HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC THỰC HIỆN



06-2016

Mục lục

I.	ÐĂNC	NHẬP HỆ THỐNG4		
II.	ĐĂNG XUẤT4			
III.	CÁC	C BƯỚC THỰC HIÊN ĐÁNH GIÁ		
1.	Ban	giám hiệu5		
	1.1.	Admin		
	1.1.1.	Lập kế hoạch cấp trường5		
	1.1.2.	Chỉnh sửa kế hoạch13		
	1.1.3.	Xem và đánh giá kế hoạch đơn vị14		
	1.2.	Hiệu trưởng17		
	1.2.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch17		
	1.2.2.	Hiệu trưởng tự đánh giá20		
	1.2.3.	Đánh giá các phó hiệu trưởng22		
	1.3.	Phó hiệu trưởng25		
	1.3.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch25		
	1.3.2.	Phó hiệu trưởng tự đánh giá28		
2.	Kho	a		
	2.1	Trưởng khoa		
	2.1.1.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch		
	2.1.2.	Trưởng Khoa duyệt kế hoạch35		
	2.1.3.	Trưởng Khoa mở lại kế hoạch đã duyệt37		
	2.1.4.	Đánh giá các phó khoa40		
	2.2	Phó khoa		
	2.1.5.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch42		
	2.1.6.	Đánh giá		
	2.3	Trưởng Bộ môn		
	2.1.7.	Soạn và chỉnh sửa kế hoạch46		
	2.1.8.	Đánh giá giảng viên		
	2.4	Giảng viên		
	2.1.9.	Soạn và Chỉnh sửa kế hoạch52		
	2.1.10	Giảng viên Đánh giá55		
3.	Phò	ng 59		

Trưởng phòng	59
Soạn và chỉnh sửa kế hoạch	59
Đánh giá phó phòng	61
Đánh giá nhân viên	65
Phó phòng	68
Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch	68
Đánh giá (cá nhân)	70
Nhân viên	72
Đăng ký và chỉnh sửa kế hoạch	72
Đánh giá	75
	Trưởng phòng Soạn và chỉnh sửa kế hoạch Đánh giá phó phòng Đánh giá nhân viên Phó phòng Soạn và hiệu chỉnh kế hoạch Đánh giá (cá nhân) Nhân viên Đăng ký và chỉnh sửa kế hoạch Đánh giá

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC		
н	CMC University of Technology and Education	
w	'eb thông tin nhân viên và chấm công *	
	Tên đăng nhập	
	Mạt khau	
Quên mật khẩu 📃 KPIs		
	Đang nhập	

Hình 1- Đăng nhập

II.	ĐĂNG X	UÁT		Click chọn "Đăng xuất"
		Website HRM - KPIs	Huỳnh Phước Sơn	
			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. <u>Admin</u>

1.1.1. Lập kế hoạch cấp trường

- **<u>B1</u>**: chọn menu "Kế hoạch" như hình sau:

HCMUTE	TRƯỜNG ĐẠ SƯ PHẠM HCMC Unive	I HỌC KỸ THUẬT TP. rsity of Technolo
≡		
🔲 KPIs		~
- Nhâr	n viên	
- Tiêu	chí	Click chọn
- Nhór	m mục tiêu	
- Kếh	oạch MTCL	1
• Đổ d	ữ liệu NCKH	ł

Hình 3 – Menu KPIs cho Admin

- Sau khi chọn menu "Kế hoạch MTCL" thì màn hình sau hiện ra:

KÉ HOẠCH	+ Thêm mới kế hoạch
Kế hoạch Quản lý kế hoạch Xem kế hoạch các đơn vị	SMZ
⊿ Kế hoạch năm 2015 - 2016	Click
⊿ Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 9	
Kế hoạch tháng 10	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
∡ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	-

Hình 4 – Kế hoạch trường

- <u>Ghi chú</u>:
 - Tab 1- Kế hoạch: tương ứng với Soạn & chỉnh sửa kế hoạch.
 - Tab 2- Quản lý kế hoạch: tương ứng với Chỉnh sửa kế hoạch
 - Tab 3- Xem kế hoạch các đơn vị: tương ứng Xem duyệt & đánh giá kế hoạch của đơn vị
- <u>B2</u>: 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

Chi tiết kế hoạch		Nhập thông tin
Tên	Tên	- ·
Thời gian bắt đầu	01/02/2016	
Thời gian kết thúc	01/02/2016	
Thời gian bắt đầu đánh giá	01/02/2016	
Thời gian kết thúc đánh giá	01/02/2016	
Loại kế hoạch	Loại kể hoạch	T
	CLICK	OK Cancel

Hình 5 – Thêm mới kế hoạch

- Chú thích :
 - "Loại kế hoạch" gồm: kế hoạch năm, học kỳ, tháng.
- **<u>B3:</u>** Soạn chi tiết kế hoạch.



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

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyên			
BÅN	KÉ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO BAN GIÁM HIỆU	MĂU 01/KHNH	
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 ch
1	Áp dung CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoả 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 chỉ tiết các môn học 		Đỗ Vân Dũng	Viện Sư phạn -
+ Thêm mới	+ Bổ sung			🖹 Xuất excel	< Trở về

NMT# 1: Đảo tạo NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt đồng khác							
	+ Thêr	m mới	+ Bố 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 trưởng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trưởng b. Soạn thào các tài liệu hướng dẫn của 61 tiểu chỉ gửi các đơn vị c. Các đơn vị cung cấp thông tin, mình chứng cho phóng ĐBCL d. Soạn thào báo cáo, thu thập mình chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiểu chuẩn và hệ thống toán bộ mình chứng f. Hoàn thiện bản dự thào báo cáo tự đánh giá		Ngô Văn Thuyên	Phòng Đảm b: ^
	 ✓ ♦ 	4	Tăng cường CNTT áp dụng trong quân lý đào tạo	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện		Lê Hiểu Giang	Phòng Đào tạ
	+ Thêr	m mới	🕂 Bỗ sung			Xuất excel	< Trờ về

NMT# 1: Đà	o tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tự tưởng và các h	oạt động khác		
+ Thê	m mới	🛨 Bổ sung	14		🖹 Xuất excel	Trở về
		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tướ	ờng và các hoạt động khác			
	STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơn vị chủ
 ✓ 	1	Tuyên truyền về đại hội Đảng toàn quốc năm 2016			Lê Hiếu Giang	Phòng tuyển s tác sinh viên
 ✓ 	2	Tuyên truyền về Cộng đồng kinh tế ASEAN (AEC)			Lê Hiếu Giang	Phòng tuyển s tác sinh viên
 ✓ 	3	Triển khai các hoạt động dịch vụ hỗ trợ sinh viên	Tổ chức các hoạt động trong CLB "Sinh viên trải nghiệm" 1 tuần sinh hoạt 1 lần		Trương Thị Hiển	Trung tâm dịci viên
+ Thê	+ Thêm mới + Bổ sung					
					CLICK	Khóa
				7		

Hình 6 – Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

<u>Chú thích</u>:

Icon	Ý nghĩa
+ Thêm mới	- Nút - Soạn mới
+ Bổ sung	- Nút - Soạn bổ sung
 Image: A second s	- Nút - Chỉnh sửa
Ŵ	- Nút - Xóa
♦	- Nút - Ngừng sử dụng
0	- Nút - Tái sử dụng
Khóa	 Nút - Khóa kế hoạch (nghĩa là: kế hoạch sẽ được chuyển xuống phòng, khoa, bộ môn có liên quan)
<u>Ghi chú</u> :	

9

- 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)
- **<u>B3-1</u>**: 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:

iông tin	\	
Số thứ tự	1	Đơn vị phối hợp
Mục tiêu chi tiết		 Phòng ban Ban giám hiệu Ban quản lý Ký túc xá Bộ phận quản lý hồ sơ dự án
Nguồn lực cần có		 Phòng Đàm bào chất lượng Phòng Đào tạo Phòng Đào tạo không chính quy Phòng Hành chính Tổng hợp
Chỉ đạo	Chọn người chỉ đạo 🔻	Phòng Ke noạch Tại chính Phòng Khoa học và Công nghệ Phòng Quan hê công chúng và doanh nghiệ
Đơn vị chủ trì	Chọn Đơn vị	 Phòng Quan hệ Quốc tế Phòng Quản lý khoa học - Quan hệ quốc tế
KPI thực hiện năm trước	.	 Phòng Quản trị chiến lược Phòng Quản trị cơ sở vật chất
Mã công việc	Chọn Mã công việc	▼ Bổ sung

Hình 7 – Mục "Thông tin" của Kế hoạch chi tiết

+ Nhập "Kế hoạch / Các bước thực hiện"

Kế hoạch chi tiết	
Thông tin Kế hoạch / Các bước thực hiện KPI đăng ký thực hiện Tập tin đi Nội dung	inh kèm Thêm mói "Phương pháp"
	OK Cancel

Hình 8 – Mục "Kế hoạch/Các bước thực hiện"

Phương pháp						
STT	1					
Tên	Enter name here *					
Nhập thông tin						
Thời gian bắt đầu	01/09/2015					
Thời gian kết thúc	31/08/2016					
	ССЛСК	Cancel				

Hình 9 – Thêm mới phương pháp

+ Nhập "KPI đăng ký thực hiện"

Kế hoạch chi tiết		
Thông tin Kế hoạch / Các bước thực hiện KPI đăng ký	KPI đăng ký thực hiện Tập tin đín Đơn vị tính	hh kèm Thêm mới KPI đăng ký thực hiện OK Cancel

Hình 10 – Mục "Kế hoạch chi tiết"

KPI đăng ký thực hiện						
STT	1 Ŷ					
KPI đăng ký						
Đơn vị tính	Chọn đơn vị tính 🔻					
	CLICK OK Cancel					

Hình 11 – Thêm mới "KPI đăng ký thực hiện"

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

Kế hoạ	ch chi tiết			
Thông tin	Kế hoạch / Các bước thực hiện	KPI đăng ký thực hiện	Tập tin đính kèm	
Selec	ct files Chọn	tập		
Tên file				
				CLICK

Hình 12 – Tập tin đính kèm

<u>B3-2</u>: 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

- <u>B1:</u> Chọn Tab 2 – Quản lý kế hoạch

KÉ HOẠCH	+	Thêm mới kế hoạch
Kế hoạch Quản lý kế hoạch Xem kế hoạch các đơn vị		
⊿ Kế hoạch năm 2015 - 2016		*
▲ Kê hoạch với văm 2015 - 2016 Kế hoạch click		
Kế hoạch tháng 10		
Kế hoạch tháng 11		
Kế hoạch tháng 12		
Kế hoạch tháng 1		
Kế hoạch tháng 2		

- **<u>B2</u>**: Click chọn "Kế hoạch năm 2015 -2016". Sau khi click nút **Chỉnh sửa** kế hoạch năm thì màn hình sau hiện ra:

	Chỉnh sủ	a thông tin	
Chi tiết kế hoạch			
	-		
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	Kể hoạch năm	Ŧ	
Kế hoạch cấp trên	Kể hoạch cấp trên	Ŧ]
	CLICK	ОК	Cancel

Hình 13 – Chỉnh sửa kế hoạch năm

112 Vom	à đánh giá kế hoach đơn vị	
1.1.3. Aem v	a dann gia ke noạch don vị	
RI ('hon Tah	3 – Xem kê hoach các đơn vi	

<u>**B1**</u>: Chọn Tab 3 – Xem kê hoạch các đơn vị

-

KÉ HOẠCH	+ Thêm mới kế hoạch
Kế hoạch Quản lý kế hoạch Xem kế hoạch các đơn vị	
⊿ Kế hoạch năm 2ุQ15 - 2016	^
▲ Kế hoạch học 12015 - 2016	
Kế hoạch tháng	
Kế hoạch tháng 10	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	

<u>B2</u>: Click chọn "Kế hoạch năm 2015 -2016". Sau khi click màn hình sau hiện ra:

Phòng ban - Khoa/Viện/Trung tâm			
✓ Loại đơn vị × Xem & duyệt kế hoạc	h	Đánh giá đơn vị	
Đơn vị	Loại đơn vị	\odot	
∡ Loại đơn vị: Phòng ban			*
Ban giám hiệu	Phòng ban	Đành giá	
Ban quản lý Ký túc xá	Phòng ban	Đánh giá	
Bộ phận quản lý hồ sơ dự án	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Đảm bảo chất lượng	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Đào tạo	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Đào tạo không chính quy	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Hành chính Tổng hợp	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Kế hoạch Tài chính	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Quan hệ công chúng và doanh nghiệp	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Quan hệ Quốc tế	Phòng ban	Đánh giá	
Phòng Quản lý khoa học - Quan hệ quố tế	Phòng ban	Đánh giá	

Hình 14 – Xem và đánh giá kế hoạch đơn vị

+ <u>Ví du</u>: 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					
					MĂU 03/KHTH
	BẢN KẾ HOẠCH H	IOẠT ĐỘNG CA	Á NHÂN		
	Ap dụng cho	trưởng phòng ba	in and a second s		
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				
NRAT# 4. Mhất hanna và biệu quất công viện		t 2: Ouèn lú shân au uè ti	vîn thủ các mụ định khác		
NMT# 1. Khối lượng và niệu suát công việc	hiệu suất công việc	s. Quan iy nnan sự và tr	uan mu cac quy oinn knac		
Mục tiêu cụ thê	Kẽ hoạch / Các bước th	ựchiện N	guồn lực cân có	Trọng sõ	BGH Chi đạo
2 Đánh giá trường theo tiêu của Bộ GD&ĐT	u chuẩn a. Hoàn thiện kế hoạch tự đán b. Soan thảo các tài liêu hướn	h giá trường g dẫn của		0	Ngô Văn Thuyên
	61 tiêu chí gửi các đơn vị c. C	ác đơn vị			
	ĐBCL d. Soạn thảo báo cáo, t	hu thập minh			
	chứng ở các đơn vị e. Việt bá chuẩn và hệ thống toàn bộ min	o cáo tiêu nh chứng f.			
	Hoàn thiện bản dự thảo báo ca giá	áo tự đánh			
2 Tăng qurờng CNTT án dự	na trona	-26-14-1		0	Là Hiấu Giang
quản lý đào tạo	thực hiện c. Báo cáo phân tích	n kết quả		0	
4	thực hiện				
NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc	NMT# 2: Chất lượng công việc NMT# 3	3: Quản lý nhân sư và tuâ	n thủ các quy định khác		
NMT# 2: Chất lượng công việc					
STT Muc tiêu cu thể	Kế hoạch / Các hước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơi	avichủ trì Đơ
		nguon neo can co			Hóa
2 Đánh giá trường theo tiêu chuẩn a.	. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường		Nguyễn Phương	Phòng Đảm b	ảo chất lượng
b.	. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 1 tiêu chí gửi các đơn vị c. Các đơn vị				
ci	ung cấp thông tin, minh chứng cho phòng				
ch	hứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu				
ch He	huân và hệ thông toàn bộ minh chứng f. Ioàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh				
gi	iá				
3 Tăng cường CNTT áp dụng trong a.	. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai		Nguyễn Phương	Phòng Đào tạ	o - K
quan ly dao tạo th	hực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả hực hiên				- T
NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc	NMT# 2: Chất lượng công việc NMT#	3: Quản lý nhân sự và tu	uân thủ các quy định khác		
NMT# 3: Quản lý nhân si	ư và tuân thủ các quy đỉnh khác			• •	
STT					
Mục tiêu cụ thê	Kê hoạch / Các bước th	ực hiện Ng	guôn lực cân có	BGH Chí đạ	o Chí đạo
♦ 1					
				CLIC	Duyệt

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

1.2. <u>Hiệu trưởng</u>

1.2.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

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

нсмите	TRƯỜNG ĐẠI HỌ SƯ PHẠM Kỹ HCMC University	C THUẬT TP. of Technolog
≡		
🔳 Thông	g tin nhân sự	>
🏠 KPIs		
- Nhâr	n viên	
- Nhór	n mục tiêu	
- Tiêu	chí	
- Kế h	oạch MTCL	
- Lập k	ເế hoạch và đán	h giá

Hình 16 – Menu KPIs của Hiệu trưởng

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

Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị	
∠ Kế hoạch năm 2015 - 2016	-
∡ Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 9	
Kế hoạch tháng 10	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
∡ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	-

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

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

Chọn kế hoạch										
Kế hoạzh		Đối tượng		Đánh giá		Kết quả KPI				
Kế hoạch năm 2015 - 2016	;	Hiệu tr	ưởng	f	Dánh giá	Xem kết quả				
Danh sách Phó Hiệu trưở	ng:	_								
Kế hoạch	Đánh	n giá	Kế hoạc được duy	h 'ệt	Cá nhân đã đánh giá	i Trưởng đơn vị đã đánh giá				
Ngô Văn Thuyên	Đán	n giá	giá							
Lê Hiếu Giang	Đán	nh giá								
Trương Thị Hiền	Ðánl	h giá								
Xem kế hoạch của các P. Hiệu trưởng	Đ	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		
BÂN	KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO HIỆU TRƯỞNG	MĂU 01/KHNH
Tầm nhìn	Tầm nhìn	
Sứ mạng	Sử 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	

+ The	Smóri	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá kế hoạ	ch < Trở về
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Ng Click "H	Dánh giá	Chỉ
1	1	🗛 d Chỉnh sửa	b. Tổ chức thảo luận bổ sung và hoàn	Кепс	Dạch	Đỗ Văn Dũng
		khoá	thiện các để cương chi tiết			
			e. Biên soạn giáo trình			
			d. Trinh Họi dong KHĐT trường			
			c. Tổ chức phản biện ngoài doanh nghiệp			
Thêm	mớ	i Thêm bổ su	h khai biên soạn đề cương chi tiết ng ồn học			
+ Thêr	m mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá kế hoạ	ch < Trở v
/IT# 1: Đà	o tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khok học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt (động khác		
+ Thêi	m mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá kế hoạ	ch < Trở v
		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học				
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chi
1	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. Cừ GV tham gia chương trình tập huấn của		0	Đỗ Văn Dũng
			RAVTE c. Tham gia tích cực hội nghị RAVTE tại Trường d. Đề xuất các dự án về day nghề với RAVTE và GIZ mà Viện có thể tham gia e. Triển khai thực hiện dự			
			án f. Tông kết rút kinh nghiệm			
1	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 Dũn
+ Thêi	m mới	🕂 Bỗ sung			🕑 Đánh giá kế hoạ	ch 🔇 Trở v
IT# 1: Đào	o tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt	động khác		
- Thên	n mới	🛨 Bổ sung	18		🕑 Đánh giá kế h	ioạch < Tr
		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tư	ởng và các hoạt động khác			
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	
1	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 D
	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 D
/	3	Đầu tư xây dựng khối nhà xưởng F1	Hoàn thành xây dựng dự án Trình phê duyệt dự án		0	Đỗ Văn D
<i>.</i>	4	Đề án thay đổi hình thức xét thi đua	a. Xây dựng để án b. Phê duyết để án c. Triển khai đề án d. Báo cáo tổng kết thực hiện đề án		0	Đỗ Văn D
	_					anah 🧳 Ta
► Thên	n mới	🛨 Bổ sung			🕑 Đánh giá kế h	loạch 🔪 👖
► Thên	n mới	+ Bổ sung			Ø Dánh giả kê h	loạch 🚺 Tr

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

<u>B4</u>: 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:

Chọn kế hoạch					Click o	chọn	
Kế hoạch		Đối	tượng	Đái	nb giá	Kế	t quả KPI
Kế hoạch năm 2015 - 2016		Hiệu trưởng Đá		Đá	Ðánh giá		kết quả
Danh sách Phó Hiệu trưởn	ng:						
Kế hoạch	Đánh	Kế hoạch giá được duyệ		h C vệt	n Cánhân đã ệt đánh giá		ưởng đơn vị lã đánh giá
Ngô Văn Thuyên	Đánh	giá	á				
Lê Hiếu Giang	Ðánh	giá					
Trương Thị Hiền	Ðánh	giá					
							Cancel

Hình 20 – Chọn Kết 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								
		MẤU 03/ĐGCN						
Phòng ban	Ban giám hiệu							
Người lập	Đỗ Văn Dũng							
Vị trí	Hiệu trưởng							
MSNV	02610900161							

	Phần 1: Đánh giá chi tiết									
Nha	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.									
		NMT#1 : Đào t	tạo							
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm tự đánh giá			
1	Mục tiêu chi tiết		54 %		Chọn File Ghi chú	56 🗘				
2	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015- 2016		46 %		Chọn File Ghi chú	50 🗘 Loại:	0			
					Tổng cộng	53.2	0.0			

		NMT#2 : Nghiê						
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 	Nhận xét của người quản lý
1	Triễn khai dự án về dạy nghề của GIZ, RAVTE		25 %		Chọn File Ghi chú	6 🗘	Điểm	tự đánh giá
2	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016- 2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt		25 %		Chọn File Ghi chú	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 %		Chọn File Ghi chú	4 🗘	0	
					Tổng cộng	4.5	0.0	

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	Sửa chữa, nâng cấp các		6 %		Chon File	50	0	
	công trình: Hội trường lớn, Nhà C, Nhà D, Bờ rào cơ sở 2 Lê Văn Việt				Ghi chú	Loại:	Điểm t	tự đánh giá
2	Sửa chữa, nâng cấp Nhà		10 %		🖋 Chọn File	50	9	
	Xe				Ghi chú	Loại:		
3	Đầu tư xây dựng khối phà xưởng E1		10 %		🖋 Chọn File	50	0	
	ina xuong i i				Ghi chú	Loại:		
4	Đề án thay đổi hình thức xét thị đua		10 %		🖋 Chọn File	50 🗘	0	
					Ghi chú	Loại:		

		Phần 2: Đáni	n giá tổng hợp				
STT	Nhóm muo tiêu		Đ	iểm đánh giá			
311	nion niệc deu	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)				
		100%	Xếp loại				
				CI	ICK Lưu		

Hình 21 – Biểu mẫu đánh giá của Hiệu trưởng

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "điểm nhân viên tự đánh giá".
- <u>**B3:</u>** Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow kết thúc quá trình đánh giá.</u>

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	Kế hoạch					Kết quả KPI			
Kế hoạch năm 2015 - 2016		Hiệu trưởng		Đánh giá	Xem kết quả				
Danh sách Phó Hiệu trưởn	ng:								
Kế hoạch	Đánh	giá	Kế hoạch được duyệt		Cá nhân đầ đánh giá	á Trưởng đơn vị đã đánh giá			
Ngô Văn Thuyên	Ðánh	giá							
Lê Hiếu Glang	Ðánh	ĝiá							
Tru Xem kế hoạch	Ðanh gi		í 🗌						
						Cancel			

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

Ví dụ: chọn đánh giá thầy "Ngô Văn Thuyên". Sau khi click "Đánh giá" thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyên								
		MÃU 03/ÐGCN						
BẢN ĐÁNH GIÁ								
	Áp dụng cho phó hiệu trưởng							
Trưởng phòng đánh giá: Đỗ Văn Dũng								
Phòng ban	Ban giám hiệu							
Người lập	Ngô Văn Thuyên							
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.											
		NMT#1 : Đào tạo									
STT	Mục tiêu chỉ 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	Test nmt hp 1		100 %			0	11				
				Điểm tự đá	inh giá		Loại:				
2	Gắn kết CTĐT với doanh nghiên		0 %			0	0				
	nginop					l	Loại:				
					Tổng cộng	0.0	11.0				

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

Thiết kế và phát triển PSC Portal

		NMT#3 : Công tá	c chính trị,	tư tưởng và các hoạt động	j 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 %			0	0 🗘	
2	Triễn khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs		NaN %	Điểm tự đá	nh giá	0	0 🗘 Loại:	
3	Bồi dưỡng kỹ năng mềm, báo cáo chuyên đề cho SV		NaN %		B-w	0	0 🗘 Loại:	
4	Tăng cường công tác cựu sinh viên		NaN %			0	0 🗘 Loại:	
5	Trao đỗi giảng viên quốc tế		NaN %			0	0 🗘 Loai:	
					Tổng cộng	NaN	NaN	

	Phần 2: Đánh giá tổng hợp									
CTT.	NIL (an anna 418).		Đi	iểm đánh giá						
511	wnom mục tiêu	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%	10% NaN NaN Na							
		400%	Tổng cộng điểm (làm tròn)							
		100%	Xếp loại							
				CLI	CK Lưu					

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

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "Điểm đánh giá của người quản lý".
- **<u>B3</u>**: Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow kết thúc quá trình đánh giá.

1.3. Phó hiệu trưởng

1.3.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

- **<u>B1</u>**: Chọn menu "**Lập kế hoạch và đánh giá**" như hình sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCMC University of Technolo	
≡	
🔳 Thông tin nhân sự 💦 >	
🔅 KPls 🗸 🗸	
- Nhân viên	
 Nhóm mục tiêu 	Click chon
- Tiêu chí	
 Kế hoạch MTCL 	
 Lập kế hoạch và đánh giá 	
	1

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.

- **<u>B2</u>**: Click chọn "Kế hoạch năm học 2015 - 2016" thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch								
	Click	x chọn						
Kế hoạch	7	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI				
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2	16	Giảng viên - Tiến sĩ	Đánh giá	Xem kết quả				
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016		Phó Hiệu trưởng	Đánh giá	Xem kết quả				
				Cancel				

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

<u>B3</u>: Sau khi click "Kế hoạch năm 2015 - 2016" ở màn hình chọn kế hoạch thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyên				
BÅI	N KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CH ÁP DỤNG CHO PHÓ HI	ẤT LƯỢNG NĂM HỌC ỆU TRƯỞNG	MĂU 0	1/KHNH
Tầm nhìn	Tầm nhìn			
Sứ mạng	Sứ mạng			
Người lập	Ngô Văn Thuyên			
Vị trí	Phó hiệu trường			_
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu		Đánh giá	
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016			
NMT# 1; Đào tạo MMT# 2: Nghiên cứu khoa họ H Thêm mới + Bổ sung	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các	: hoạt động khác	Dánh giá kế hoạch	Trở về
STT Chỉnh sửa	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Trọng số	Chỉ đ
1 Mục tiêu đơn vị S filedinhkem.docx	Các bước thực hiện	nguồn lực	0	Ngô Văn Thuyê
Thêm mới Thêm bổ	sung		🕜 Đánh giá kế hoạch	Trở về

The	-mon				C Danii gia	Renoach	10 10
		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học					
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọn	ng	Chỉ đ
	10	Tăng số điểm công trình NCKH của CBGD	a. Lập kế hoạch đưa ra phương án quy đổi số điểm công trình b. Thống kê số điểm công trình năm học 2013-2014 c. Thống kê số điểm công trình năm học 2014-2015 d. Báo cáo kết quả, đánh giá		0		Ngô Văn Thuy
Thêr Đào Thên	n mới tạo n mới	+ Bổ sung NMT# 2: Nghiên cứu khoa học N + Bổ sung	NMT# 3: Công tác chính trị, tự tưởng và các hoạt	động khác	C Đánh giá C Đánh giá	kế hoạch kế hoạch	Trở về
Thêr Đào Thên	n mới tạo n mới	Bổ sung NMT# 2: Nghiên cứu khoa học N Bổ sung NMT# 3: Công tắc chính trị, tư tước	NMT# 3: Công tác chính trị, tự tưởng và các hoạt	động khác	 Đánh giá Đánh giá 	kế hoạch kế hoạch	Trở về Trở về
Thêr Đào	n mới tạo n mới STT	Bổ sung MMT# 2: Nghiên cứu khoa học M Bổ sung MMT# 3: Công tác chính trị, tự tưở Mục tiêu đơn vị	۱۹۳۲# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt کی کی ک	động khác Nguồn lực cần có	Ø Đánh giá Ø Đánh giá Ø Đánh giá Tỳ trọn	kế hoạch kế hoạch ng	Trở về Trở về Chỉ đ
Thêr Đào ſhên	n mới tạo n mới STT 1	Bổ sung MMT# 2: Nghiên cứu khoa học M Bổ sung MMT# 3: Công tác chính trị, tự tưở Mục tiêu đơn vị Thực hiện kết luận Hiệu trưởng về ý kiến phản hồi sau gặp gỡ, dối thoại với SV	MT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt ởng và các hoạt động khác Kế hoạch / Các bước thực hiện a. Đưa các ý kiến của HSSV sau buỗi gặp gỡ đổi thoại và kết luận của Hiệu trưởng vào MTCL các đơn vị b. Thực hiện kiếm tra c. Báo các kết quả thực hiện của các đơn vị	động khác Nguồn lực cần có	C Đánh giá C Đánh giá Tỷ trọn	kế hoạch kế hoạch	Trở về Trở về Chỉ đ Ngô Văn Thuy
Thêr Đào Thên	n mới tạo n mới STT 1 2	Bổ sung NMT# 2: Nghiên cứu khoa học N Bổ sung MT# 3: Công tác chính trị, tư tưở Mục tiêu đơn vị Thực hiện kết luận Hiệu trưởng về ý kiển phản hồi sau gặp gỡ, dối thoại với SV Triển khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs	IMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt Ving và các hoạt động khác Kế hoạch / Các bước thực hiện a. Đưa các ý kiến của HSSV sau buỗi gặp gỡ đối thoại và kết luận của Hiệu trưởng vào MTCL các đơn vị b. Thực hiện kiểm tra c. Báo các kết quả thực hiện của các đơn vị a. Lập kế hoạch b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện	động khác Nguồn lực cần có	O Đánh giá Image: Comparison of the state of t	kế hoạch kế hoạch 19	Trở về Trở về Chỉ đ Ngô Văn Thuy Ngô Văn Thuy
Thêr	n mới tạo n mới STT 1 2 3	Bổ sung MMT# 2: Nghiên cứu khoa học N Bổ sung MT# 3: Công tác chính trị, tư tưở Mục tiêu đơn vị Thực hiện kết luận Hiệu trưởng về ý kiển phản hồi sau gặp gỡ, dối thoại với SV Triển khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs Bồi dưỡng kỹ năng mềm, báo cáo chuyên đề cho SV	IMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt Ving và các hoạt động khác Kế hoạch / Các bước thực hiện a. Đưa các ý kiến của HSSV sau buỗi gặp gỡ đối thoại và kết luận của Hiệu trưởng vào MTCL các đơn vị b. Thực hiện kiểm tra c. Báo các kết quả thực hiện của các đơn vị a. Lập kế hoạch b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện a. Lập kế hoạch, gửi thư mời báo cáo viên, thông báo triển khai b. Tổ chức thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả thực hiện	động khác Nguồn lực cần có	C Đánh giá C Đánh giá C Đánh giá Tỷ trọn 0 0 0 0	kế hoạch kế hoạch 19	Trở về Trở về Chỉ đ Ngô Văn Thuy Ngô Văn Thuy

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

<u>B4</u>: 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:

)ánh giá	Kết quả KPI
Đánh giá	Xem kết quả
1	Dánh giá

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

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

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Ngô Văn Thuyên								
		MÃU 03/ÐGCN						
BẢN ĐÁNH GIÁ								
	Áp dụng cho phó hiệu trưởng							
Phòng ban	Ban giám hiệu							
Người lập	Ngô Văn Thuyên							
Vị trí	Phó hiệu trường							
Cấp trên trực tiếp								
MSNV	02610700075							

	Phần 1: Đánh giá chi tiết									
Nha	Nhân viên và cấp quản lý trực tiếp căn cứ theo Kế hoạch hoạt động cả nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.									
	NMT#1 : Đào tạo									
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giả	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý		
1	Test nmt hp 1		77 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	11			
2	Gắn kết CTĐT với doanh nghiệp		11 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘				
3	19012016 09:10		12 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	Điểm	tự đánh giá		
					Tổng cộng	0.0	8.5			

		NMT#2 : Nghiê	n cứu kho	əa học						
STT	Mục tiêu chỉ tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thự	rchiện	Minh chứng	Điểm nh	ân 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 %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	¢	0	
2	Tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm NCKH		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	\$	0	
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	Ş	0	
4	Triển khai các phần mềm hỗ trợ thực hiện KPI		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	¢	0 Diẩm	tự đánh giá
5	Triển khai lấy ý kiến và xử lý phản hồi của SV về chất lượng giảng dạy		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	\$	Diem	tụ tann gia
		NMT#3 : Công	tác chính	trị, tư tưởng và	các hoạt độr	ng khác				
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thự	rc hiện	Minh chứng	Điểm nh	ân 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 %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	\$	0	
2	Triển khai đánh giá năng lực thực hiện của CBVC theo KPIs		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	0	0	
3	Bồi dưỡng kỹ năng mềm, báo cáo chuyên đề cho SV		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	0	\geq	
4	Tăng cường công tác cựu sinh viên		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	0	Điểm	tự đánh giá
5	Trao đổi giảng viên quốc tế		NaN %			Chọn File Ghi chú	0 Loại:	0	0	
						Tổng cộng	3	NaN	NaN	
				Ph	nần 2: Đán	h giá tổng hợp				
STT		Nhóm mục tiêu					Đi	ểm đánh giá		
311		national indic ried			Tỷ trọng	Nhân viên tự ở	tánh giá	Cấp trên đánh	n giá Đ	ểm KPI trung bình
1	Đào tạo				50%	0.0		8.5		2.1
2	2 Nghiên cứu khoa học				30%	NaN		NaN		NaN
3	Công tác chính trị, tư tưở	ng và các hoạt đ	ộng khác		20%	NaN	àm tràn	NaN		NaN
					100%	Xếp loại	an uonj			
						Neb Ion			CLICE	Luu

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

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "điểm nhân viên tự đánh giá".
- **<u>B3</u>**: Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow kết thúc quá trình đánh giá.

2. Khoa

2.1 Trưởng khoa

- 2.1.1. Soạn và chỉnh sửa kế hoạch
- <u>B1</u>: click chọn menu "Lập kế hoạch và đánh giá"

HCMUTE	TRƯỜNG ĐẠI HỌC S Ư PHẠM KỸ THL ICMC University of T	JẬT TP. echnolog
E Thông	tin nhân sư	
KPls	un nhan sự	> ~
🖞 Lập kế	hoạch và đánh giá	i -

Hình 30 – Menu KPIs của Trưởng Khoa

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

Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị	
∠ Kế hoạch năm 2015 - 2016	
∡ Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 9	
Kế hoạch tháng 10	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
∡ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	-

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

- **<u>B2</u>**: click "**Kế hoạch năm 2015-2016**". Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch							
Kế hoạch	Soạn & chỉnh kế hoạch	sửa ượn	g	Trưởng KHOA tự đánh giá	Cết quả KPI		
Soạn Kế hoạch năm 2015	2016 Giàng vi	ên - Kỹ sư	, Thạc	sĩ Đánh gia	á Xem kết quả		
Soạn Kế hoạch năm 2015 -	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 hơ được c	Kế hoạch Cá được duyệt đá		Trưởng đơn vị đã đánh giá		
Nguyễn Văn Trạng	Đánh giá						
Đỗ Quốc Ấm	Đánh giá		Trườ gia	ởng KHOA đái á các P.KHOA	1h		
Đặng Thành Trung	Đánh giá						
					Cancel		

Hình 32 – Chọn kế hoạch của Trưởng Khoa

Ghi chú: tương tự click xem "kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng"

<u>B3</u>: 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							
		BẢN THIẾT LẬP MTCI ÁP DỤNG CHO KHOA/VI	L NĂM HỌC IỆN/TRƯỜNG		MĂU 04/KHH	IK		
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: Đảo tạo NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trí, tư tưởng và các hoạt động khác + Them?nới + Bổ sung C Đánh giá kế hoạch C Trở về NMT# 1: Đào tạo								
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	Ð		
7 Giản bằng SV n CLC, các n trình	g dạy môn chuyên ngành tiếng Anh (song ngữ) cho ăm thứ 3 và 4 (100% các lớp 50% các lớp thường, 10% môn chuyên ngành có giáo 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 Hiểu Giang	Huỳnh Phước Sơn	Phò 🔺		
+ Thêm mới +	Bổ sung			🕑 Đánh g	iá kế hoạch < 🏾	Γrở về		
NMT# 1: Đào tạo NMT#	# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h	oạt động khác					
+ Thêm mới +	Bổ sung			🕑 Đánh g	iá kế hoạch < 🕇	Γrở về		
NMT	# 2: Nghiên cứu khoa học					1		
STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	Ð		
3 Đánh của Đ	giá trường theo tiêu chuẩn 3ộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kế hoạch tự đánh giá trường b. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn của 61 tiểu chỉ gửi các đơn vi c. Các đơn vi cung cấp thông tín, mình chứng cho phỏng DBCL d. Soạn thào báo cáo, thu thập mình chứng ở các đơn vị e. Viết báo cáo tiêu chuẩn và hệ thống toàn bộ mình chứng f. Hoàn thiện bản dự thảo báo cáo tự đánh giá		Ngô Văn Thuyên	Huỳnh Phước Sơn	Phò A		
4 Tăng quần + Thêm mới +	cường CNTT áp dụng trong lý đào tạo <mark>Bổ sung</mark>	a. Lập kế hoạch thực hiện b. Triển khai thực hiện c. Báo cáo phân tích kết quả		Lê Hiếu Giang	Huỳnh Phước Sơn iá kế hoạch < 1	Phò Trở về		

NMT#	1: Đào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các ho	ạt động khác			
+	Thêm mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh	giá kế hoạch 🔇 🔇	Trở về
		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tu	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	BGH Chỉ đạo	Chỉ đạo	
-	2	Hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Nhà trường	a. Hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Nhà trường theo Điều lệ trường đại học theo quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ. b. Điều chỉnh cơ cấu tổ chức một số đơn vị của nhà trường.		Đỗ Văn Dũng	Huỳnh Phước Sơn	Phò 4
	3	Thực hiện kết luận Hiệu trường về ý kiến phần hồi sau gặp gỡ, đổi thoại với SV	a. Đưa các ý kiến của HSSV sau buổi gặp gỡ đổi thoại và kết luận của Hiệu trưởng vào MTCL các đơn vị b. Thực hiện kiểm tra c. Báo các kết quả thực hiện của các đơn vị		Ngô Văn Thuyên	Huỳnh Phước Sơn	Phò Iượi
+ Thêm mới + Bổ sung							
						K Knoa	Huy

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

+ Thêm mới kế hoạch:

Kế hoạch chi ti	ết Khoa/Viện/⊺	Trung tâm			
				Nhập thông tin	
Thông tin Kế hoạch	/ Các bước thực hiện	KPI đăng ký thực hiện	Tập tin đính kèm		
Số thứ tự	1	÷	Mã công việc	1 - Đào tạo	v
Mục tiêu chi tiết	- Kiểm tra hệ thống		KPI thực hiện năm trước	100,00	Û
			Ngừng sử dụng		
Nguồn lực cần có	- Kiểm tra hệ thống		Bổ sung		
Chỉ đạo	Huỳnh Phước Sơ	n v			
Bộ môn thực hiện	CKĐ - BM Động cơ	×			
Phó đơn vị	Nguyễn Văn Trạng >	<			
<u></u>					
				CLICK	OK Cancel

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
 - 3b Công tác tổ chức cán bộ và quản lý
 - 3c Cộng tác đảm bảo chất lượng
 - 3d Công tác tài chính và cơ sở vật chất

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 Nội dung	CLICK +					
	OK Cancel					

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

Kế hoạch chi tiết Khoa/Viện/Trung tân	n
Thông tin Kế hoạch / Các bước thực hiện KPI đăng ký	thực hiện Tập tin đính kèm CLICK +
KPI đăng ký	Đơn vị tính
	OK Cancel

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 hoạ	ch chi tiết Khoa/Viện/ገ	Trung tâm			
Thông tin Selea	Kế hoạch / Các bước thực hiện	KPI đăng ký thực hiện	Tập tin đính kèm		
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

- **<u>B4</u>**: 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:

			Đối tượng		Đánh giá	Kết quả KP
Soạn Kế hoạch năm 2015	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ			Đánh giá	Xem kết quả	
Soạn Kế hoạch năm 2015	Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm			Đánh giá	Xem kết quả	
Kế hoạch Nguyễn Văn Trạng	Ð	lánh giá Dánh giá	được duyệt	đánh giá		đã đánh giá
Nguyễn Văn Trạng] E)ánh giá				
		em & duyệ	ệt kế			
Đỗ Quộc Ăm	ho	ach của P.I	Khoa 🛛 👘 👘			

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							
		MÃU 04/KHHK					
BẢN THIẾT LẬP MTCL NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯỜNG KHOA/VIỆN/TRƯỜNG							
Tầm nhìn	Tầm 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# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các l	hoạt động khác					
--	--	--	---	---	--	--	--
NMT# 1: Đào tạo							
Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo			
1.Kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống	test	60	Đặng Thành Trung			
1.kiểm tra hệ thống	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung			
NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hơ	oạt động khác					
NMT# 2: Nghiên cứu kh học							
Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo			
1.Kiểm tra hệ thống 📎 15phut.vn_ActivityLogs.	3.Kiểm tra hệ thống		0	Đặng Thành Trung			
NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các l	neạt động khác					
NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác							
Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Tỷ trọng	Chỉ đạo			
Trao đổi giảng viên quốc tế	Bước đầu triển khai trao đổi giảng viên và		0	Đặng Thành Trung			
	NMT# 2: Nghiên cưu khoả nọc NMT# 1: Đảo tạo Mục tiêu đơn vị 1.Kiểm tra hệ thống 1.kiểm tra hệ thống 1.kiểm tra hệ thống NMT# 2: Nghiên cứu khoạ học NMT# 2: Nghiên cứu khoạ học Mục tiêu đơn vị 1.Kiểm tra hệ thống % 15phut vn_ActivityLogs. NMT# 3: Công tác chính trị, tu Mục tiêu đơn vị	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h MIT# 1: Đào tạo Kế hoạch / Các bước thực hiện 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h Mỹc tiêu đơn vị Kế hoạch / Các bước thực hiện 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống % 15phut.vn_ActivityLogs. 3.Kiểm tra hệ thống NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác Image: Stable chính trị, tư tưởng và các hoạt dộng khác	NM T# 2: Nghiên cứu khoa học NM T# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác NM T# 1: Đào tạo Kế hoạch / Các bước thực hiện Nguồn lực cản có 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống test 1.kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống test 1.kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống test NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác MMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác Mục tiêu don vị Kế hoạch / Các bước thực hiện Nguồn lực cần có 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống Nguồn lực cần có 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 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 NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác Mục tiêu dơn vị Kế hoạch / Các bước thực hiện Nguồn lực cần có Mục tiêu dơn vị Kế hoạch / Các bước thực hiện Nguồn lực cần có	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác NMT# 1: Đảo tạo Nguồn lực cần có Tỷ trọng 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống test 60 1.kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 0 NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác Tỷ trọng NMT# 2: Nghiên cứu khoa học NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác Tỷ trọng 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 3.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 1.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểm tra hệ thống 1.Kiểm tra hệ thống 0 1.Kiểu tra hệ thống 1.			

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

- <u>B2</u>: Thực hiện click nút "Duyệt" ở hình 39. Sau khi click thì nút "Duyệt" được chuyển thành "Mở khóa" → Kết thúc quá trình duyệt.
- <u>Ghi chú</u>: 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		ŧ)ối tượng		Đánh gi	á Kết quả KPI		
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2	2016	Giàng viên	Giảng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ			á Xem kết quả		
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2	2016	Trường Kł	noa/Viện/Trung t	âm	Đánh giá	á Xem kết quả		
Danh sách Phó khoa								
Kế hoạch	Đ	ánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá đá	nhân đã inh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá		
Nguyễn Văn Trạng	Đ)ánh giá						
Đỗ Quốc Ẩm	£)ánh giá						
Đặng Thành Trung	£)ánh giá						
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		
ÁP I	MĂU 04/KHHK	
Tầm nhìn	Tầm nhìn	
Sứ mạng	Sử 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	

ИТ# 1: Ð	ào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các l	noạt động khác					
-	8	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			
IT# 1: Đ)ào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hợ	pạt động khác					
		NMT# 2: Nghiên cứu khiến học			1				
	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		0	Đặng Thành Trung			
T# 1: Đ	ào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các l	oạt 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			
					CLIC				

Hình 41 – Trưởng Khoa mở lại kế hoạch đã duyệt

- <u>B2</u>: 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

<u>B1</u>: 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		Đố	i tượng		Đánh gi	á Kết quả KPI			
Soạn Kế hoạch năm 2015	- 2016	Giảng viên -	Giàng viên - Kỹ sư, Thạc sĩ			á Xem kết quả			
Soạn Kế hoạch năm 2015	- 2016	Trưởng Khoa	a/Viện/Trung t	âm	Đánh giá	á Xem kết quả			
Danh sách Phó khoa									
Kế hoạch	Trưở giá (mg khoa đánh các phó khoa	hoạch ực duyệt	hoạch Cá c duyệt đá		Trưởng đơn vị đã đánh giá			
Nguyễn Văn Trạng	£	Dánh giá							
Đỗ Quốc Ấm	E	Dánh giá							
Đặng Thành Trung	E)ánh giá	ánh giá						
						Cancel			

Hình 42 – Chọn kế hoạch đánh giá P.Khoa

<u>B2</u>: 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						
MĂU 03/ĐĢCN BẦN ĐÁNH GIÁ Áp dụng cho phó trưởng khoa						
Trưởng phòng đánh giá: Huỳnh Phước Sơ	ก					
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					

Thiết kế và phát triển PSC Portal

Hướng dẫn sử sụng KPIs

	Phần 1: Đánh giá chi tiết									
Nh	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									
NMT#1 : Đào tạo										
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	19012016 ,2:06PM		100 %			0	0			
2	test 2		0 %			0	0 Ç			
3	test 3		0 %			0				
4	test 4		2 0			0				
5	19012016 10:25	Đi	êm củ	a người quản l	lý –	0	Loại:			
					Tổng cộng	0.0	Loại: 0.0			
		NMT#2 : Nahiên d	:ứu khoa h	oc						
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	Điế	èm của	a người quản l	ý	0	0 🗘			
					Tổng cộng	NaN	NaN			
		NMT#3 : Công tá	: chính trị,	tư tưởng và các hoạt độn	ng 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	Triển khai các phần mềm hỗ trợ: đoàn thanh niên, rèn luyện SV, tư vấn cho	Đi	ễm của	a người quản l	ý	0	0 🗘			
	SV.				Tổng cộng	NaN	NaN			
				Phần 2: Đánh	aiá tổng ho	'n				
					<u> </u>	• •	Điểm đánh qiá			
STT		Nhóm mục tiêu		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	2 Nghiên cứu khoa học			30%	١	laN	NaN	NaN		
3	Công tác chính trị, tư tưở	ng và các hoạt độn	g khác	20%	١	laN	NaN	NaN		
				100%	Tổng cộng đị Xếp loại	ểm (làm tròn)				
							C	LICK		

Hình 43 – Biểu mẫu đánh giá của P.Khoa

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "Điểm đánh giá của người quản lý".
- **<u>B3</u>**: Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow 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

Lập kế hoạch và đánh giá) Xem kế hoạch đơn vị	
∡ Kế hoạch năm 2015 - 2016	*
🖌 Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016	
Kế hoạch 😥 click	
Kế hoạch tháng and the second se	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
∡ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	-

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

- <u>B2</u>: 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				
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Giàng viên - Tiến sĩ	Đánh giá	Xem kết quả				
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Phó Khoa/Viện/Trung tâm	Đánh giá	Xem kết quả				
Click chọn			Cancel				

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

<u>B3</u>: Click "Kế hoạch năm 2015 - 2016" ở màn hình trên. Sau khi click thì màn hình sau hiện ra

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Văn Trạng	Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Văn Trạng						
BÂN ÁP	KÉ HOẠCH MỤC TIÊU CHÁT LƯỢNG NĂM HỌC DỤNG CHO PHÓ TRƯỞNG KHOA/VIỆN/TRƯỜNG	MĂU 04/KHNH					
Tầm nhìn	Tầm nhìn						
Sứ mạng	Sử mạng						
Khoa/Viện/Trường	Khoa Cơ khí Động lực						
Người lập	Nguyễn Văn Trạng						
Vị trí	Phó khoa						
Cấp trên trực tiếp	Ban Giám hiệu						
Thời gian thực hiện	01/09/2015 - 31/08/2016						
MSNV	02610900391						

NM (# 1: Đả	ào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các	hoạt động khác		
+ Thé	êm mới	🛨 Bổ sung		🕑 Đánh giá kế	hoạch 😒 Xuất excel	< Trở về
		NMT# 1: Đào tạo				
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Đơn vị chủ
/	1	Kiểm tra hệ thống Công Số file.docx	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Huỳnh Phước Sơn	Khoa Cơ khí Độr
ø	2	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Nguyễn Văn Trạng	Khoa Cơ khí Độr
/	3	Kiểm tra hệ thống \bigotimes file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		Khoa Cơ khí Độr
+ Thé	êm mới	+ Bố sung			🕑 Đánh giá kể hoạch	Trở về

- -

NMT# 1: Đào	tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các h	oạt động khác					
+ Thên	n mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá kế h	oạch [🖹 Xuất excel	< Trở về	
		NMT# 2: Nghiên cứu khoa học							
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện Ng		Nguồn lực cần có		Chỉ đạo	Đơn vị chủ	
1	1	Kiểm tra hệ thống từ được Sile.docx	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thố	ing			Khoa Cơ khí Độr	
+ Thên NMT# 1: Đào	n mới o tạo	+ Bổ sung NMT# 2: Nghiên cứu khoa học 🌘	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các	hoạt động khác		🕑 Đá	nh giá kế hoạch	< Trở về	
+ Thêr	m mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá k	ế hoạch	Xuất exce	l 🔇 Trở về	
		NMT# 3: Công tác chính trị, tư tu	IMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động khác						
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Ngu	ồn lực cần có		Chỉ đạo	Đơn vị c	
 ✓ ✓ 	1	Kiểm tra hệ thống % file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ	thống				
+ Thêr	m mới	+ Bổ sung				Ø	Đánh giá kế hoạcl	n 🔇 Trở về	

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

<u>B4</u>: 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. Dann gia
<u>Ghi chú:</u>
 Kế hoạch của P.Khoa phải được duyệt bởi Trưởng Khoa.
 Kế hoạch được duyệt thì xuất hiện nút lưu ở cuối đánh giá.

<u>B1</u>: Click chọn menu "Biểu kế hoạch và đánh giá" → chọn "Kế hoạch năm 2015 - 2016". Sau khi click thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch			_
Kấ boosh	Dái turon a	Click chọn	Cất quả KDI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Giàng viên - Tiến sĩ	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016	Phó Khoa/Viện/Trung tâm	Đánh giá	Xem kết quả

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		
		MÃU 03/ÐGCN
	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 cử theo Kế hoạch hoạt động cả nhân đầu năm học để tự đánh giá và đánh giá kết quả đạt được của KPIs theo mẫu này.

		NMT#1 : Đào t	ąo				
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 Nhận xét của người người quản quản lý
1	19012016 2:06PM 123456		100 %		Chọn File	0 🗘	Điểm tự đánh giá
2	Mục tiêu chi tiết		0 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	0
3	Mục tiêu chi tiết		0 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	0
4	Mục tiêu chi tiết		0 %		Chọn File	0 🗘	0
5	19012016 10:25		0 %		Chọn File	0 🗘 Loại:	0
					Tổng cộng	0.0	0.0

		NMT#2 : Nghié	èn cứu kho	Điểm tự đánh giá			
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu	Trong			Điểm nhân viên tư đánh	f
		đăng ký	số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	giá	người quản guản lý
1	Hội nghị KH cơ khí toàn quốc		NaN %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	0
					Tổng cộng	NaN	NaN

STT Mục tiêu chi tiết Chỉ tiêu đăng ký Trọng số Kết quả thực hiện Minh chứng Điểm nhân viên tự đánh giá Đi 1 Triển khai các phần mềm hỗ tro; đoàn thanh niên, NaN % Image: Chọn File 0 Image: Chọn File			NMT#3 : Công	i tác chính	trị, tư tưởng và các hoạt đ	lộng khác		_	
1 Triển khai các phần mềm hỗ tro; đoàn thanh niên, NaN % Chọn File 0	STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đặng bứ	Trọng	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh	Đi	Điểm tự đánh giá
Logi:	1	Triển khai các phần mềm hỗ trợ: đoàn thanh niên, của kurển CV, tra vấn cha	dung kj	NaN %		🖋 Chọn File	0 Ç		lý .
Ghi chú		SV.				Ghi chú		J .	

		Phần 2: Đánh	n giá tổng hợp				
CTT	NU (m. 111)		Điểm đánh giá				
511	Nnom mục tiêu	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)		le.		
			Xếp loại				

Hình 49 – Biểu mẫu đánh giá của P.Khoa

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "điểm nhân viên tự đánh giá".
- **<u>B3</u>**: Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow kết thúc quá trình đánh giá.

2.3 <u>Trưởng Bộ môn</u>



Hình 50 – Menu KPIs của Trưởng Bộ Môn

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

Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị	
∡ Kế hoạch năm 2015 - 2016	*
⊿ Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016	
Kế hoạch 😰 click	
Kế hoạch tháng and a start that the start that the start	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
⊿ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	+

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

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

Chọn kế hoạch			Xem kết quả đánh giá	X	lem kế	t quả KPI
Kế hoạch			Đối tượng			Kất quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 -	Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016		ên - Kỹ sư, Thạc	sĩ Dái	nh giá	Xem tết quả
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016		Trường Bộ môn		Đái	nh giá	Xem kết quả
Danh sách Giảng viên tại	đơn vị					
Soạn & chỉnh sửa kế boach	Ð	ánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đánh g	n đã giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyen van minn	Ð	ánh giá				
Võ Xuân Thành	Ð	ánh giá				
Lê Quang Vũ	Ð	ánh giá				
Nguyễn Trung Hiếu	Ð	ánh giá				
Vũ Đình Huấn	Đ	ánh giá				
						Cancel

Hình 52 – Chọn kế hoạch của Trưởng Bộ môn

Ghi chú: tương tự click xem "kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng"

- <u>B3</u>: 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				
					MÃU 05/KHNH
	BAN F ÁI	KE HOẠCH MỤC TIEU CHA P DUNG CHO BÔ MÔN/TRU	AT LƯỢNG NAM . NG TÂM, PHÒNO	HỌC G	
		thuộc Khoa/Viện/Trường tương đ	ương cấp Bộ môn		
Tầm nhìn		Tầm nhìn			
Sứ mạng		Sứ mạng			
Khoa/Viện/Trường		Khoa Cơ khí Động lực			
Bộ môn/Trung tâm/P	'hòng	CKÐ - BM Điện tử ô tô			
Người lập		Nguyễn Trọng Thức			
Vị trí		Trường bộ môn			
Thời gian thực hiện		01/09/2015 - 31/08/2016			
MSNV		02610900402			
NMT# 1: Dào tạo	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Công tác chính trị, tư tưởng và các l	noạt 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	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 l	noạt 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	Kiểm tra hệ thống	Kiêm tra hệ thông	Nguyễn Văn Trạng	
	BO SUNG				
+ Thêm mới	+ Bô sung			x Xuất excel (3 Đánh giá kể hoạch

Thê	m mới	+ Bổ sung			Xuất excel	3 Đánh giá kế hoa
		NMT#3: Công tác chính trị, tư tư				
	STT	Mục tiêu đơn vị	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Thực I
	1	Kiểm tra hệ thống 狮 🏷 file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		
Thê	m mới	+ Bổ sung			🖈 Xuất excel	🌮 Đánh giá kế ho
					CLICK	Khóa

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.

- **<u>B4</u>**: thực hiện **thêm mới** kế hoạch
- Hướng dẫn "Soạn kế hoạch của NMT #1". Thao tác như sau:
 - Click nút "Thêm mới" (NMT#1) thì màn hình sau hiện ra:

	Số thứ tự	1	÷	Mã công việc	GV_3b - Hoạt động	phục vụ sinh viê
Mục tiế	êu chi tiết	Kiểm tra hệ thống		Hoạt động	HĐ sinh viên 1	
Nguồn lụ	ực cần có	Kiểm tra hệ thống	(1)Nhập thô	KPI thực hiện n g tin ygừng sử dụng Bổ sung		
ł	Họ tên	(Chọn >	Họ tên	Số giờ	
1	Nguyễn Văn	Thình	*	Nguyễn Văn Thình	10	0
	Võ Xuân Thả	ành		Võ Xuân Thành	10	Ĵ
	Nguyễn Trur Vũ Đình Huấ	ng Hiếu in	(2) Chọn giá	ảng viên	10	0
1	Nguyễn Trọr	ng Thức				
1	Nguyễn Lê D	Duy				
			•			

Ghi chú:

- "Mã công việc" của bộ môn gồm:
 - o GV_1 Giảng dạy
 - GV_2 Nghiên cứu khoa học
 - GV_3a Hoạt động phục vụ đào tạo
 - $\circ~GV_3b$ Hoạt động phục vụ sinh viên
 - GV_3c Hoạt động phục vụ tập thể
 - $\circ~GV_3d$ 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"

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

- **<u>B5</u>**: thực hiện **khóa** kế hoạch tương tự như ở bước của **Khoa**.

2.1.8. Đánh giá giảng viên

- **<u>B1</u>**: click xem "kế hoạch học kỳ 1 năm 2015-2016" thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch					
Kế hoạch		Đớ	ối 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 ở	đơn vị				
Kế hoạch	Đánh giá	i đ	Kế hoạch ược duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Văn Thình	Đánh giá	i i			
Võ Xuân Thành	Đánh giá	1			
Lê Quang Vũ	Đánh giá	i			
Nguyễn Trung Hiếu	Đánh giá	i			
Vũ Đình Huấn	Đánh giá	i			
Xem kế hoạch	Đánh giá gi	ång viê	n		Cancel

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

 <u>B2</u>: 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			
CBGE) và Cấp trên trực tiếp că	n cứ theo	Kế hoạch hoạt động	cá nhân đầu năm học để theo mẫu này.	tự đánh giá	và đánh gi	á kết quả đạt được của KPIs
		NMT#1 : Gi	ảng dạy				
STT	Mục tiêu chi tiết	Điểm KPI	Chỉ tiêu đăng ký	Kết quả thực hiện	Điểm KPI Giảng viên	Điểm KPI cấp trên	
		Max			tự đánh giá	đánh giá	Bô môn 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	Đấy 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	

		NMT#2 : Nghiên cứu khoa học				
STT	Mục tiêu chi tiết	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

		NMT#3 : Các hoạt động khác					
STT	Mục tiêu chi tiết	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

		1	KÉ HOẠC	H PH	IÂN CÔNG CHO	GIẢNG VIÊN		
	STT			Mục tiê	u		Kết quả	thực hiện Cấp trên xác nhận
	1	Đào tạo						
	2	kckdl Mục tiêu chi tiếtxczc						
				Phầ	n 2: Điểm thưởng (Tối đa: 1	0)	٦	1
		Diễn giải			Số điểm		Minh ch	ứng
					0	🖋 Chọn File	Г	
						Ghi chú		Bộ môn đánh giá
						Điểm đánh giá		
STT	Phần 2: Đán	h giá tổng hợp	Tỷ trọng	Giá	àng viên tự đánh giá	Cấp trên đánh	n giá	Điêm KPI trung bình
1	Giàng dạy		50	75.	0	0.0		0.0
2	Nghiên cứu k	khoa học	30	50.	0	0.0		0.0
3	Các hoạt độr	ng khác	20	500	0.0	3.8		0.8
				ΤŐ	ng cộng điểm(làm tròn)			0.8
				Xế	p 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	Giảng viên chỉnh sửa kế hoạch			
Kế hoạch	Đối tượ	'ng	Đánh giá	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 20	16 Giảng viên - Kỹ s	sư, Thạc sĩ	Đánh giá	Xem kết quả
				Cancel

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

- <u>B2</u>: click link "Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016" thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Vũ Đình H	luấn	
		MÃU 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	CKĐ - 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 GIĂNG VIÊN

				🗴 Xuất excel Lưu	🕑 Đánh giá kế hoạch
		NMT#1: Giảng dạy			
STT	Mục tiêu chi tiết	Nội dung cụ thể	Phương pháp thực hiện	Nguồn lực cần có	Kết quả thực hiện năn 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 tải liệu học tập				
5	Các hoạt động giảng dạy khác				

NMT# 1: Già	àng dạy	NMT# 2:) Ighiên cứu khoa học	NMT# 3: Các hoạt động khác KE HOẠCH PHAN CONG CHO GIANG VIEN						
					🗴 Xuất excel	🕑 Đánh giá kế hoạch			
			NMT#2: Nghiên cứu khoa học						
	STT	Mục tiêu chi tiết	Nội dung cụ thể	Chỉ tiêu đăng ký thực hiện	Phương pháp thực hiện	Nguồn lực cần có			
1	1	Viết bài báo khoa học							
	2	Để tải nghiên cứu khoa học							
1	3	Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH							
	4	Hợp đồng chuyển giao công nghệ	•						
	5	Các hoạt động khác							

I	NMT# 1: Già	àng dạy	NMT# 2: Nghiên cứu khoa học	NMT# 3: Các hoạt động khác	KẾ HOẠCH PHÂ	N CÔNG CHO GIĂNG \	VIÊN					
							Xuất excel	Ø	Đánh giá kế hoạch			
				NMT#3: Các hoạt động kh	NMT#3: Các hoạt động khác							
		STT	Mục tiêu chỉ tiết	Nội dung cụ thể	Số giờ	Chỉ tiêu đăng ký thực hiện	Phương pháp th	ực hiện	Nguồn			
	ø	1	Hoạt động phục vụ đào tạo									
	ø	2	Hoạt động phục vụ sinh viên									
		3	Hoạt động phục vụ tập thể									
	ø	4	Hoạt động phục vụ xã hội									
	ø	5	Hoạt động khác									

NMT#	1: Giảng dạy NMT# 2: Nghiên cứu khoa l	nọc NMT# 3: Các hoạt động khác	KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO	GIĂNG VIÊN		
		Kế hoạch phân	công cho giảng viên	R		
STT	Mục tiêu	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	Kết quả thực hiện năm học trước	Chỉ tiêu ký 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 để cương chi tiết e. Biên soạn giáo trình d. Trình Hội đồng KHĐT trường c. Tổ chức phản biện ngoài doanh nghiệp a. Triển khai biến soạn để 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

- **<u>B2</u>**: người dùng thực hiện thao tác chỉnh sửa kế hoạch.
- Soạn kế hoạch năm "NMT #2":
 - Click nút có nội dung "Viết bài báo cáo khoa học" thì màn hình sau hiện ra:

Thời gian bắt đầu 14/(Chọn	Thời gian kết thúc	nút - chọn hoạt động
Chọn hoạt động nự Bải báo khoa học đăn danh nhà nước, kỳ	ghi thn cứu khoa học ng trên tạp chí quốc tế khác, tạp c ở yếu Hội nghị quốc tế có phản bi	chí có tên trong danh mục hội đ ện, Xuất bản Book chapter - Số	ồng chức × giờ: 0
Pl đăng ký	Phương pháp thực hiện	Nguồn lực cần có	Số lượng
ài báo khoa học đăng trên ip chí quốc tế khác, tạp chí ó tên trong danh mục hội ồng chức danh nhà nước, kỷ ếu Hội nghị quốc tế có phản iện Xuất bản Book chapter	Phương pháp	Nguồn lực	ohinh sửa đặng kứ
on, Adde ball book enupter		nut -	chillin sua uang Ky

- 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:

Phương pháp thực hiện	Phương pháp
Nguồn lực cần có	Nguồn lực
Số lượng	10
	OK Cancel

2.1.10. Giảng viên Đánh giá

 <u>B1</u>: người dùng click link "Đánh giá" ở màn hình "Chọn kế hoạch". Sau khi click thì màn hình sau hiện ra.

tế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016 - Vũ Đình Huấn					
BẢN ĐÁNI	MĂU H GIÁ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC Áp dụng cho CBGD	06/ÐGCN			
Họ và tên giảng viên	Vũ Đình Huấn				
Khoa	Khoa Cơ khí Động lực				
Bộ môn	CKÐ - BM Điện từ 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							
CB	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.							
		NMT#1 : Gia	ảng dạy					
STT	Mục tiêu chi tiết	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	Giàng 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 v	0	ct 0	Chọn File Ghi chú	
4	Biên soạn, cập nhật tài liệu học tập	20		Chọn tiêu chí v	0	ct 0	Chọn File Ghi chú	
5	Các hoạt động giảng dạy khác	10			0	ct 0	Chọn File Ghi chú	
	Tổng cộng 0.0 0.0							

		NMT#2 : Nghiên cứu khoa học				
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đãng 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		0	0
2	Đề tài nghiên cứu khoa học	Hoạt động	Số lần		0	0
3	Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH	Hoạt động	Số lần		0	0
4	Hợp đồng chuyển giao công nghệ	Hoạt động	Số lần		0	0
5	Các hoạt động khác	Hoạt động	Số lần		0	0
				Tổng cộng	0.0	0.0

Thiết kế và phát triển PSC Portal

Hướng dẫn sử sụng KPIs

		NMT#3 : Các hoạt động khác						
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký		Kết quả thực hiệ	Kết quả thực hiện		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	

KÉ HOẠCH PHÂN CÔNG CHO GIẢNG VIÊN							
STT	Mục tiêu	Kết quả thực hiện	Cấp trên xác nhận				
1	KHHK 1+2	Chọn File Ghi chú					
2	kiểm tra hệ thống	Chọn File Ghi chú					
3	KH năm	Chọn File Ghi chú					
4	Áp dụng CTĐT trình độ ĐH giáo viên kỹ thuật cho SV sư phạm khoá 2015-2016	Chon File Ghi chú					

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

	Phần 3: Đánh giá tổng hợp						
			Điểm đánh giá				
STT	Nhóm mục tiêu	Tỷ trọng	Giảng viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình		
1	Giàng 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		
	СИСК						

Hình 58 – Biểu mẫu đánh giá của Giảng viên

- <u>B2</u>: 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
- <u>B1</u>: click chọn menu "Lập kế hoạch và đánh giá"

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬ HCMC University of Tec	T TP. hnolog		
Thông tin nhân sự	>		
🏟 KPIs	~		Click chọn
🔓 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

Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị
∡ Kế hoạch năm 2015 - 2016 ^
🖌 Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016
Kế hoạch 😥 click
Kế hoạch tháng
Kế hoạch tháng 11
Kế hoạch tháng 12
Kế hoạch tháng 1
Kế hoạch tháng 2
∡ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016
Kế hoạch tháng 3
Kế hoạch tháng 4
Kế hoạch tháng 5
Kế hoạch tháng 6
Kế hoạch tháng 7
Kế hoạch tháng 8

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

-

- **<u>B2</u>**: click "**kế hoạch năm 2015-2016**" (ở hình 60) thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch	Soạn & cl kế ho	hỉnh sửa bạch	1		
Kế hoạch		ł	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI
Soạn Kế hoạch năm 2015	Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016		iáo sư	Đánh giá	Xem kết quả
Soạn Kế hoạch năm 201	Soạn Kế hoạch năm 2015 - 2016		Trưởng Phòng ban		Xem kết quả
Danh sách Phó Phòng I	Ban:				
Kế hoạch	Đán	ıh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá
Nguyễn Thị Phương Hoa	Nguyễn Thị Phương Hoa Đán				
1	_				
Xem & duyệt kể ho của phó phòng	ạch				Cancel

Hình 61 – Chọn kế hoạch năm của trưởng phòng

<u>B3</u>: 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					
BÂI	N KÉ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC Áp dụng cho trưởng phòng ban	MĂU 03/KHNH			
Tầm nhìn	Tầm nhìn				
Sứ mạng	Sử 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				

Thêr	n mới	+ Bổ sung		C Đ	ánh giá kê hoạch	XI	uất excel	<		
		NMT# 1: Khối lượng và hiệu sự	uất công việc							
	STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần (có	Trọng số	B	GH Chỉ		
	1	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0					
	2	Kiểm tra hệ thống Mana Mana Ngiên Mana Mana Mana Mana Mana Mana Mana Ma	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0		tra hệ thống 0		Lê Hiếu Giang	
•	3	Kiểm tra hệ thống The state file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	0		Đỗ Văn	Dũng		
Thêr	n mới	+ Bố sung			G	Đánh giá l	kế hoạch	<		
4. 1/16	i luono		2: Chất hượng công việc NIMT# 2: Quản lý	nhên av và tuến thủ các mụ c	tinh kháo	, in the second s				
T. Kho	nuộng	NMT# 2: Chất lượng công việc	2. Shat hröng cong việc Niệt # 5. Quản lý	nnan sự và tuân thu các quy c	inn knac					
	STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	BGH CI	nỉ đạo		Chỉ đạo		
	3	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống						
	4	Kiểm tra hệ thống cơ sung The phi file.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Lê Hiếu Giang		Nguyễn N	lgọc Phi		
•	5	Kiểm tra hệ thống mile.pdf	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Đỗ Văn Dũng		Nguyễn N	lgọc Phi		
1: Khố	i lượng	và hiệu suất công việc NMT#	2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quân lý	nhân sự và tuân thủ các quy	định khác					
					C	Ðánh giá k	ế hoạch	< 1		
	STT	NMT# 3: Quản lý nhân sự và tu	ân thủ các quy định khác							
		Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần c	ó	BGH Chỉ ở	Iạo			
•	1									
					ß	Đánh giá k	tế hoạch	<		

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

<u>B4</u>: 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		ł	Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI						
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 201	Phó g	iáo sư	Đánh giá	Xem kết quả							
Soạn Kế hoạch năm 2015 - 201	6	Trườn	ng Phòng ban	Đánh giá	Xem kết quả						
Danh sách Phó Phòng Ban:											
Kế hoạch	Đán	h giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá						
Nguyễn Thị Phủơng Hoa Click	Ðán	h giá									
					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	h năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Ph	hương Hoa							
								MÃU 02/KHT	н
		BÅN	KÉ HOẠCH H	OẠT Đ	ÔỘNG CÁ NHÂN NĂN	M HỌC			
			ÁP DỤNG CHO	PHÓ	FRƯỞNG PHÒNG/BA	AN			
Phòng/E	Ban		Phòng Tổ chức cán bộ						
Người l	ập		Nguyễn Thị Phương Hoa	a					
Vị trí			Phó Trưởng phòng						
Cấp trêr	n trực tiếp		Nguyễn Ngọc Phương						
MSNV			02611200375						
NMT#	1: Khối lượng và hiệu suất công vi	ệc NMT#	2: Chất lượng công việc	NMT# 3	: Quản lý nhân sự và tuân thủ các	quy định khác			
	R			1			🕑 🛛 Đánh gia	á kế hoạch 🛛 🔇	Trở về
	NMT# 1: Khối lượng và hiệu su	uất công việc	:						
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế	hoạch / Các bước thực h	iện	Nguồn lực cần có	Chỉ	đạo	KPIs thực hiện năm học trước	KPI đă
1	03022016 1045 🔇 kpis.	рр				Nguyễn Ngọ	c Phương	6	
		1							1

NMT#	1: Khối lượng và hiệu suất công việc	NMT# 2: Chất lượng công việc	NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân	i thủ các quy định khác		
	NMT# 2: Chất lượng công việc	1				
STT	Mục tiêu cụ thế	Kế hoạch / Các bước thực h	iện Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	KPIs thực hiện năm học trước	KPIs
1	03022016 1045 kpis.	рр		Nguyễn Ngọc Phương	6	Giỏi
NMT#	1: Khối lượng và hiệu suất công việc	NMT# 2: Chất lượng công việc	NMT# 3: Quản lý nhân sự và tụ	ân thủ các quy định khác		
				R C	Đánh giá kế hoạch 🛛 🗸	Trở về
	NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân	ı thủ các quy định khác				
STT	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực	hiện Nguồn lực cần	i có Chỉ đạ	po Thời gian bắt đầu	Thời gi kết thứ
1						
					CLICK	Duyệt

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.
- <u>B3</u>: đánh giá kế hoạch của P.Phòng. Click cột "Đánh giá" của "Nguyễn Thị Phương Hoa" thì màn hình sau hiện ra:

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Phương Hoa										
		MÃU 03/ÐGCN								
	BẢN ĐÁNH GIÁ									
	Áp dụng cho phó trưởng phòng									
Trưởng phòng đánh giá: Nguyễn Ngọc Phương										
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									

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.

		Г	2								
STT	Mục tiêu chi tiết	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	N	Điêm của ngư quản lý	òi
							9.4	lý			
1	test	3	Bài báo	56 %			60	50 🗘			
2	test2			44 %			50	50 🗘			
						Tổng cộng	55.6	50.0			

		NMT#2 : Chất lự	ợng công v	iệc						
STT	Mục tiêu chi tiết	Chỉ tiêu đăng ký	Trọng số	Kết quả thực	: hiện	Minh chứng	Điểm r viên tự giá	nhân đánh á	Điểm đánh giá của người quản lý	Điểm của người quản lý
1	test	Xuất sắc	56 %				50)	50 🕻 Loại: Cần cải tiến	
2	test2	Giỏi	44 %				60)	50 🔇 Loại: Cần cải tiến	
						Tổng cộn	g 54.	4	50.0	
		NMT#3 : Qua	in lý nhân s	sự và tuân thủ các	c quy định	khác				Điểm của người
STT	Mục tiêu chỉ tiết	Trọng số	Kết qu	uả thực hiện	Minh c	Đứng vi	iểm nhân ên tự đánh giá	Điển	n đánh giá của người quản lý	quản lý
1	Xuất sắc	100 %					50	50 Loại:	Cần cải tiến	
	'				Tổn	g cộng	50.0		50.0	
				Phần 2: (Điểm thu	rởna (Tố	i đa: 10)			
		Diễn giải			Số (liểm	,		Minh chứng	
1		J			5	^	Ch	on File		
						V	kl			
				Phần 3	3: Đánh	giá tổng	hợp			
								Đi	ểm đánh giá	
STI	h	hôm mục tiêu		Tỷ trợ	ong	Nhân viêr	i tự đánh gi	á	Cấp trên đánh giá	Điểm KPI trung bình
1	Khối lượng và hiệu suất	công việc		50%	6	!	55.6		50.0	26.4
2	Chất lượng công việc			309	6	!	54.4		50.0	15.7
3	Quản lý nhân sự và tuân	thủ các quy định k	hác	209	6	!	50.0		50.0	10.0
				100	Tả %	ng cộng đi	ễm (làm tròi	n)		57.1
					Xé	p loại				

Hình 65 – Biểu mẫu đánh giá của P.Phòng

- **<u>B2</u>**: Thực hiện cho điểm ở cột "Điểm đánh giá của người quản lý".
- **<u>B3</u>**: Sau khi thực hiện cho điểm \rightarrow click "**Lưu**" \rightarrow kết thúc quá trình đánh giá.

3.1.3. Đánh giá nhân viên

<u>B1</u>: 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	f	Đối tượng	Đán	h giá	Kết quả KPI						
Kế hoạch tháng 9	Trường	g Phòng ban	Chưa có ở	Chưa có đợt đánh giá							
Danh sách Phó Phòr	ng Ban:										
Kế hoạch		Đánh giá	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá						
Nguyễn Thị Phương H	loa	Đánh giá									
Danh sách Nhân viê	n tại đơn	i vį									
Kế hoạch	Click	chọn nhân	Kế hoạch được duyệt	Cá nhân đã đánh giá	Trưởng đơn vị đã đánh giá						
Nguyễn Văn Việt	viên m	uốn đánh giá									
Lê Xuân Thân		Đánh giá									
Phan Thị Thanh Tùng		Đánh giá									
Phạm Kim Khánh		Đánh giá									
Nguyễn Quyết Tiến		Đánh giá									
Nguyễn Văn Phê		Đánh giá									
Đậu Hữu Hoạt		Đánh giá									
Đường Minh Hiếu		Đánh giá									
Nguyễn Văn Hiệp		Đánh giá									
Nguyễn Thị Hoài Thu		Đánh giá									
Võ Như Thành		Đánh giá									

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:

Kê hoạch tháng 9 - Phan Thị Thanh Tùng											
		MÃU 03/ÐGCN									
BẢN ĐÁNH GIÁ											
	Áp dụng cho nhân viên văn phòng										
Trưởng phòng đánh giá: Nguyễn Ngọc Ph	Trưởng phòng đánh giá: Nguyễn Ngọc Phương										
Phòng ban	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.

		NMT#1 : Khối lư	ợng và hiệu s	suất công v	/iệc					
STT	Mục tiêu chỉ tiết	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 %		Trưởn	g phòng	87	83 🗘	tốt
2	test			29 %		đán	h giá	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
							Tổng cộng	41.8	62.1	

		NMT#2 : Chất lư	ợng công v	iệc				
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	Mục tiêu chi tiết	Xuất sắc	2 %			15	90 🗘	tốt
2	test	Xuất sắc	29 %	Trưởng	g phòng	100	90 🗘 Loại: Giỏi	tốt
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	29 %	dani	i gia	52	61 🗘 Loại: Hoàn thành	tốt
4	Mục tiêu chi tiết	Giði	41 %			51	100 🗘 Loại: Xuất sắc	tốt
					Tổng cộng	65.3	86.6	

Thiết kế và phát triển PSC Portal

Hướng dẫn sử sụng KPIs

		NMT#3 : Quải	ı lý nhân	sự và tuân thủ các quy đ	định khác								
STT	Mục tiêu chi tiết	Trọng số	Kết	Trưởng phò	ng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xét của người quản lý					
1	Xuất sắc	100 %		đánh giá			72 ♀ Loại: Hoàn thành	tốt					
				1	ồng cộng	60.0	72.0						
	Phần 2: Điểm thưởng (Tối đa: 10)												
	Di	iễn giải			Số điểm		Minh c	hứng					
				10		🗘 🖉 Ch	ọn File						
						- BugKPI.							
						- DuLieuN	ghienCuuKhoaHoc.						
						Ghi chú							
				Phần 3: Đá	ánh giá t	ồng hợp							
STT	NI	óm muc tiêu					Điểm đánh giá						
311		iom mục uêu		Tỷ trọng	Nhâ	n viên tự đánh gi	iá Cấp trên đánh gia	á Điểm KPI trung bình					
1	Khối lượng và hiệu suất cô	ng 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 th	ủ các quy định kh	ic	20%		60.0	72.0	13.2					
				40.0%	Tổng cộ	ng điểm (làm trò	n)	72.0					
				100%	Xếp loại		_	ai C					
								CLICK Luu					
		_											

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

<u>B3</u>: 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 chỉn	ıh kế hoạch
<u>B1</u> : click chọn menu " Biểu	ı kế hoạch và đánh giá"
	HUẬT TP.
HCMUTE	or rechnolo
≡	
🔳 Thông tin nhân sự	>
🏟 KPIs	Click chọn
Lập 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

Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị	
∠ ⊿ Kế hoạch năm 2015 - 2016	
⊿ Kế hoạch học kỳ I năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 9	
Kế hoạch tháng 10	
Kế hoạch tháng 11	
Kế hoạch tháng 12	
Kế hoạch tháng 1	
Kế hoạch tháng 2	
⊿ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016	
Kế hoạch tháng 3	
Kế hoạch tháng 4	
Kế hoạch tháng 5	
Kế hoạch tháng 6	
Kế hoạch tháng 7	
Kế hoạch tháng 8	-

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

- **<u>B2</u>**: 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
f Soạn & chỉnh sửa kế hoạch			Cancel

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

<u>B3</u>: Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

-

Kế hoạch năm 2015 - 2016 - Nguyễn Thị Phương Hoa		
BÂN	N KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM HỌC ÁP DỤNG CHO PHÓ TRƯởNG PHÒNG/BAN	MĂU 02/KHTH
Phòng/Ban	Phòng Tổ chức cán bộ	
Người lập	Nguyễn Thị Phương Hoa	
Vị trí	Phó Trường phòng	
Cấp trên trực tiếp	Nguyễn Ngọc Phương	
MSNV	02611200375	

NMT# 1: P	hối lượng	y và hiệu suất công việc NMT# 2:	Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý n	hân sự và tuân thủ các quy định khác		
+ Thé	êm mới	+ Bổ sung		🕑 Đánh giá kế l	hoạch 🔀 Xuấ	t 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	1	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	13	Nguyễn Thị Phương Hoa
ø	2	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	63	
+ Thé	êm mới	+ Bổ sung			🕑 Đánh giá kế	hoạch < Trở về

NMT# 1: Kł	hối lượng	g và hiệu suất công việc NMT#2	2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý	nhân sự và tuân thủ các quy định	ı khác	
		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
ø	1	Kiểm tra hệ thống 🛛 🚛	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		Nguyễn Thị Phương Hoa
ø	2	Kiểm tra hệ thống 🛛 🚛	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống		
NMT# 1: F	Khối lượi	ng và hiệu suất công việc NMT#	2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý	nhân sự và tuân thủ các quy định	khác	
				NA.	🕑 Đánh giá kế	hoạch 🔇 Trở về
		NMT# 3: Quản lý nhân sự và tu	àn 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	1					
					🕑 Đánh giá kế	hoạch 🔇 Trờ về

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		
		MÃU 03/ĐGCN
	BẦN 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	

Thiết kế và phát triển PSC Portal

Hướng dẫn sử sụng KPIs

					Phần 1: Đánh giá	chi tiết				
Nha	ân viên và cấp quản l	ý trực tiếp c	ăn cứ the	o Kế ho	ạch hoạt động cá nh của KPIs theo mẫ	nân đầu năm học để lu này.	tự đánh giá	và đánh giá l	kết quả đạt được	
		NMT#1 : Khối	lượng và hi	ệu suất có	ng việc					
STT	Mục tiêu chi tiết	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 %		Chọn File	0	0		
2	Tuyên truyền về đại hội Đảng toàn quốc năm 2016			17 %	test	Chọn File Ghi chú	45 🗘	45		â
3	Tuyên truyền về Cộng đồng kinh tế ASEAN (AEC)	2	Hoạt động	17 %		Chọn File Ghi chú	45 🗘	55	tự đánh giá	en i
4	Hoàn thành Bảo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016- 2020, tầm nhìn 2030 được phê duyệt			23 %		Chon File	0 🗘	0		
5	Bồi dưỡng tiếng Anh cho CBVC	100	SV	20 %		Chọn File	0 🗘	0		
						Tổng cộng	15.4	17.1		

		NMT#2 : Chất	lượng côr	ıg việc				
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	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	23 %		Chọn File Ghi chú	Logi:	0	
2	Tuyên truyền về đại hội Đảng toàn quốc năm 2016	Xuất sắc	17 %		Chọn File Ghi chú	45 🗘	50	test
3	Tuyên truyền về Cộng đồng kinh tế ASEAN (AEC)	Xuất sắc	17 %		Chọn File	61 🗘	55	test
4	Hoàn thành Báo cáo tổng kết KHCL 2011-2015; - Hoàn thành KHCL 2016- 2020, tẩm nhìn 2030 được phê duyệt	Xuất sắc	23 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	0	
5	Bồi dưỡng tiếng Anh cho CBVC	Xuất sắc	20 %		Chọn File Ghi chú	0 🗘	0	
					Tổng cộng	18.1	17.9	

		NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác							
STT	Mục tiêu chi tiết	Trọng số	Kết quả thực hiện	Minh chứng	Điểm nhân viên tự đánh giá	Điểm đánh giá của người quản lý	Nhận xết của người quản lý		
1	Xuất sắc	100 %		Chọn File	45 🗘	50			
				Tổng cộng	45.0	50.0			

		Phần 2: Điểm t	thưởng (Tối đa: 10)		
	Diễn giải	Số điểm		Minh chứng	
test		10	dfa		
		Phần 3: Đá	nh giá tổng hợp		
CTT	NI (£	Diểm đánh giá	
511	Nnom mục tiêu	Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh	Đánh giá
1	Khối lượng và hiệu suất công việc	50%	15.4	17.1	tông hợp
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
		100%	Xếp loại		ai E
					CLICK
				_	

Hình 72 – Biểu mẫu đánh giá của Phó phòng

- **<u>B2</u>**: Nhập điểm vào cột "Điểm nhân viên tự đánh giá"
- **<u>B3</u>**: click nút "Lưu" để lưu lại kết quả đánh giá.

3.3 <u>Nhân viên</u>

Ghi chú: nhân viên chỉ có kế hoạch tháng

3.1.6. Đăng ký và chỉnh sửa kế hoạch

- <u>B1</u>: click chọn menu "Lập kế hoạch và đánh giá"

HCMUTE	TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬ HCMC University of Teo	TTP.		-
≡				
🔳 Thôn	g tin nhân sự	>		
🌣 KPIs		~	ſ	Click chọn
🛛 Lập l	kế hoạch và đánh giá	-	1	

Hình 73 – Menu KPIs của Nhân viên

- Sau khi click menu "Biểu kế hoạch và đánh giá" thì màn hình sau hiện ra
| Lập kế hoạch và đánh giá Xem kế hoạch đơn vị | |
|--|---|
| ⊿ Kế hoạch năm 2015 - 2016 | • |
| ⊿ Kế hoạch học kỳ l năm 2015 - 2016 | |
| Kế hoạch tháng 9 | |
| Kế hoạch tháng 10 | |
| Kế hoạch tháng 11 | |
| Kế hoạch tháng 12 | |
| Kế hoạch tháng 1 | |
| Kế hoạch tháng 2 | |
| ⊿ Kế hoạch học kỳ II năm 2015 - 2016 | |
| Kế hoạch tháng 3 | |
| Kế hoạch tháng 4 | |
| Kế hoạch tháng 5 | |
| Kế hoạch tháng 6 | |
| Kế hoạch tháng 7 | |
| Kế hoạch tháng 8 | - |

Hình 74 – Danh sách kế hoạch tháng của nhân viên

- **<u>B2</u>**: click "kế hoạch tháng 6 (2015-2016)" (ở hình 74) thì màn hình sau hiện ra:

Chọn kế hoạch								
Kế hoạch		Đối tượng	Đánh giá	Kết quả KPI				
Soạn Kế hoạch thán	g 6	Chuyên viên hành chính	Đánh giá	Xem kết quả				
Soạn & c kế h	chỉnh sửa oạch			Cancel				

Hình 75 – Chọn xem và đánh giá của nhân viên

- <u>B3</u>: Soạn và chỉnh sửa kế hoạch

Kế hoạch tháng 6 - Nguyễn Văn Việt		
		MÃU 03/KHTH
BÅN F	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 lượn	g và hiệu suất công việc NMT# 2:	Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý nh	ân sự và tuân thủ các quy định khác	:							
+	Thêm mới	R Bố 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	1	Đánh giá trưởng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	a. Hoàn thiện kể 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 phông 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 kể	i hoạch 🔇 Trở về						

NMT#	1: Khối lượn	g và hiệu suất công việc NMT# 2	: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý nh	ân sự và tuân thủ các quy ở	định khác						
	STT	NMT# 2: Chất lượng công việc									
	311	Mục tiêu cụ thể	Kế hoạch / Các bước thực hiện	Nguồn lực cần có	Chỉ đạo	KPIs thực hiện năm học t					
	Mục tiêu cụ thể 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 chỉ 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# 1: Kh	iối lượn	g và hiệu suất công việc NMT#	2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý nh	iân sự và tuân thủ các quy định k	hác		
					🕑 Đánh giá kế hoạch	Trở về	
		NMT# 3: Quản lý nhân sự và tu	ân 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	
					🗘 Đánh giá kế hoạch	🗶 Trở về	
	NMT# 1: KP	NMT# 1: Khối lượn STT	NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc NMT# NMT# 3: Quản lý nhân sự và tư STT Mục tiêu cụ thể 1 Xuất sắc	NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc NMT# 2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý nh NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác STT Mục tiêu cụ thể Kế hoạch / Các bước thực hiện 1 Xuất sắc 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 k 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 NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác MIT# 3: Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác Image: A state of the	NMT# 1: Khối lượng và hiệu suất công việc NMT# 2: Chất lượng công việc NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuận thủ các quy định khác V NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuận thủ các quy định khác V Dánh giá kể hoạch STT NMT# 3: Quản lý nhân sự và tuận thủ các quy định khác Nguồn lực cần có Chỉ đạo 1 Xuất sắc kiểm tra hệ thống Nguyễn Ngọc Phương	

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

<u>Ghi chú</u>:

- + *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		
		MẤU 03/ĐGCN
	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									
Nha	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.									
		NMT#1 : Khối	lượng và hi	ệu suất có	ông việc					
STT	Mục tiêu chi tiết	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 %		Chọn File	87 🗘	83	tốt	
2	test			29 %	Nhân viên đánh giá	Chọn File	39 🗘	88	tốt	
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	1	Báo cáo	29 %	KQ	Chọn File Ghi chú	54 🗘	88	tốt	
4	Mục tiêu chi tiết	111	Hoạt động	41 %		Chọn File Ghỉ chú	32 🗘	23	tốt	
						Tổng cộng	41.8	62.1		

		NMT#2 : Chất lượng công việc									
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	Mục tiêu chi tiết	Xuất sắc	2 %		Chọn File Ghi chú	15 🗘	90	tốt			
2	test	Xuất sắc	29 %	Nhân viên đánh giá	Chọn File	100 🗘	90	tốt			
3	Đánh giá trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Xuất sắc	29 %		Chọn File Ghi chú	52 🗘 Loại:	61	tốt			
4	Mục tiêu chi tiết	Giði	41 %		Chọn File Ghi chú	51 🗘	100	tốt			
					Tổng cộng	65.3	86.6				

		NMT#3 : Quản lý nhân sự và tuân thủ các quy định khác							
STT	Mục tiêu chi tiết	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 %	Nhân đánh	viên giá	60 Ç	72	tốt		
				Tổng cộng	60.0	72.0			

			Phần 2: Điểm	thưởng (Tối đa: 10)			
	Diễn giải	Số điểm		Mi	nh chứng		
		10	- BugKPI. - DuLieuNghienCur	uKhoaHoc.			
			Phần 3: Đ	ánh giá tổng hợp			
STT	NIL 6			Điểm đánh giá			
311	Nilon nu	cueu	Tỷ trọng	Nhân viên tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	Ket qua	
1	Khối lượng và hiệu suất công việc		50%	41.8	62.1	danh gia	
2	Chất lượng công việc		30%	65.3	86.6	22.8	
3	Quản lý nhân sự và tuân thủ các q	uy định khác	20%	60.0	72.0	13.2	
			100%	Tổng cộng điểm (làm tròn)		72.0	
			100%	Xếp loại		ni C	
					C		
		2	~		_		

Hình 77 – Biểu mẫu đánh giá của nhân viên

- **<u>B2</u>**: thực hiện đánh giá ở màn hình trên. Click "**lưu**" để kết thúc quá trình đánh giá của nhân viên.