



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – ĐHQGHN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống Đánh giá Cán bộ ULIS

(Theo Quyết định số 993/QĐ-ĐHNN, ngày 12/06/2026 của hiệu trưởng)

1. Quy trình tổng thể và phân quyền đánh giá

1.1 Luồng kê khai, đánh giá phiếu

Gồm 3 bước: Kê khai → Nhận xét (NX) → Phê duyệt (PD)

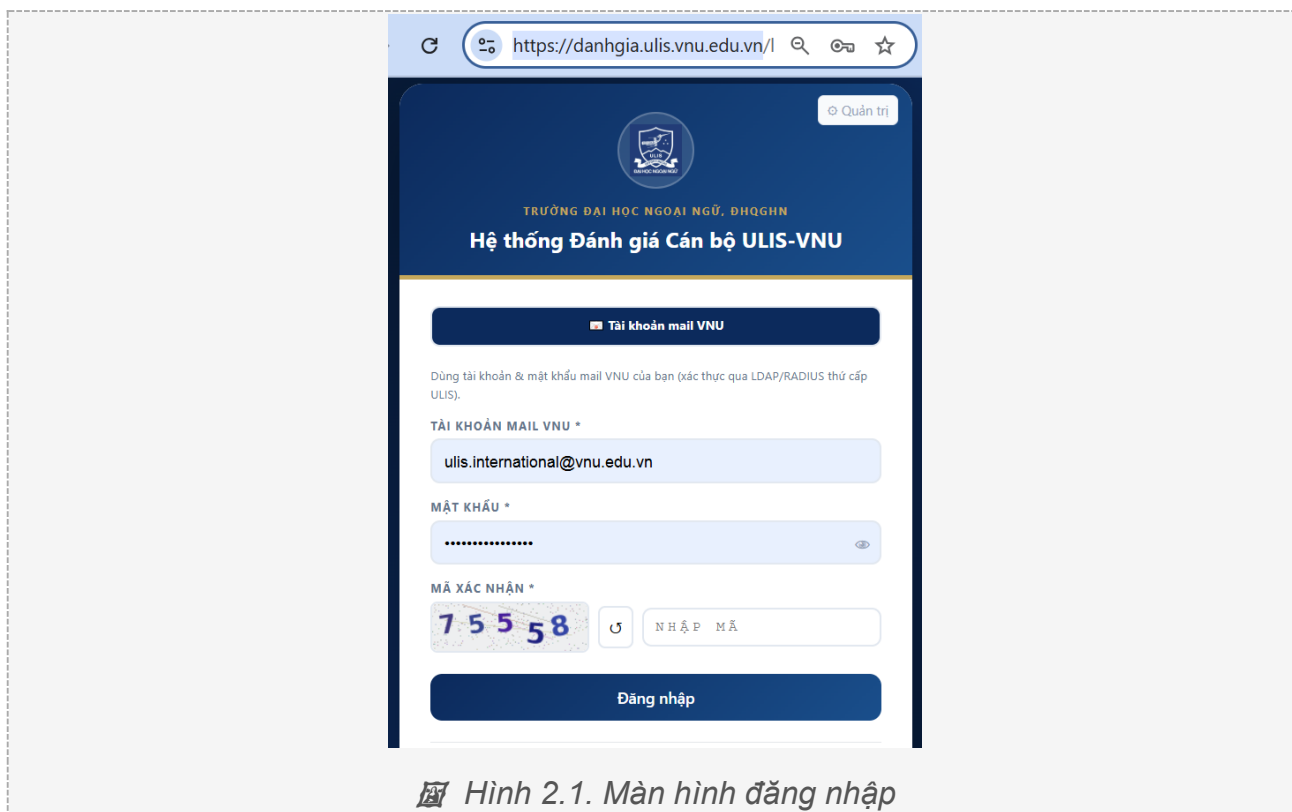
1.2 Phân quyền NX & PD theo chức danh

TT	Đối tượng	Người nhận xét	Người đánh giá, xếp loại
1	Giảng viên, Trưởng/ phó bộ môn	Phó trưởng khoa/ Trưởng khoa (phụ trách bộ môn)	Trưởng khoa
3	Phó trưởng khoa	Trưởng khoa	Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng (phụ trách khoa)
4	Trưởng khoa	Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng (phụ trách khoa)	Hiệu trưởng
5	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng Trưởng phòng (phụ trách bộ phận)	Trưởng phòng
6	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng (phụ trách phòng)
7	Trưởng phòng, Trưởng Ban biên tập	Phó Hiệu trưởng Hiệu trưởng (phụ trách phòng)	Hiệu trưởng
8	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng	Ban thường vụ Đảng uỷ	Ban thường vụ Đảng uỷ

🔗 Hệ thống tự xác định người NX/PD theo chức danh — không cần chọn thủ công.

2. Đăng nhập hệ thống

- ① Mở trình duyệt web → nhập địa chỉ <https://danhgia.ulis.vnu.edu.vn> →
- ② nhập Tên tài khoản và mật khẩu →
- ③ Nhập mã xác nhận →
- ④ Chọn Đăng nhập



⚠ Chỉ dùng email công vụ cho cá nhân có tên miền @vnu.edu.vn. Trường hợp quên mật khẩu có thể tự khôi phục mật khẩu tại trang <https://idp.vnu.edu.vn> hoặc nhập thông tin vào form hỗ trợ gần cuối trang đăng nhập.

3. kê khai phiếu đánh giá

Mỗi quý sẽ có một đợt đánh giá được tạo ra và tự động cấp phát đúng loại phiếu đánh giá cho cán bộ, giảng viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo khoa, Ban giám hiệu. Cá nhân kiểm tra thông tin đợt đánh giá, tên tài khoản đúng thì thực hiện kê khai theo các bước sau:

- ① Nhấn tab "Phiếu của tôi" →
- ② Điền điểm tự đánh giá từng tiêu chí →
- ③ Rà soát lại điểm nhóm tiêu chí, tổng điểm →
- ④ Nhấn "📎 Nộp phiếu"

Hệ thống Đánh giá Cán bộ ULIS - VNU

Phiếu: Trịnh Hải Tuấn

Tổng quan - Phiếu: Trịnh Hải Tuấn

Đợt đánh giá quý 3 năm 2026 · Hạn kê khai: 30/09/2026

TIẾN TRÌNH PHIẾU

1 Đang soạn 2 Đã nộp 3 Đã nhận xét 4 Phê duyệt & Hoàn tất

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHUYÊN VIÊN — TRƯỞNG ĐHNN, ĐHQGHN — quý 3

Đang soạn Không đánh giá

MÃ CÁN BỘ	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	TỔ/ BỘ PHẬN	CHỨC DANH chuyên viên	NHẬN XÉT BỞI Lãnh đạo trực tiếp	PHÊ DUYỆT BỞI Lãnh đạo phê duyệt
admin	Trịnh Hải Tuấn	Admin				

STT	Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu / Mô tả	ĐTD	Tự đánh giá	Nhận xét	Phê duyệt
A. Các tiêu chí điều kiện						
A.0	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong trường, đơn vị.	Nếu không đạt bất kỳ tiêu chí điều kiện nào, kết quả đánh giá toàn bộ là KHÔNG ĐẠT.	—	— Chưa chọn — + Minh chứng	—	—
A.0	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của nhà giáo, viên chức và người lao động; tuân thủ nội quy, quy chế của ĐHQGHN, Trường ĐHNN và các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.	Nếu không đạt bất kỳ tiêu chí điều kiện nào, kết quả đánh giá toàn bộ là KHÔNG ĐẠT.	—	— Chưa chọn — + Minh chứng	—	—
A.0	Giữ gìn phẩm chất uy tín, danh dự nhà giáo, viên chức và người lao động.	Nếu không đạt bất kỳ tiêu chí điều kiện nào, kết quả đánh giá toàn bộ là KHÔNG ĐẠT.	—	— Chưa chọn — + Minh chứng	—	—

Hình 3.1. Trang Kê khai phiếu đánh giá

C. Tiêu chí về kỷ luật lao động

STT	Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu / Mô tả	ĐTD	Tự đánh giá	Nhận xét	Phê duyệt
C	Chấp hành kỷ luật lao động của Nhà trường theo Quy chế làm việc, Quy định chấm công	Nhập SỐ LẦN VI PHẠM (số nguyên dương ≥ 0). Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm trên tổng điểm các tiêu chí.	—	0	—	—
TỔNG ĐIỂM (tối đa 100 điểm, đã trừ vi phạm)				0,0	—	—
KẾT QUẢ XẾP LOẠI					—	Chờ phê duyệt

Lưu nháp Nộp phiếu Xóa phiếu Đóng

Hình 3.2. Trang Kê khai phiếu đánh giá

Lưu ý:

- Trong quá trình kê khai có thể Nhấn "Lưu nháp" để có thể quay lại sửa bất kỳ lúc nào. Khi sửa hoàn chỉnh thông tin thì bắt buộc phải nộp phiếu thì phiếu mới chuyển trạng thái đã nộp và lúc đó mới nhận xét được. Trường hợp đã nhận xét hoặc đã phê duyệt mà muốn sửa thì liên hệ lãnh đạo nhận hoặc lãnh đạo phê duyệt mở khóa cho kê khai lại.
- Trường hợp cán bộ bổ sung minh chứng cần thiết cho các tiêu chí thì có thể bấm nút "+ Minh chứng" để bổ sung.
- Người kê khai có thể theo dõi kết quả nhận xét phê duyệt và xếp hạng ngay trong cửa sổ phiếu của tôi này.

4. Nhận xét phiếu đánh giá

Lãnh đạo chỉ nhận được danh sách phiếu nhận xét theo phạm vi quản lý của mình, nên trước khi thực hiện nhận xét lãnh đạo truy cập tab menu Danh sách phiếu, kiểm tra thông tin thống kê nhanh về số lượng, tình trạng nộp, tình trạng nhận xét rồi mới thực hiện các bước nhận xét như dưới đây:

- ① Chọn tab menu Chờ nhận xét của tôi →
- ② Bấm nút sửa tương ứng cuối dòng phiếu ở cột Thao tác >> chọn Nhận xét →
- ③ Chỉnh sửa các giá trị tại các tiêu chí ở cột nhận xét (dữ liệu tự động sao chép từ cột kê khai) →
- ④ Nhấn "📄 Lưu nhận xét"

Hệ thống Đánh giá Cán bộ ULS - VNU

Danh sách phiếu

Đợt đánh giá quý 3 năm 2026 đang mở - Hạn kê khai: 30/09/2026 **Kê khai ngay**

2026 Quý 3 Tất cả đơn vị Tất cả tổ/BP Tất cả loại phiếu Chờ NX của tôi

Tìm: Tên, CCCD, email... **Tìm** **Xóa lọc** 5 cán bộ

TỔNG CB: 5 CHƯA NỘP: 0 ĐÃ NỘP: 5 ĐÃ NHẬN XÉT: 0 ĐÃ PHÊ DUYỆT: 0 TỶ LỆ HT: 0%

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	CCCD	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	TỔ/BP	TRẠNG THÁI	TĐG	NX	PD	XẾP LOẠI	THAO TÁC
1	Nguyễn Đức Hoàng	07/03/2000	011200005136	Chuyên viên	Phòng Quản trị ng...	Công nghệ ...	Chờ nhận xét	65	—	—	—	Xem phiếu, Nhận xét, Phê duyệt, Mở khóa, Không đánh giá, Xóa phiếu
2	Nguyễn Thái Bình	14/06/1984	027084000379	Chuyên viên	Phòng Quản trị ng...	Công nghệ ...	Chờ nhận xét	90	—	—	—	
3	Nguyễn Thị Nhung	19/11/1979	001179044729	Chuyên viên	Phòng Quản trị ng...	Công nghệ ...	Chờ nhận xét	76	—	—	—	
4	Nguyễn Thị Thanh Bình	31/07/1980	025180019189	Chuyên viên	Phòng Quản trị ng...	Công nghệ ...	Chờ nhận xét	55	—	—	—	
5	Vũ Thị Liên	27/10/1971	03821000080	Chuyên viên	Phòng Quản trị ng...	Công nghệ ...	Chờ nhận xét	77	—	—	—	

Hình 4.1. Trang danh sách phiếu chờ nhận xét

⚠ Lưu ý:

- Trường hợp cán bộ thuộc diện không đánh giá (như nghỉ không lương, nghỉ thai sản v.v.v) lãnh đạo chọn chức năng “Không đánh giá” ở mục Thao tác.
- Trường hợp cán bộ muốn kê khai lại, lãnh đạo chọn chức năng “Mở khóa” ở mục Thao tác.
- Lãnh đạo có thể xem minh chứng cán bộ kê khai (nếu có) và bổ sung ý kiến nhận xét ở tiêu chí nếu thấy cần thiết để cán bộ biết thì chọn nút “+ Nhận xét” ngay dưới điểm đánh giá của tiêu chí.
- Lãnh đạo cần thường xuyên kiểm tra email và thông báo trên hệ thống để cập nhật tình kê khai của cán bộ trong phạm vi phụ trách.

5. Phê duyệt phiếu

Lãnh đạo chỉ nhận được danh sách phiếu phê duyệt theo phạm vi quản lý của mình, nên trước khi thực hiện phê duyệt lãnh đạo truy cập tab menu Danh sách phiếu, kiểm tra thông tin thống kê nhanh về số lượng, tình trạng nộp, tình trạng nhận xét, phê duyệt rồi mới thực hiện các bước nhận xét như dưới đây:

- ① Chọn tab menu Chờ phê duyệt của tôi →
- ② Bấm nút sửa tương ứng cuối dòng phiếu ở cột Thao tác >> chọn Phê duyệt →
- ③ Chỉnh sửa các giá trị tại các tiêu chí ở cột Phê duyệt (dữ liệu tự động sao chép từ cột Nhận xét) →
- ④ Nhấn "📄 Lưu Phê duyệt"

Hệ thống Đánh giá Cán bộ UL
ULUS - VNU

Trình Hải Tuấn
Phòng Quản trị nguồn lực

Danh sách phiếu

Dựt đánh giá quý 3 năm 2026 đang mở · Hạn kê khai: 30/09/2026 · Kê khai ngay

2026 Quý 3 Tất cả đơn vị Tất cả tổ/BP Tất cả loại phiếu Chờ PD của tôi

Tìm, CCCD, email... **Tìm** Xóa lọc T cán bộ

TỔNG CB: 1 CHƯA NỘP: 0 ĐÃ NỘP: 1 ĐÃ NHẬN XÉT: 1 ĐÃ PHÊ DUYỆT: 0 TỶ LỆ HT: 0%

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	CCCD	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	TỔ/BP	TRẠNG THÁI	TĐG	NX	PD	XẾP LOẠI	THAO TÁC
1	Lê Quốc Quân quangu@vnu.edu.vn	02/05/1991	001091000251	Chuyên viên	Phòng Quản trị ngu...	Công nghệ t...	Đã nhận xét	81	79	-	-	...

Xem phiếu
Phê duyệt
Mở khóa
Không đánh giá
Xóa phiếu

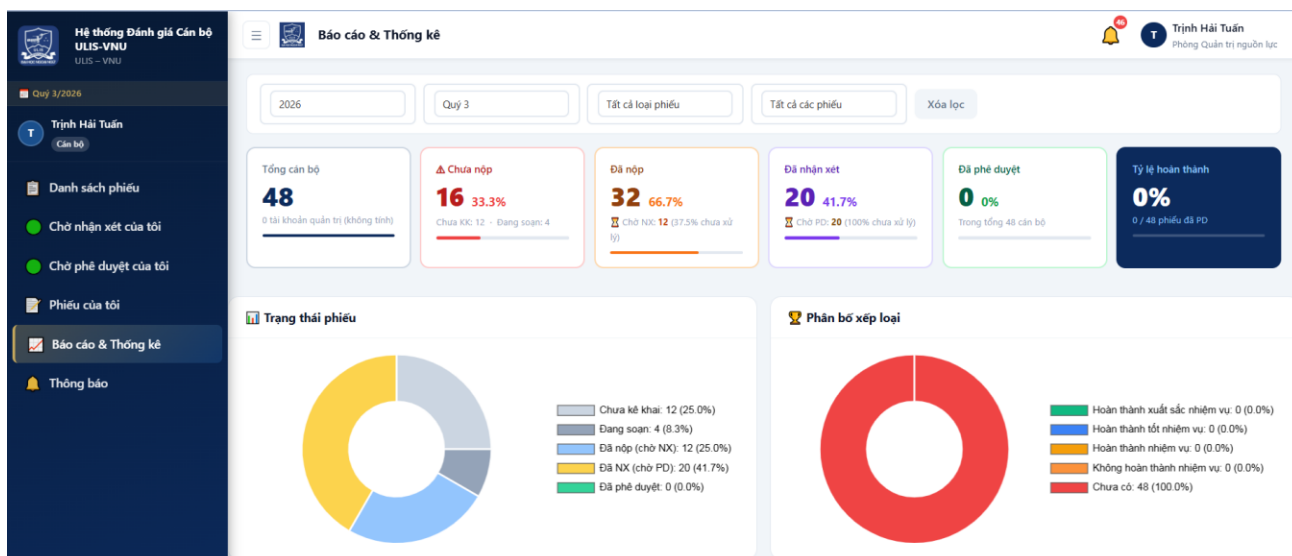
Hình 5.1. Trang Kê khai phiếu đánh giá

Lưu ý:

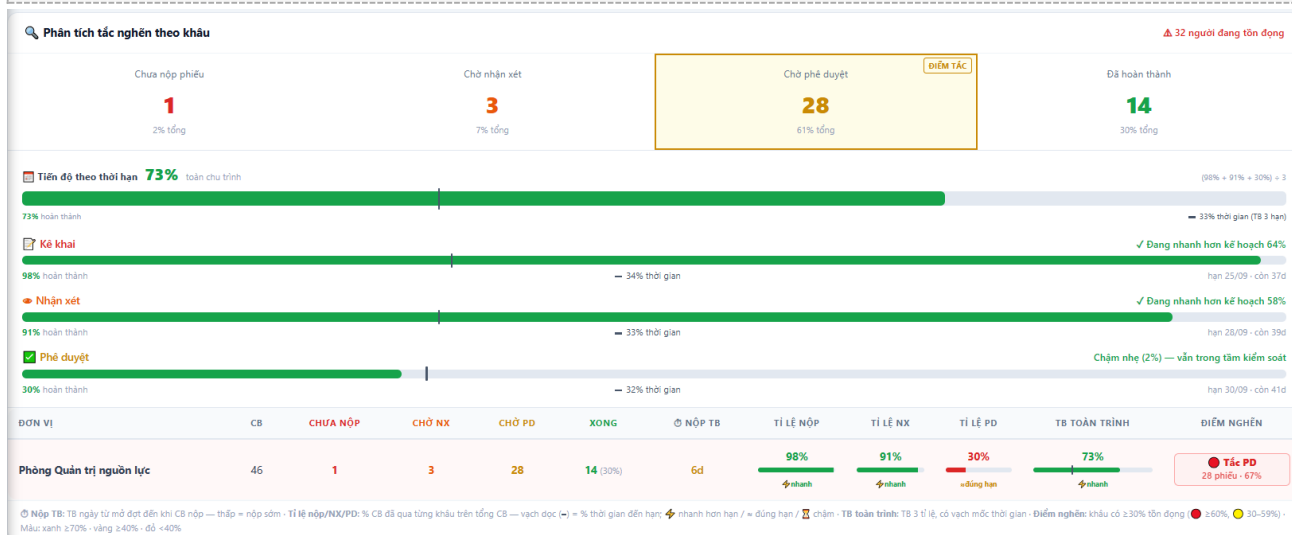
- Trường hợp cán bộ thuộc diện không đánh giá (như nghỉ không lương, nghỉ thai sản v.v.v) lãnh đạo chọn chức năng “Không đánh giá” ở mục Thao tác.
- Trường hợp cán bộ muốn kê khai lại, lãnh đạo chọn chức năng “Mở khóa” ở mục Thao tác.
- Lãnh đạo có thể xem minh chứng cán bộ kê khai (nếu có), ý kiến nhận xét và bổ sung ý kiến phê duyệt ở tiêu chí (nếu thấy cần thiết) để cán bộ biết thì chọn nút “+ Ý kiến PD” ngay dưới điểm đánh giá của tiêu chí.
- Lãnh đạo cần thường xuyên kiểm tra email và thông báo trên hệ thống để cập nhật tình kê khai của cán bộ trong phạm vi phụ trách.

6. Báo cáo thống kê

Trong mục báo cáo có đầy đủ các thông tin thống kê về tiến độ kê khai, đánh giá, tỉ lệ hoàn thành của đơn vị, bộ phận trong phạm vi phụ trách. Lãnh đạo có thể sử dụng các bộ lọc để đánh giá chi tiết. Trong phần báo cáo, lãnh đạo cũng có thể theo dõi cảnh báo điểm tắc nghẽn trong quy trình, số lượng cán bộ xuất sắc vượt ngưỡng quy định để có thể có cân nhắc đánh giá lại hoặc giải trình cho phù hợp. Ngoài ra, các thống kê báo cáo đều có thể tải xuống từng phần hoặc tải 1 file có nhiều sheet để sử dụng trên máy tính khi cần.



Hình 6.1. Báo cáo tổng quan tình hình đánh giá



Hình 6.2. Báo cáo điểm tắc nghẽn

❌ Kiểm soát tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc NV theo đơn vị								
Số CB Hoàn thành xuất sắc NV ≤ 20% CB Hoàn thành từ NV trong cùng đơn vị. Trường hợp đặc biệt: Tập thể Lãnh đạo quyết định cho phép ≤ 25% - Áp lực quota = số CB đạt ngưỡng điểm ≥ 90 nhưng chưa được xếp Xuất sắc (sao bị không chế từ lệ).								
ĐƠN VỊ	SỐ XS	ĐẠT NGƯỠNG ĐIỂM	ÁP LỰC QUOTA	SỐ TỐT	MỐC 20% TỐT	MỐC 25% TỐT	SỐ VƯỢT MỐC	TRẠNG THÁI
Phòng Quản trị chất lượng	3	3	0	6	≤ 1 người	≤ 2 người	+1 (vượt 25%)	❌ Xem lại số XS (vượt cả 25%)
Phòng Quản trị nguồn lực	3	3	0	11	≤ 2 người	≤ 3 người	+1 (vượt 20%)	✅ BGH đã duyệt
👤 Toàn trường (tham khảo BGH)	8	8	0	101	≤ 20 người	≤ 25 người	✅ Toàn trường đạt	7.9% (8/101 TGT)
📁 Đề xuất vượt ngưỡng chờ BGH duyệt (1)								
ĐƠN VỊ	KỶ	TỶ LỆ	NGƯỜI GỬI	LÝ DO				QUYẾT ĐỊNH
Phòng Quản trị nguồn lực	quy 3	27.3%	Trịnh Hải Tuấn	Có 3 CB đều có sáng kiến kinh nghiệm được phê duyệt và đều hoàn thành vượt chỉ tiêu thời gian, chất lượng...				✅ Duyệt ❌ Từ chối

Hình 6.3. Báo cáo tỉ lệ vượt ngưỡng xếp loại xuất sắc và chức năng giải trình

Báo cáo & Thống kê

Hướng dẫn sử dụng

Trịnh Hải Tuấn
Phòng Quản trị nguồn lực

12 báo cáo — bấm "Xem" để mở bảng đầy màn hình, hoặc xuất Excel.

Tải tất cả (1 file, 12 sheet)

Tiến độ			
Tiến độ kê khai	46	Xem	Excel
Thống kê tiến độ theo đơn vị	1	Xem	Excel
Tồn đọng & Cần xử lý			
CB chưa nộp phiếu	1	Xem	Excel
Tồn đọng chưa nhận xét	3	Xem	Excel
Tồn đọng chưa phê duyệt	28	Xem	Excel
Cảnh báo			
Điểm thấp liên tiếp	0	Xem	Excel
Chênh lệch TDG vs PD lớn	14	Xem	Excel

Kết quả Đánh giá			
Phân loại & xếp hạng theo đơn vị	1	Xem	Excel
Top 20 điểm cao nhất	14	Xem	Excel
Danh sách CB theo xếp loại (trình HD)	14	Xem	Excel

Đối sánh & Xu hướng			
Đối sánh đơn vị	1	Xem	Excel
Xu hướng qua kỳ	1	Xem	Excel

7. Câu hỏi thường gặp

? Hệ thống báo sai tài khoản hoặc mật khẩu?

→ Nhập thông tin tài khoản chưa đúng. Nhập lại đúng tên tài khoản và mật khẩu email VNU được cấp.

? Quên mật khẩu?

→ Mật khẩu chính là mật khẩu của email VNU nên việc khôi phục theo các bước khôi phục mật khẩu email VNU. Trường hợp không tự khôi phục được thì nhập yêu cầu vào form đặt ở cuối trang đăng nhập.

? Hệ thống báo tài khoản không tồn tại?

→ Tài khoản mail VNU khai trong hồ sơ/ danh bạ email của nhà trường không khớp với tài khoản dùng để đăng nhập. Cần xác nhận lại với Bộ phận CNTT – Phòng Quản trị Nguồn lực.

? Không thấy phiếu sau khi đăng nhập?

→ (1) Chưa có đợt đánh giá nào được kích hoạt >> Kiểm tra banner trang chủ có hiện đợt đánh giá nào không. (2) Tài khoản không thuộc diện đánh giá trong đợt (nghỉ không lương, thai sản v.v..) >> liên hệ bộ phận Tổ chức CB đối chiếu.

? Đã nộp rồi nhưng muốn sửa?

→ Trong thời hạn đánh giá có thể thu hồi sửa và nộp lại, nếu sau thời hạn đánh giá thì liên hệ lãnh đạo đơn vị mở khóa. Lưu ý: mở khóa xóa điểm NX/PD — lãnh đạo phải điền lại đánh giá sau khi CB nộp lại phiếu.

? Không thấy phiếu cần nhận xét/ phê duyệt?

→ (1) Cán bộ chưa nộp phiếu (chưa kê khai hoặc mới lưu nháp)? (2) Thông tin phạm vi phụ trách chưa đúng với thực tế? → Liên hệ Bộ phận TCCB kiểm tra.

? Nhiều phiếu cần nhận xét/ phê duyệt?

→ (1) Chỉ có trường đơn vị phụ trách cả đơn vị, không phân cấp quản lý các tổ/ bộ phận. (2) Thông tin phạm vi phụ trách chưa đúng với thực tế? → Liên hệ Bộ phận TCCB kiểm tra.

? Đơn vị chỉ có 1-2 người hoàn thành tốt nhiệm vụ thì được bao nhiêu người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ?

→ (1) Được 1 người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

? Số cán bộ xuất sắc của đơn vị vượt quá 20% số HT tốt NV thì sao?

→ (1) Nếu không vượt quá 25% đơn vị dùng chức năng đề nghị xem xét kèm giải trình trong phần báo cáo thống kê.

? Cán bộ của tôi không thuộc diện đánh giá?

→ (1) Các trường hợp không thuộc diện đánh giá như đi học, biệt phái, nghỉ không lương,... thì Phòng Tổ chức và Thanh tra sẽ nhập thông tin phiếu không đánh giá.

? Các tiêu chí cho mức điểm 2 và 4 tôi có cho điểm lẻ được không?

→ (1) Không được, chỉ nhập được mức 0, 2, 4, không chọn thì mặc định là 0.

? Tiêu chí vượt trội có mức điểm 10, tôi cho mức mức điểm thấp hơn được không?

→ (1) Không được, chỉ nhập được mức 0 hoặc 10, không chọn thì mặc định là 0.