

QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC VÀ ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN

(Kí hiệu: QT-04-ĐBCLGD)

I. Mục đích

- Đánh giá một cách khách quan, minh bạch và hệ thống kết quả công việc của giảng viên và nhân viên trong nhà trường từ đó giúp các đơn vị quản lý hiểu rõ về hiệu quả công việc.
- Là cơ sở khoa học để cải thiện các quy trình giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học và các hoạt động hành chính, quản lý.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các cán bộ, giảng viên và các phòng ban trong trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU)

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- BGH: Ban Giám hiệu.
- CB /GV /NV: Cán bộ/Giảng viên/ /Nhân viên.
- B ĐBCLGD: Ban Đảm bảo chất lượng Giáo dục.

2. Chi tiết công việc

(a) Báo cáo đánh giá hiệu quả công việc

- Cán bộ, giảng viên và nhân viên chuẩn bị báo cáo đánh giá hiệu quả công việc dựa trên các tiêu chí đã được xác định từ đầu kỳ.
- Nội dung cụ thể cần có trong báo cáo gồm có: mục tiêu công việc, kết quả công việc, khó khăn và vấn đề, đề xuất cải tiến.

(b) Đánh giá và phân tích kết quả

- Đánh giá mức độ hoàn thành công việc, hiệu quả công việc và các yếu tố ảnh hưởng đến công việc của cá nhân, bộ phận.
- Các tiêu chí đánh giá bao gồm: mức độ hoàn thành công việc, chất lượng công việc, năng lực chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp, thái độ, tinh thần làm việc và trách nhiệm trong công việc, phản hồi từ người học (đối với giảng viên).

(c) Đề xuất biện pháp cải tiến

- Dựa trên kết quả đánh giá, Ban ĐBCLGD tiến hành tổng hợp và đề xuất các biện pháp cải tiến công việc để nâng cao hiệu quả công tác cho kỳ tiếp theo.
- Các nội dung trong đề xuất cải tiến bao gồm: các vấn đề cần cải tiến, giải pháp cải tiến, kế hoạch thực hiện, chỉ tiêu đánh giá kết quả cải tiến.

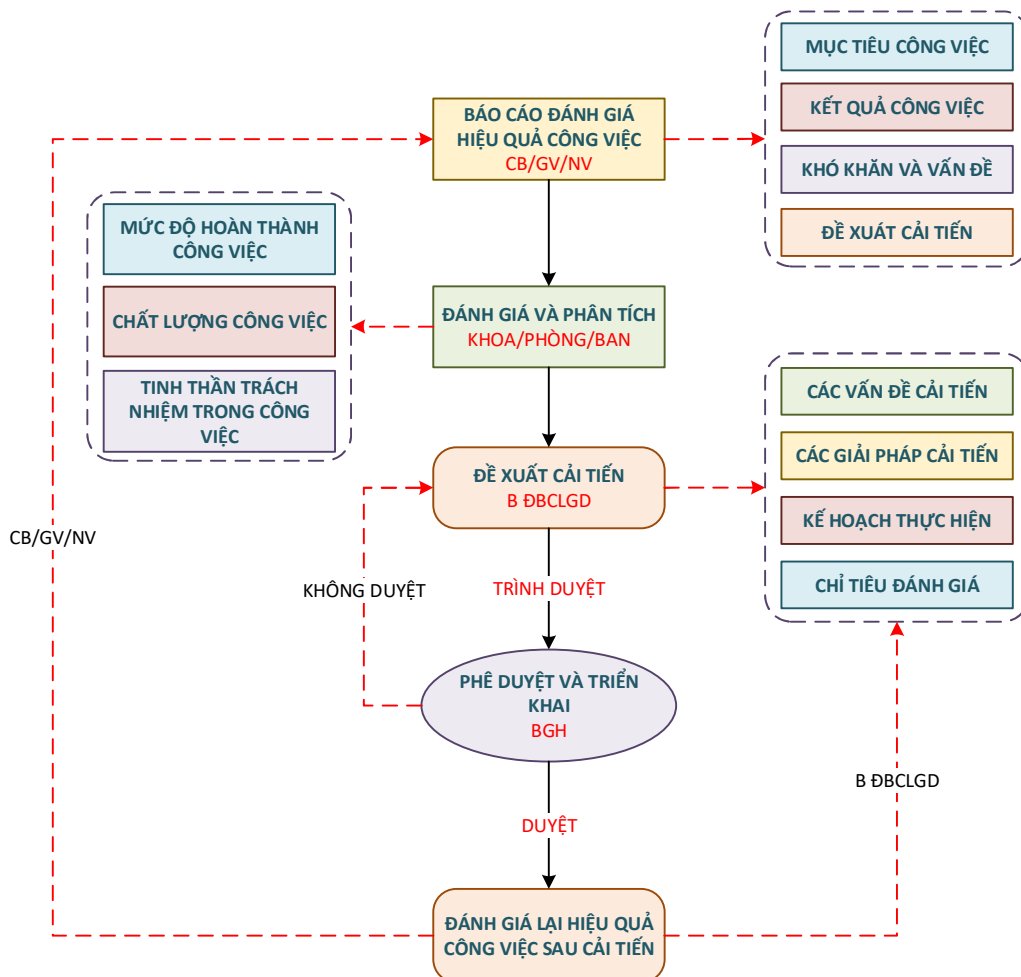
(d) Phê duyệt và triển khai các biện pháp cải tiến

- Ban giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt các đề xuất cải tiến. Quy trình phê duyệt sẽ đảm bảo rằng các đề xuất đều có tính khả thi và đáp ứng được các yêu cầu của trường.
- Các biện pháp cải tiến sẽ được triển khai theo kế hoạch đã phê duyệt. Mỗi cá nhân hoặc phòng ban chịu trách nhiệm thực hiện một phần trong kế hoạch cải tiến.

(e) Đánh giá lại hiệu quả cải tiến

- Đánh giá kết quả của các biện pháp cải tiến và đo lường hiệu quả của chúng.
- Các nội dung đánh giá bao gồm: đo lường hiệu quả, đánh giá tổng quan, các kiến nghị.

IV. Lưu trình biểu diễn



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Báo cáo tự đánh giá hiệu quả công việc
2	BM-02	Báo cáo tổng hợp đánh giá hiệu quả công việc
3	BM-03	Báo cáo đề xuất cải tiến.
4	BM-04	Báo cáo đánh giá lại hiệu quả sau cải tiến

	Khả năng giảng dạy và truyền đạt (giảng viên)	n3	<i>(lấy 2 số lẻ sau dấu phẩy)</i>
	Khả năng nghiên cứu và sáng tạo	n4	
	Khả năng làm việc nhóm và hợp tác	n5	
	Tuân thủ các quy trình và quy định	n6	
Công việc 2	Chất lượng công việc		
	Tiến độ hoàn thành công việc		
	Khả năng giảng dạy và truyền đạt (giảng viên)		
	Khả năng nghiên cứu và sáng tạo		
	Khả năng làm việc nhóm và hợp tác		
	Tuân thủ các quy trình và quy định		

Ghi chú:

1: Không đạt yêu cầu.

2: Dưới mức yêu cầu.

3: Đúng mức yêu cầu.

4: Tốt, có sự cải tiến.

5: Xuất sắc, đạt và vượt các tiêu chí kỳ vọng.

5. Khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc

o Khó khăn gặp phải

Mô tả chi tiết những vấn đề, rào cản hoặc khó khăn mà người thực hiện công việc gặp phải trong quá trình thực hiện. Cần chỉ rõ nguyên nhân của các vấn đề.

Ví dụ:

- + *Giảng viên: Thiếu cơ sở vật chất hỗ trợ giảng dạy, giảng viên không thể tổ chức đầy đủ các buổi học trực tuyến do thiếu thiết bị công nghệ.*

- + *Cán bộ hành chính: Công tác phối hợp giữa các phòng ban chưa được hiệu quả, dẫn đến việc trễ hạn trong xử lý hồ sơ sinh viên.*

6. Đề xuất cải tiến để nâng cao hiệu quả công việc

- **Đề xuất cải tiến:**

Dựa trên những khó khăn và vướng mắc, người thực hiện công việc sẽ đề xuất các biện pháp hoặc giải pháp cải tiến cho công việc của mình hoặc phòng ban mình. Các đề xuất cải tiến cần rõ ràng, khả thi và có cơ sở thực tiễn.

- + *Giảng viên: Đề xuất tổ chức các khóa đào tạo về kỹ năng giảng dạy trực tuyến, trang bị đầy đủ thiết bị công nghệ cho các phòng học.*
- + *Cán bộ hành chính: Đề xuất cải tiến quy trình phối hợp giữa các phòng ban để giảm thiểu thời gian xử lý hồ sơ và tăng cường giao tiếp nội bộ.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị thực hiện báo cáo

Người báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

BÁO CÁO TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC*(dùng cho Khoa/Phòng/Ban)***1. Thông tin chung**

- Tên Khoa/Phòng/Ban:
- Thời gian báo cáo: *Quý/tháng/năm*.
- Ngày tổng hợp:
- Người lập báo cáo:.....

2. Danh sách thành viên và công việc được đánh giá

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc hoàn thành	Điểm tự đánh giá	Điểm đánh giá
1					
2					
....					

Giải thích chi tiết các cột trong bảng:

1. *STT: Số thứ tự của các thành viên trong Khoa/Phòng/Ban.*
2. *Họ và Tên: Họ và tên đầy đủ của từng thành viên trong bộ phận.*
3. *Chức vụ: Chức danh của từng thành viên (Ví dụ: Giảng viên, Trưởng khoa, Phó trưởng phòng, Nhân viên hành chính, v.v.).*
4. *Công việc hoàn thành: theo mục 3 của BM-01.*
5. *Điểm tự đánh giá: điểm TB theo mục 4 của BM-01.*
6. *Điểm đánh giá: điểm đánh giá của Trưởng bộ phận.*

3. Đánh Giá Tổng Thể Khoa/Phòng/Ban

Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Đánh giá tổng thể
Chất lượng công việc chung	Tốt/Khá/Trung bình/Kém	<i>Nhận xét tổng thể về chất lượng công việc của cả nhóm</i>

Tiến độ công việc chung	Tốt/Khá/Trung bình/Kém	<i>Nhận xét về tiến độ công việc</i>
Khả năng hợp tác trong nhóm	Tốt/Khá/Trung bình/Kém	<i>Nhận xét về khả năng làm việc nhóm, sự phối hợp giữa các thành viên</i>
Khả năng sáng tạo và cải tiến	Tốt/Khá/Trung bình/Kém	<i>Nhận xét về sáng kiến và đổi mới công việc</i>
Tuân thủ quy trình và quy định	Tốt/Khá/Trung bình/Kém	<i>Nhận xét về việc tuân thủ các quy định của trường và phòng ban</i>

4. Kết quả tổng kết và đề xuất cải tiến

- *Đánh giá tổng kết: Tổng kết hiệu quả công việc của Khoa/Phòng/Ban trong kỳ báo cáo. Đưa ra những thành tựu chính và các vấn đề cần cải thiện.*
- *Đề xuất cải tiến: Đưa ra các biện pháp, kế hoạch để nâng cao hiệu quả công việc trong kỳ tiếp theo. Có thể bao gồm các đề xuất về đào tạo, tổ chức các cuộc họp cải tiến quy trình, cải thiện khả năng giao tiếp và phối hợp giữa các bộ phận.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị thực hiện báo cáo

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN CHO KHOA/PHÒNG/BAN

BM-03

1. Thông tin chung

- Tên Ban: Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Thời gian đề xuất cải tiến: *Quý/tháng/năm*.
- Ngày lập báo cáo:

2. Đánh giá tổng quát về công việc

- Mức độ hoàn thành công việc: *Tốt/Khá/Trung bình/Kém*
- Những thành tựu đạt được: *Liệt kê các thành tựu nổi bật, ví dụ: hoàn thành vượt mức chỉ tiêu giảng dạy, đạt kết quả cao trong nghiên cứu khoa học, hoàn thành các dự án, v.v.*
- Các vấn đề, yếu điểm cần cải thiện: *Liệt kê các vấn đề, khó khăn và điểm yếu, ví dụ: tiến độ công việc chậm, chất lượng công việc không đồng đều, thiếu hợp tác giữa các bộ phận, v.v.*
- Nhận xét tổng thể: *Nhận xét về sự phối hợp, chất lượng công việc và các vấn đề cần giải quyết từ góc nhìn tổng thể của Khoa/Phòng/Ban.*

3. Các đề xuất cải tiến cụ thể

Tiêu chí cần cải tiến	Mô tả vấn đề	Đề xuất cải tiến	Người chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Dự báo kết quả
Tiến độ công việc	Công việc không hoàn thành đúng hạn.	Cải tiến quy trình làm việc, phân bổ công việc hợp lý hơn, đặt mục tiêu rõ ràng.	Tên người phụ trách		Dự báo về cải tiến tiến độ công việc
Chất lượng công việc	Một số công việc chưa đạt chất lượng yêu cầu.	Tổ chức các buổi đào tạo chuyên môn, tăng cường	Tên người phụ trách		Kết quả dự kiến về chất lượng công việc

		kiểm tra công việc.			
Hợp tác giữa các bộ phận	Thiếu sự phối hợp, gây chậm tiến độ.	Tăng cường các cuộc họp giao ban, cải thiện giao tiếp nội bộ.	Tên người phụ trách		Kết quả dự kiến về hợp tác
Khả năng sáng tạo và cải tiến	Thiếu sáng kiến và đổi mới trong công việc.	Khuyến khích tham gia các khóa đào tạo về đổi mới sáng tạo, cải tiến quy trình làm việc.	Tên người phụ trách		Kết quả dự kiến về sáng tạo
Tuân thủ quy trình và quy định	Một số thành viên không tuân thủ đúng quy trình làm việc.	Củng cố quy trình, tổ chức các buổi phổ biến lại quy định nội bộ, nâng cao trách nhiệm cá nhân.	Tên người phụ trách		Kết quả dự kiến về tuân thủ quy trình

Người lập báo cáo

Trưởng Ban ĐBCLGD

Hiệu trưởng

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ LẠI SAU CẢI TIẾN

BM-04

*(dùng cho Khoa/Phòng/Ban)***1. Thông tin chung**

- Tên Khoa/Phòng/Ban:
- Thời gian đánh giá lại: *Quý/tháng/năm*.
- Ngày thực hiện đánh giá lại:
- Người lập báo cáo đánh giá lại:

2. Mục tiêu cải tiến và mức độ hoàn thành

- Mục tiêu cải tiến đã đề ra: *Mô tả ngắn gọn về các mục tiêu cải tiến đã đề xuất trong báo cáo trước.*
- Mức độ hoàn thành mục tiêu cải tiến:
 - + [Tốt] – Mục tiêu cải tiến đã đạt và vượt qua kỳ vọng.
 - + [Khá] – Mục tiêu cải tiến đạt yêu cầu nhưng chưa tối ưu.
 - + [Trung bình] – Mục tiêu cải tiến đạt một phần yêu cầu nhưng vẫn có thiếu sót.
 - + [Kém] – Mục tiêu cải tiến chưa đạt yêu cầu, cần tiếp tục cải thiện.

3. Đánh giá kết quả cải tiến

Tiêu chí	Trước cải tiến	Sau cải tiến	Mức độ cải thiện	Nhận xét về cải tiến
Chất lượng công việc	<i>Đánh giá trước cải tiến</i>	<i>Đánh giá sau cải tiến</i>	<i>Cải thiện /Tăng giảm</i>	
Tiến độ công việc				
Khả năng hợp tác nhóm				
Khả năng sáng tạo và cải tiến				

Tuân thủ quy trình và quy định				
--------------------------------	--	--	--	--

4. Phân tích và đánh giá các biện pháp cải tiến

STT	Các biện pháp cải tiến đã thực hiện	Đánh giá hiệu quả	Khó khăn gặp phải	Những điều cần cải thiện thêm
1	Mô tả chi tiết về các biện pháp cải tiến đã được áp dụng, ví dụ: đào tạo lại, cải tiến quy trình làm việc, tăng cường giao tiếp nội bộ, v.v	Phân tích các kết quả đạt được từ các biện pháp cải tiến, ví dụ: đã giảm được thời gian hoàn thành công việc, nâng cao chất lượng công việc, cải thiện khả năng hợp tác giữa các bộ phận, v.v	Mô tả những khó khăn, thách thức trong quá trình thực hiện cải tiến, ví dụ: khó khăn trong việc triển khai đào tạo, sự không đồng thuận giữa các thành viên, thiếu tài nguyên, v.v.	Phân tích những lĩnh vực cần được cải thiện trong quá trình triển khai cải tiến, ví dụ: cần cải thiện thêm về khả năng giao tiếp nhóm, cần tăng cường đào tạo chuyên môn cho một số thành viên, v.v.
2				
....				

5. Đề xuất các biện pháp tiếp theo

- Biện pháp cải tiến tiếp theo: *Đưa ra các đề xuất cho các biện pháp cải tiến tiếp theo, có thể là tiếp tục các biện pháp đã triển khai hoặc thay đổi một số chiến lược, phương pháp.*
- Kế hoạch triển khai: *Mô tả kế hoạch triển khai các biện pháp cải tiến trong thời gian tới, bao gồm thời gian, người phụ trách, và các công cụ hỗ trợ.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị thực hiện báo cáo

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên