




TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUÝ

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Nguyễn Minh Hiếu	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

Mã số: 05-TCHC-QT-ISO

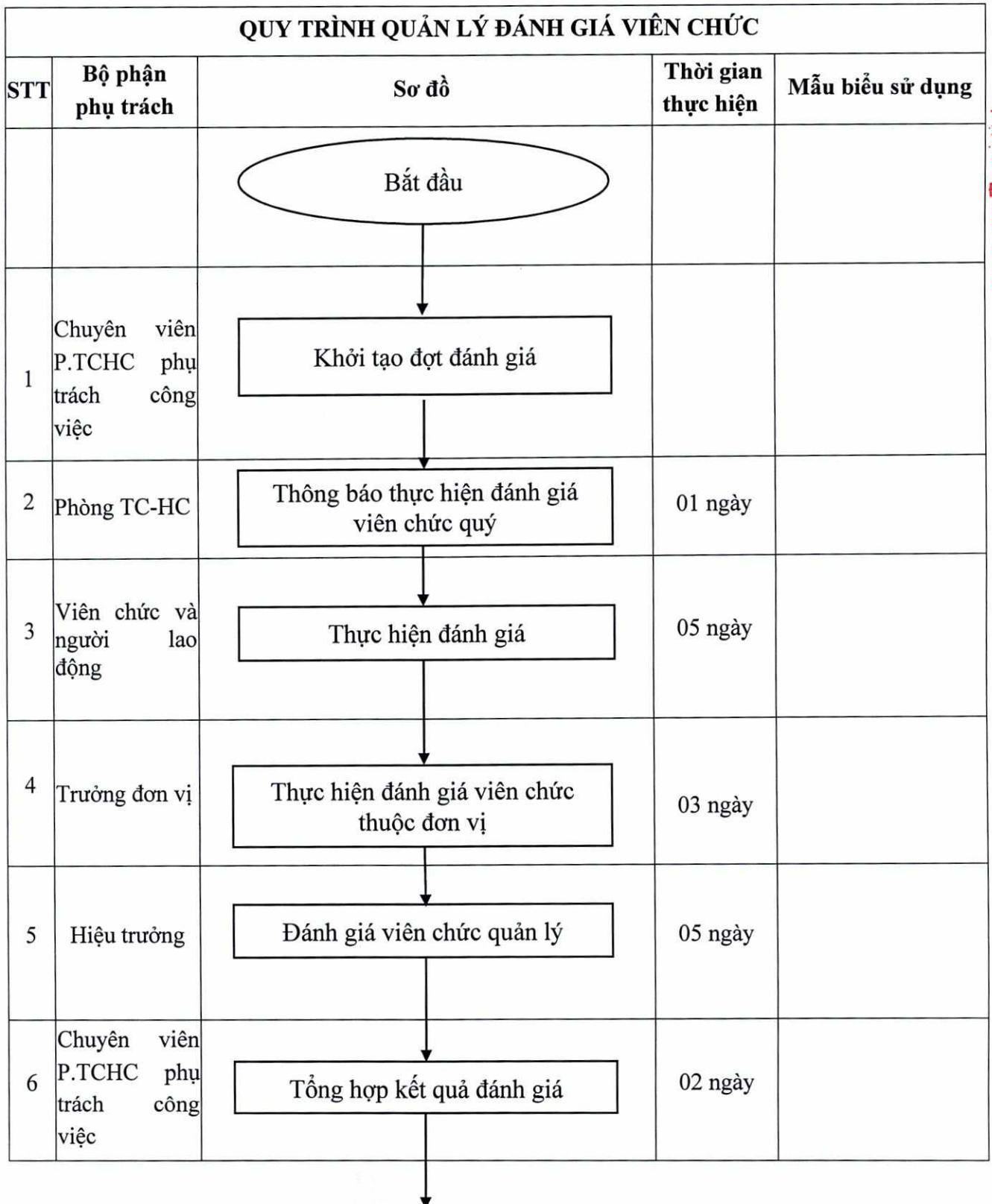
Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 2/4

## 1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

### 1.1 Lưu đồ các bước công việc

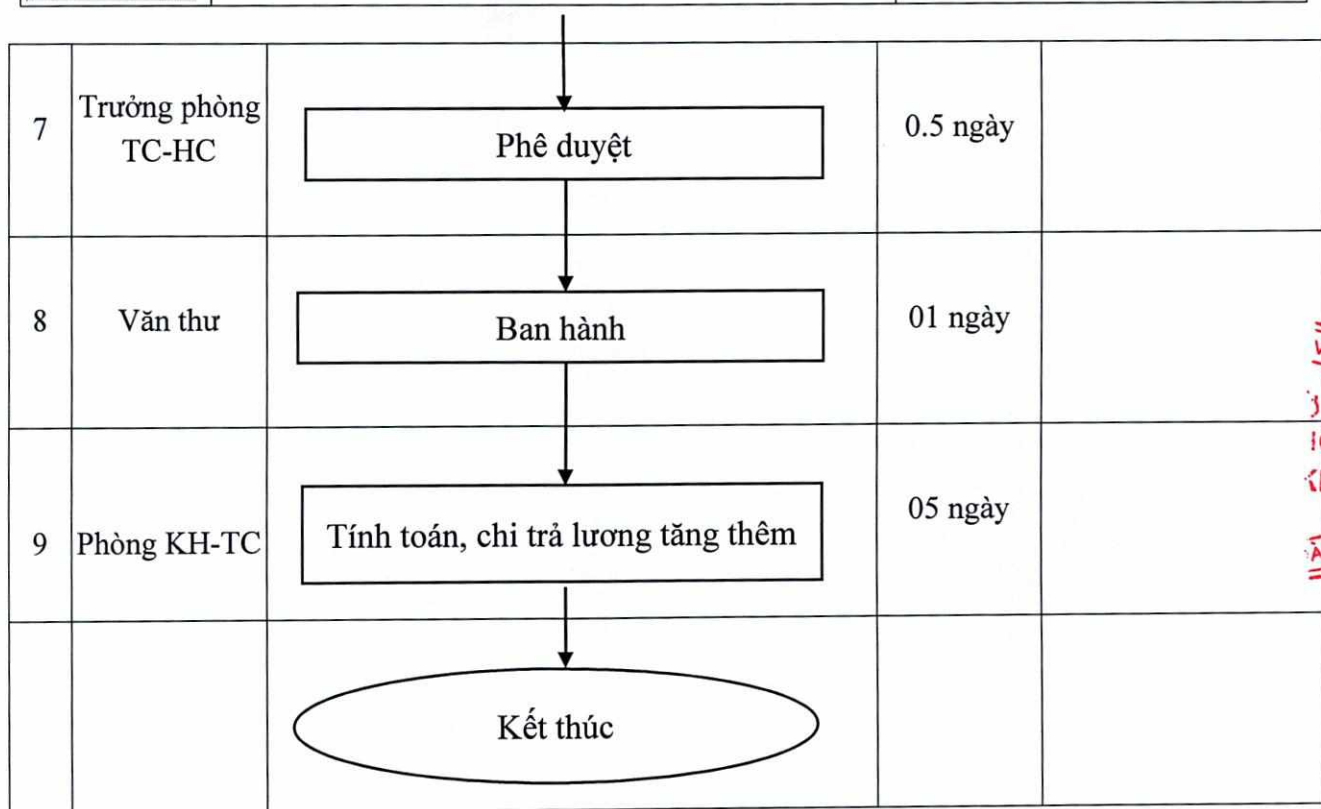


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐÀ NẴNG



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

Mã số: **05-TCHC-QT-ISO**  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 24/4/2024  
Trang: 3/4



### 1.2 Diễn giải

**Bước 1:** Khởi tạo đợt đánh giá.

Viên chức phụ trách công tác quản lý đánh giá quý khởi tạo đợt đánh giá trên hệ thống tác nghiệp của Trường.

**Bước 2:** Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo thực hiện đợt đánh giá quý gửi các đơn vị trên hệ thống email của Trường.

**Bước 3:** Viên chức và người lao động thực hiện tự đánh giá trên hệ thống tác nghiệp của Trường.

**Bước 4:** Trưởng các đơn vị thực hiện đánh giá viên chức và người lao động do đơn vị quản lý, xác nhận bản đánh giá và nộp bản cứng về phòng Tổ chức – Hành chính.

**Bước 5:** Hiệu trưởng đánh giá viên chức lãnh đạo quản lý

**Bước 6:** Viên chức phụ trách công tác quản lý đánh giá tổng hợp kết quả đánh giá viên chức quý.

**Bước 7:** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xác nhận và phê duyệt.

**Bước 8:** Văn thư đóng dấu xác nhận

**Bước 9:** Phòng KH-TC thực hiện các thủ tục tính toán và chi trả lương tăng thêm



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**ĐÁNH GIÁ VIỆN CHỨC**

Mã số: 05-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/4

**2. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Bảng tổng hợp đánh giá quý	Tổ nhân sự, Phòng KH-TC	Bản chính		

