

Số: 13 /HD-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2015

HƯỚNG DẪN

TRIỂN KHAI HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC THỰC HIỆN – KPIs VÀ HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ E-OFFICE

Sau đợt tập huấn Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện - KPIs (từ 25/12/2014 đến 30/12/2014), Ban Giám hiệu hướng dẫn các đơn vị tiếp tục thực hiện các nội dung sau đây:

1. Thông tin chung

- Tài liệu áp dụng triển khai KPIs: Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện - KPIs áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1127/ĐHSPKT ngày 22/12/2014;
- Phần mềm Hệ thống tác nghiệp điện tử e-Office (website nội bộ);
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức trong toàn trường (trừ lao động hợp đồng công nhật) chia thành 2 nhóm đối tượng và mỗi nhóm đối tượng áp dụng một hình thức đánh giá sau đây:
 - Khối giảng dạy: Áp dụng Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện - KPIs;
 - Khối hành chính: Áp dụng Hệ thống tác nghiệp điện tử e-Office.
- Mỗi đơn vị trong trường phân công 01 lãnh đạo của đơn vị phụ trách Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện - KPIs và Hệ thống tác nghiệp điện tử e-Office.

2. Về thời gian áp dụng

2.1. Đối với Hệ thống KPIs

Thời gian áp dụng KPIs từ Học kỳ 2, năm học 2014-2015: Bắt đầu từ 01/02/2015 đến hết 31/08/2015.

Các mốc thời gian cụ thể:

- Lập biểu mẫu kế hoạch: Các đơn vị khối giảng dạy lập biểu kế hoạch học kỳ; các cá nhân giảng viên lập biểu kế hoạch học kỳ. Việc lập các biểu kế hoạch của đơn vị và cá nhân hoàn thành trước ngày

05/02/2015; cấp trên phê duyệt biểu kế hoạch xong trước ngày 07/02/2015;

- Lập biểu mẫu đánh giá: Các đơn vị khối giảng dạy, cá nhân giảng viên lập biểu đánh giá học kỳ hoàn thành trước ngày 05/09/2015; cấp trên phê duyệt biểu mẫu đánh giá xong trước ngày 07/09/2015.

***Ghi chú:** Vào ngày 08 hàng tháng, Phòng Tổ chức – Cán bộ hoàn tất việc nhận biểu mẫu KPIs của các đơn vị, cá nhân trong trường.*

2.2. Đối với Hệ thống e-Office

Thời gian áp dụng e-Office từ Học kỳ 2, năm học 2014-2015; kế hoạch triển khai cụ thể giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Về đánh giá KPIs của đơn vị và cá nhân khối giảng dạy

Lãnh đạo các Khoa, Trung tâm (có quản lý giảng viên), Bộ môn; cá nhân giảng viên lập biểu kế hoạch của Học kỳ 2 trên cơ sở MTCL của đơn vị năm học 2014-2015; cuối học kỳ lập biểu đánh giá tương ứng với các biểu mẫu trong Phụ lục của Tài liệu KPIs.

***Ghi chú:** Việc triển khai thực hiện đánh giá năng lực CBVC theo KPIs được tiến hành đồng thời với việc bình xét thi đua định kỳ theo quy định hiện hành. Trong học kỳ này chỉ áp dụng KPIs để xét thi đua, khen thưởng; chưa tác động đến tiền lương tăng thêm và phụ cấp trách nhiệm của Nhà trường.*

4. Về đánh giá công việc trên e-Office của đơn vị và cá nhân khối hành chính

Trên hệ thống e-Office sẽ tiến hành giao và kiểm soát công việc qua các văn bản điện tử.

- Ban Giám hiệu giao công việc cho các đơn vị;
- Trưởng các đơn vị giao công việc cho nhân viên;
- Phản hồi kết quả công việc từ đơn vị và nhân viên đến các địa chỉ liên quan;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo hàng tháng cho Ban Giám hiệu tình hình sử dụng e-Office thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ.

Cuối học kỳ, Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá e-Office.

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng Tổ chức - Cán bộ: Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, quản lý biểu mẫu và kết quả đánh giá Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện CBVC theo KPIs, tiếp nhận và đề xuất xử lý các ý kiến phản hồi liên quan của CBVC; quản lý kết quả đánh giá e-Office.



- Phòng Hành chính - Tổng hợp: Phối hợp với Trung tâm Thông tin - máy tính và PSC tập huấn cho các Trưởng/phó đơn vị và nhân viên khối hành chính về Hệ thống tác nghiệp điện tử e-Office; soạn thảo quy định về sử dụng e-Office để trình Ban Giám hiệu phê duyệt ban hành, tiếp nhận và đề xuất xử lý các ý kiến phản hồi liên quan của CBVC;
- Các Phòng/Ban khác: Phối hợp, cung cấp các số liệu về quản lý, đào tạo, NCKH, tài chính, ... theo học kỳ và năm học cho các đơn vị liên quan trong trường để đánh giá KPIs, e-Office định kỳ;
- Ban chỉ đạo triển khai KPIs, e-Office: Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh tài liệu, phần mềm KPIs, e-Office; đề xuất tổ chức tập huấn bổ sung cho CBVC (nếu có).

Để có thể áp dụng Hệ thống đánh giá năng lực thực hiện - KPIs và Hệ thống tác nghiệp điện tử e-Office trong trường hiệu quả theo mục tiêu và tiến độ đề ra, Ban Giám hiệu đề nghị các trường đơn vị nghiêm túc triển khai nội dung hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải phản ánh kịp thời đến Phòng Tổ chức – Cán bộ để báo cáo Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Đăng website nội bộ;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG 

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

