



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)

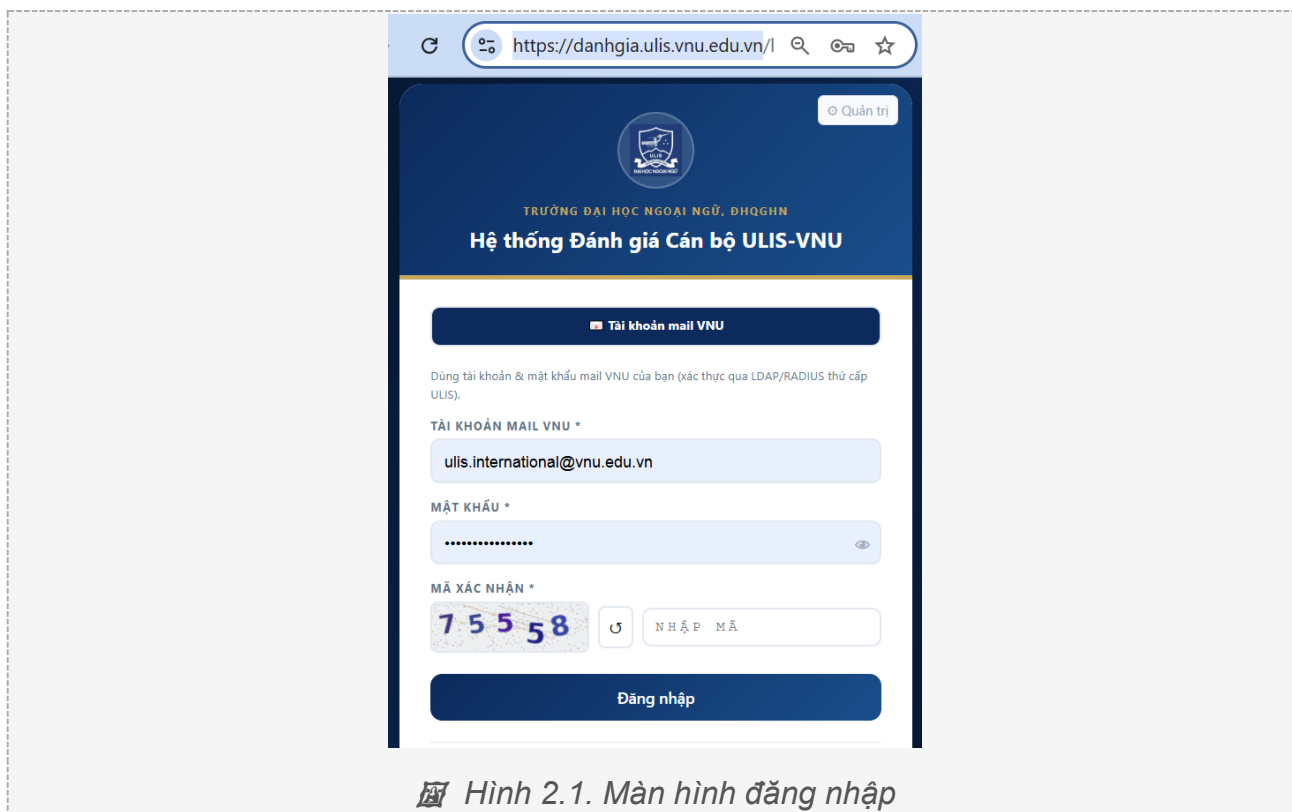
1.2 Phân quyền NX & PD theo chức danh

Chức danh	Người nhận xét (NX)	Người phê duyệt (PD)
Chuyên viên	Phó TP / Trưởng Phòng (Phụ trách trực tiếp)	Trưởng Phòng
Giảng viên	TBM / Phó TK / Trưởng Khoa (Phụ trách trực tiếp)	Trưởng Khoa
Trưởng/Phó BM	Phó TK / Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Phó Trưởng Phòng / Khoa	Trưởng Phòng/Khoa	Phó HT / Hiệu trưởng (phụ trách trực tiếp)
Trưởng Phòng / Khoa	Phó HT / HT (phụ trách trực tiếp)	Hiệu trưởng
Phó / Tổng Biên tập	Tổng Biên tập / Phó HT	Phó HT / Hiệu trưởng
Hiệu phó / Hiệu trưởng	Ban Thường vụ Đảng ủy	Ban Thường vụ Đảng ủy

 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



Hình 2.1. Màn hình 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	NHẬN XÉT BỞI	PHÊ DUYỆT BỞI
admin	Trịnh Hải Tuấn	Admin		chuyenvien	Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo phê duyệt

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	—	—

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"

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"

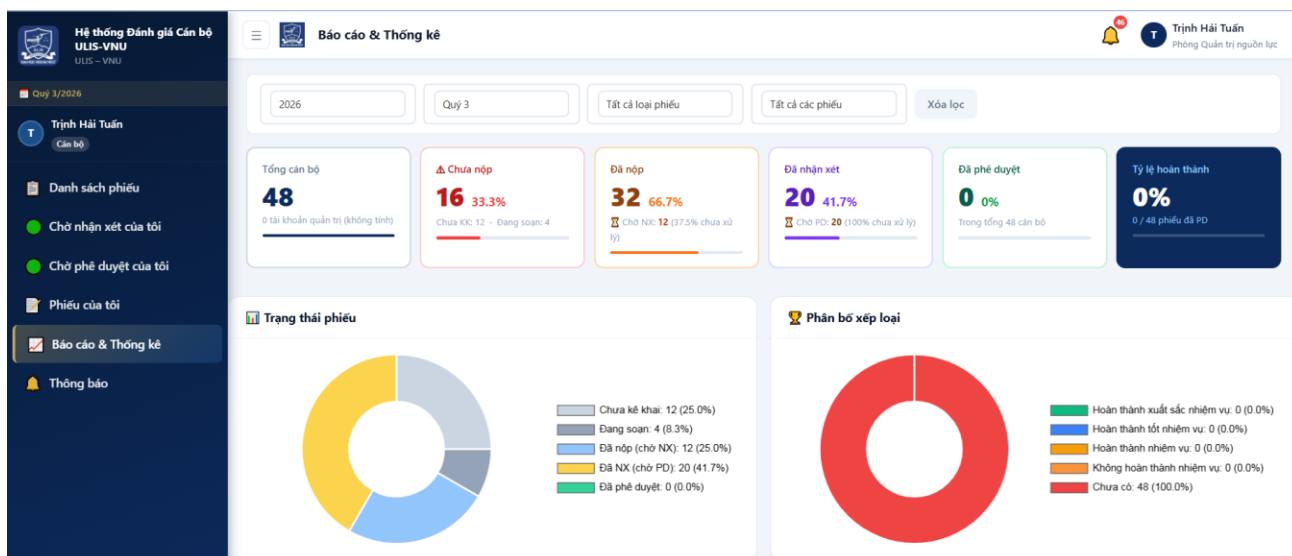
Hình 5.1. Trang Kê khai phiếu đánh giá

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 vượt ngưỡng số lượng cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 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.



Báo cáo & Thống kê

Bảng thống kê theo đơn vị

ĐƠN VỊ	TỔNG CB	CHƯA NỘP	CHỜ NX	CHỜ PD	ĐÃ PD	TỶ LỆ %	ĐIỂM TB
Phòng Quản trị nguồn lực	48	16	12	20	0	0%	—

Tỷ lệ không chế Loại A (Xuất sắc) theo đơn vị

Chưa có phiếu hoàn tất để thống kê.

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

Tải tất cả (1 file, 13 sheet)

Tiến độ		Kết quả Đánh giá	
Tiến độ kê khai	48	Tổng hợp điểm đầy đủ	48
Sắp hết hạn	16	Phân loại & xếp hạng theo đơn vị	1
Tiến độ phê duyệt	1	Danh sách CB theo xếp loại (trình HD)	0
Tồn đọng & Cần xử lý		Đối sánh & Xu hướng	
CB chưa nộp phiếu	16	Đối sánh đơn vị	0
Tồn đọng chưa nhận xét	12	Xu hướng qua kỳ	1
Tồn đọng chưa phê duyệt	20		

Hình 6.1. Trang Báo cáo & thống kê

7. Câu hỏi thường gặp

? 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?

→ 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?

→ (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.

? 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.