháng 9**” thì màn hình sau hiện ra:

**Chọn kế hoạch**

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
<a href="#">Kế hoạch tháng 9</a>	Trưởng Phòng ban	Chưa có đợt đánh giá	<a href="#">Xem kết quả</a>

Danh sách Phó Phòng Ban:

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
<a href="#">Nguyễn Thị Phương Hoa</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Danh sách Nhân viên tại đơn vị

Kế hoạch	Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
<a href="#">Nguyễn Văn Việt</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Lê Xuân Thân</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Phan Thị Thanh Tùng</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Phạm Kim Khánh</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Nguyễn Quyết Tiến</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Nguyễn Văn Phê</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đậu Hữu Hoạt</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Đường Minh Hiếu</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Nguyễn Văn Hiệp</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Nguyễn Thị Hoài Thu</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Võ Như Thành</a>	<a href="#">Đánh giá</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 66 – Chọn kế hoạch tháng 9 của Trưởng Phòng

- **B2:** ví dụ đánh giá nhân viên “Phan Thị Thanh Tùng”. Click dòng “Phan Thị Thanh Tùng” → click “Đánh giá” thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch tháng 9 - Phan Thị Thanh Tùng

MẪU 03/DGCN

### BẢN ĐÁNH GIÁ

Áp dụng cho nhân viên văn phòng

Trưởng phòng đánh giá: Nguyễn Ngọc Phương

Phòng ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Phan Thị Thanh Tùng
Vị trí	Nhân viên phòng ban
Cấp trên trực tiếp	
MSNV	02600700606

**Phần 1: Đánh giá chi tiết**

Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Khối lượng và hiệu suất công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Đơn vị tính	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Mục tiêu chi tiết			2 %			87	83	tốt
2	test			29 %			39	88	tốt
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	1	Báo cáo	29 %	KQ		54	88	tốt
4	Mục tiêu chi tiết	111	Hoạt động	41 %			32	23	tốt
<b>Tổng cộng</b>							<b>41.8</b>	<b>62.1</b>	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Chất lượng công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Loại	Nhận xét của người quản lý
1	Mục tiêu chi tiết	Xuất sắc	2 %			15	90	Giỏi	tốt
2	test	Xuất sắc	29 %			100	90	Giỏi	tốt
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	29 %			52	61	Hoàn thành	tốt
4	Mục tiêu chi tiết	Giỏi	41 %			51	100	Xuất sắc	tốt
<b>Tổng cộng</b>						<b>65.3</b>	<b>86.6</b>		

NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác						
STT	Mục tiêu chi tiết	Trọng số	Kết	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Xuất sắc	100 %		60.0	72.0 Loại: Hoàn thành	tốt
Tổng cộng				60.0	72.0	
Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)						
Diễn giải		Số điểm	Minh chứng			
		10	<input type="button" value="Chọn File"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BugKPI.</li> <li>- DuLieuNghiencuuKhoaHoc.</li> </ul> Ghi chú			
Phần 3: Đánh giá tổng hợp						
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá				
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình	
1	Khối lượng và hiệu suất công việc	50%	41.8	62.1	26.0	
2	Chất lượng công việc	30%	65.3	86.6	22.8	
3	Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	20%	60.0	72.0	13.2	
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		72.0	
			Xếp loại		Loại C	
					<input type="button" value="CLICK"/> <input type="button" value="Lưu"/>	

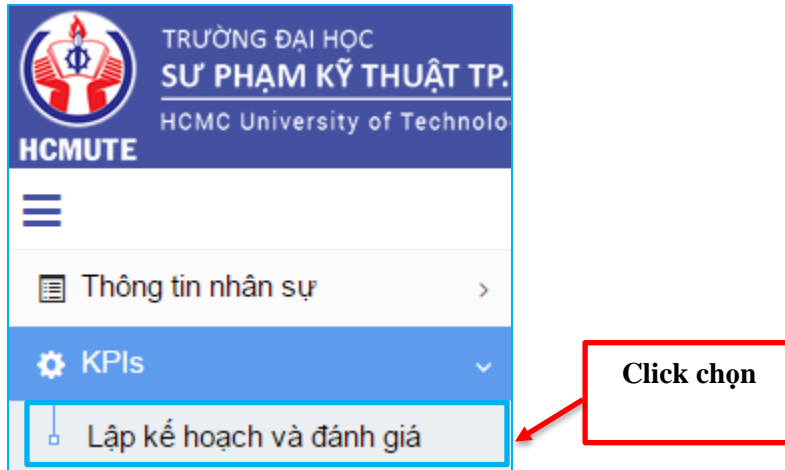
Hình 67 – Biểu mẫu đánh giá nhân viên của Trường phòng

- **B3**: thực hiện đánh giá ở màn hình trên. Click “**lưu**” để kết thúc quá trình đánh giá nhân viên.

## 3.2 Phó phòng

### 3.1.4. Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch

- **B1:** click chọn menu “**Biểu kế hoạch và đánh giá**”



Hình 68 – Menu KPIs của Phó phòng

- Sau khi click menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra



Hình 69 – Danh sách kế hoạch năm, học kỳ, tháng của Phó phòng

- **B2:** click “**Kế hoạch năm 2015 – 2016**” thì màn hình sau hiện ra:

### Chọn kế hoạch

Kế hoạch	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Giảng viên chính - Thạc sĩ	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Phó Phòng ban	Đánh giá	Xem kết quả

**Soạn & chỉnh sửa kế hoạch**

Cancel

Hình 70 – Chọn xem và đánh giá kế hoạch của Phó phòng

**B3:** Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Phương Hoa MẪU 02/KHHTH

#### BẢN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/BAN

Phòng/Ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Nguyễn Thị Phương Hoa
Vị trí	Phó Trưởng phòng
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Ngọc Phương
MSNV	02611200375

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc  
 NMT# 2: Chất lượng công việc  
 NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

+ Thêm mới  
 + Bổ sung  
 📄 Đánh giá kế hoạch  
 📄 Xuất excel  
 ⬅ Trở về

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Trọng số	Chỉ đạo	
1	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	13	Nguyễn Thị Phương Hoa	
2	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	63		

+ Thêm mới  
 + Bổ sung  
 📄 Đánh giá kế hoạch  
 ⬅ Trở về

The screenshot displays two parts of the PSC Portal interface. The top part shows a table with two rows for tasks under 'NMT# 2: Chất lượng công việc'. The bottom part shows a form for 'NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác' with a 'Đánh giá kế hoạch' button highlighted by a mouse cursor.

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc			NMT# 2: Chất lượng công việc		NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	
1	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		Nguyễn Thị Phương Hoa	
2	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống			

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc			NMT# 2: Chất lượng công việc		NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Thời gian bắt đầu	
1						

Hình 71 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch của Phó phòng

### 3.1.5. Đánh giá (cá nhân)

- B1: người dùng click vào link “Đánh giá” ở màn hình “Chọn kế hoạch”. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Phương Hoa

MẪU 03/BGCN

**BẢN ĐÁNH GIÁ**  
Áp dụng cho phó trưởng phòng

Phòng ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Nguyễn Thị Phương Hoa
Vị trí	Phó phòng
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Ngọc Phương
MSNV	02611200375

Phần 1: Đánh giá chi tiết									
Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.									
STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Khối lượng và hiệu suất công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Đơn vị tính	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	1	Báo cáo	23 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0	
2	Tuyên truyền về đại hội Đảng toàn quốc năm 2016			17 %	test	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	45	45	test
3	Tuyên truyền về Cộng đồng kinh tế ASEAN (AEC)	2	Hoạt động	17 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	45	55	
4	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016-2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt			23 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0	
5	Bồi dưỡng tiếng Anh cho CBVC	100	SV	20 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0	
Tổng cộng							15.4	17.1	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Chất lượng công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý	
1	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	23 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0		
2	Tuyên truyền về đại hội Đảng toàn quốc năm 2016	Xuất sắc	17 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	45	50	test	
3	Tuyên truyền về Cộng đồng kinh tế ASEAN (AEC)	Xuất sắc	17 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="mc"/>	61	55	test	
4	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016-2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt	Xuất sắc	23 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0		
5	Bồi dưỡng tiếng Anh cho CBVC	Xuất sắc	20 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	0	0		
Tổng cộng							18.1	17.9	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác					
		Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Xuất sắc	100 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	45	50	
Tổng cộng					45.0	50.0	

**Điểm nhân viên tự đánh giá**

Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)					
Diễn giải	Số điểm	Minh chứng			
test	10	đĩa			
Phần 3: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			Điểm bình
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	
1	Khối lượng và hiệu suất công việc	50%	15.4	17.1	
2	Chất lượng công việc	30%	18.1	17.9	5.4
3	Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	20%	45.0	50.0	9.5
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		33.0
			Xếp loại		Điểm E

Hình 72 – Biểu mẫu đánh giá của Phó phòng

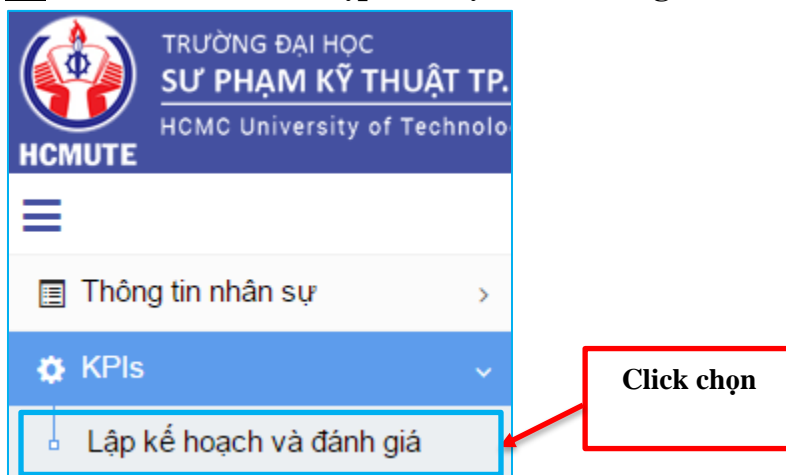
- **B2:** Nhập điểm vào cột “Điểm nhân viên tự đánh giá”
- **B3:** click nút “Lưu” để lưu lại kết quả đánh giá.

### 3.3 Nhân viên

Ghi chú: nhân viên chỉ có kế hoạch tháng

#### 3.1.6. Đăng ký và chỉnh sửa kế hoạch

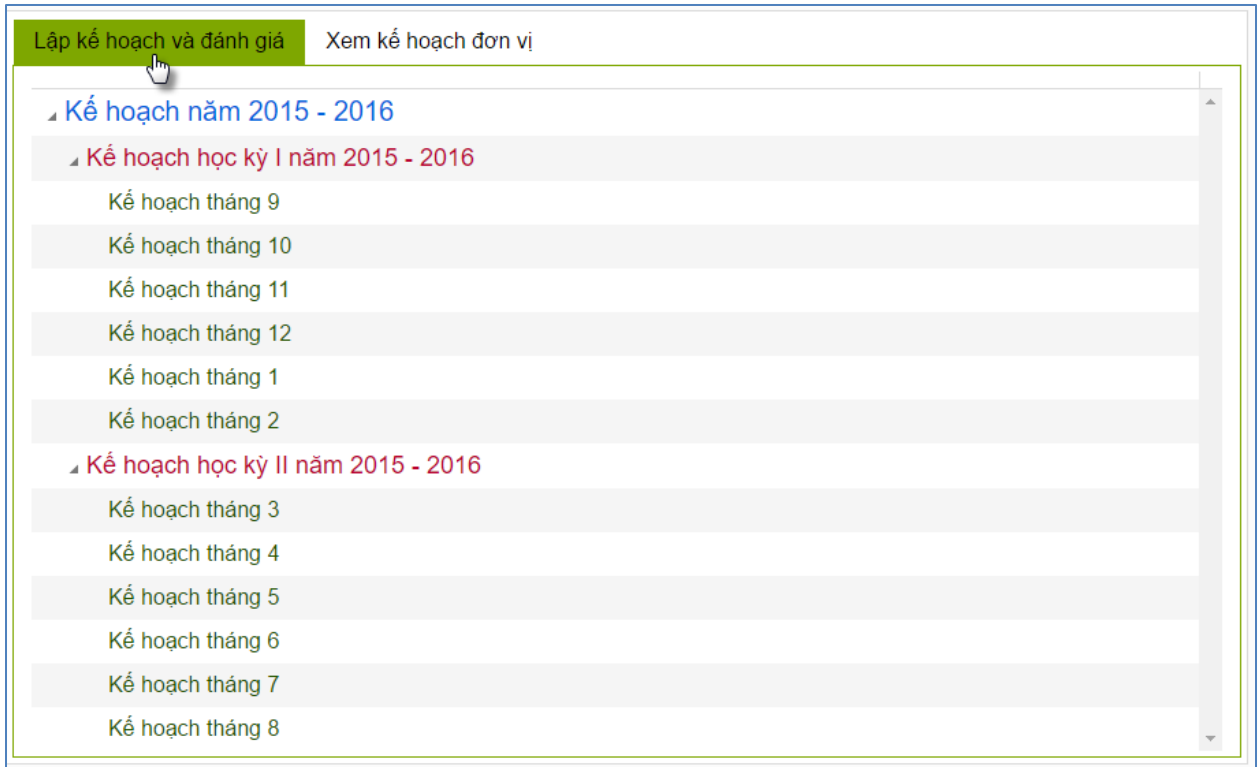
- **B1:** click chọn menu “**Lập kế hoạch và đánh giá**”



Hình 73 – Menu KPIs của Nhân viên

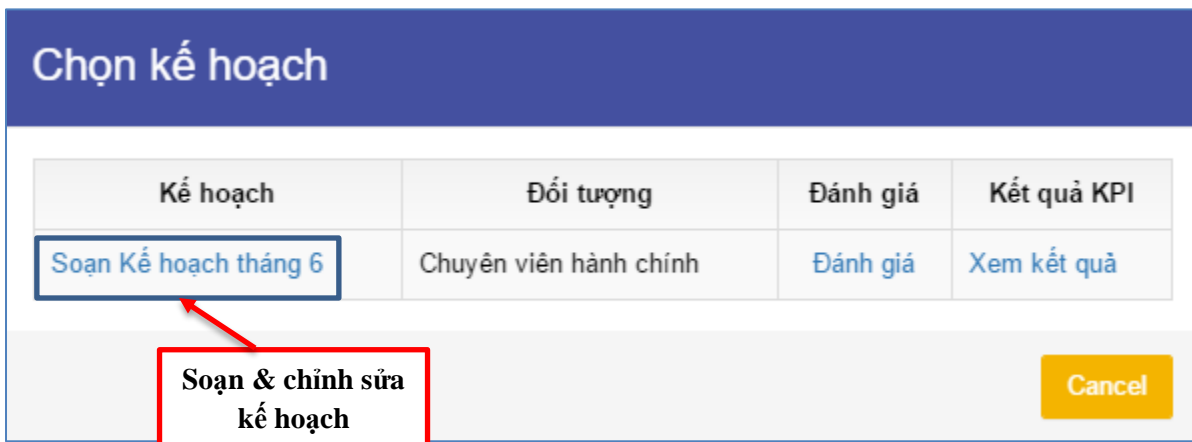
- Sau khi click menu “**Biểu kế hoạch và đánh giá**” thì màn hình sau hiện ra





Hình 74 – Danh sách kế hoạch tháng của nhân viên

- **B2:** click “kế hoạch tháng 6 (2015-2016)” (ở hình 74) thì màn hình sau hiện ra:



Hình 75 – Chọn xem và đánh giá của nhân viên

- B3: Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

Kế hoạch tháng 6 - Nguyễn Văn Việt

MẪU 03/KHTH

### BẢN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN HÀNG THÁNG

#### Áp dụng cho nhân viên văn phòng

Phòng/Ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Nguyễn Văn Việt
Vị trí	Nhân viên phòng ban
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Ngọc Phương
MSNV	02600701135
Thời gian thực hiện	01/06/2016 - 30/06/2016

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc    NMT# 2: Chất lượng công việc    NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    ← Trở về

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc					
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Trọng số	Chỉ đạo
1	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		70	Nguyễn Ngọc Phương

+ Thêm mới    + Bổ sung    Đánh giá kế hoạch    ← Trở về

NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc    NMT# 2: Chất lượng công việc    NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác

NMT# 2: Chất lượng công việc					
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	KPIs thực hiện năm học t
1	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, minh chứng cho phòng ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, thu thập minh chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ minh chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		Nguyễn Ngọc Phương	

NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác					
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Thời gian bắt đầu
1	Xuất sắc	kiểm tra hệ thống		Nguyễn Ngọc Phương	1. 01/09/2015

Hình 76 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch của nhân viên

**Ghi chú:**

- + Nhân viên có thể chỉnh sửa kế hoạch do cấp trên đưa xuống.
- + Nhân viên có thể soạn và chỉnh sửa kế hoạch do cá nhân đăng ký.
- + Những kế hoạch đã được đánh giá thì không thể xóa.

**3.1.7. Đánh giá**

- B1: click link “**Đánh giá**” ở hình 75. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch tháng 2 - Phan Thị Thanh Tùng

MẪU 03/BGCN

**BẢN ĐÁNH GIÁ**  
Áp dụng cho nhân viên văn phòng

Phòng ban	Phòng Tổ chức cán bộ
Người lập	Phan Thị Thanh Tùng
Vị trí	Nhân viên phòng ban
Cấp trên trực tiếp	
MSNV	02600700606

Phần 1: Đánh giá chi tiết									
Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cá nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.									
STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#1 : Khối lượng và hiệu suất công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Đơn vị tính	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý
1	Mục tiêu chi tiết			2 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="mc"/>	87	83	tốt
2	test			29 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	39	88	tốt
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	1	Báo cáo	29 %	KQ	<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	54	88	tốt
4	Mục tiêu chi tiết	111	Hoạt động	41 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	32	23	tốt
Tổng cộng							41.8	62.1	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#2 : Chất lượng công việc							
		Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý	
1	Mục tiêu chi tiết	Xuất sắc	2 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	15 Loại:	90	tốt	
2	test	Xuất sắc	29 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	100 Loại: Xuất sắc	90	tốt	
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	29 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	52 Loại:	61	tốt	
4	Mục tiêu chi tiết	Giỏi	41 %		<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	51 Loại:	100	tốt	
Tổng cộng							65.3	86.6	

STT	Mục tiêu chi tiết	NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác							
		Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý		
1	Xuất sắc	100 %			<input type="button" value="Chọn File"/> <input type="text" value="Ghi chú"/>	60 Loại: Hoàn thành	72	tốt	
Tổng cộng							60.0	72.0	

Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)					
Diễn giải	Số điểm	Minh chứng			
	10	- BugKPI. - DuLieuNghienCuuKhoaHoc.			
Phần 3: Đánh giá tổng hợp					
STT	Nhóm mục tiêu	Điểm đánh giá			Kết quả đánh giá
		Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	
1	Khối lượng và hiệu suất công việc	50%	41.8	62.1	72.0 Loại C
2	Chất lượng công việc	30%	65.3	86.6	
3	Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác	20%	60.0	72.0	
		100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		72.0
			Xếp loại		Loại C

Kết quả đánh giá  
↓  
72.0  
Loại C  
→ CLICK Lưu

Hình 77 – Biểu mẫu đánh giá của nhân viên

- **B2**: thực hiện đánh giá ở màn hình trên. Click “**lưu**” để kết thúc quá trình đánh giá của nhân viên.