BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

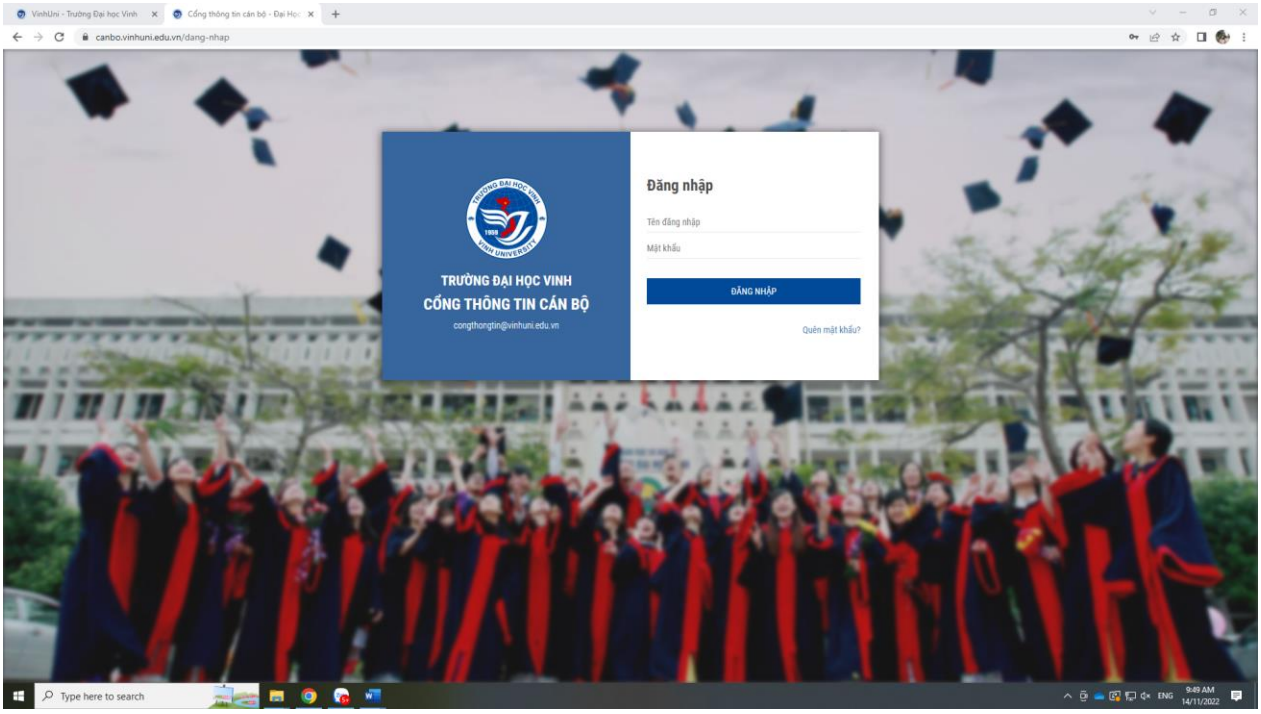
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN
Thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh tại cổng thông tin cán bộ (canbo.vinhuni.edu.vn)

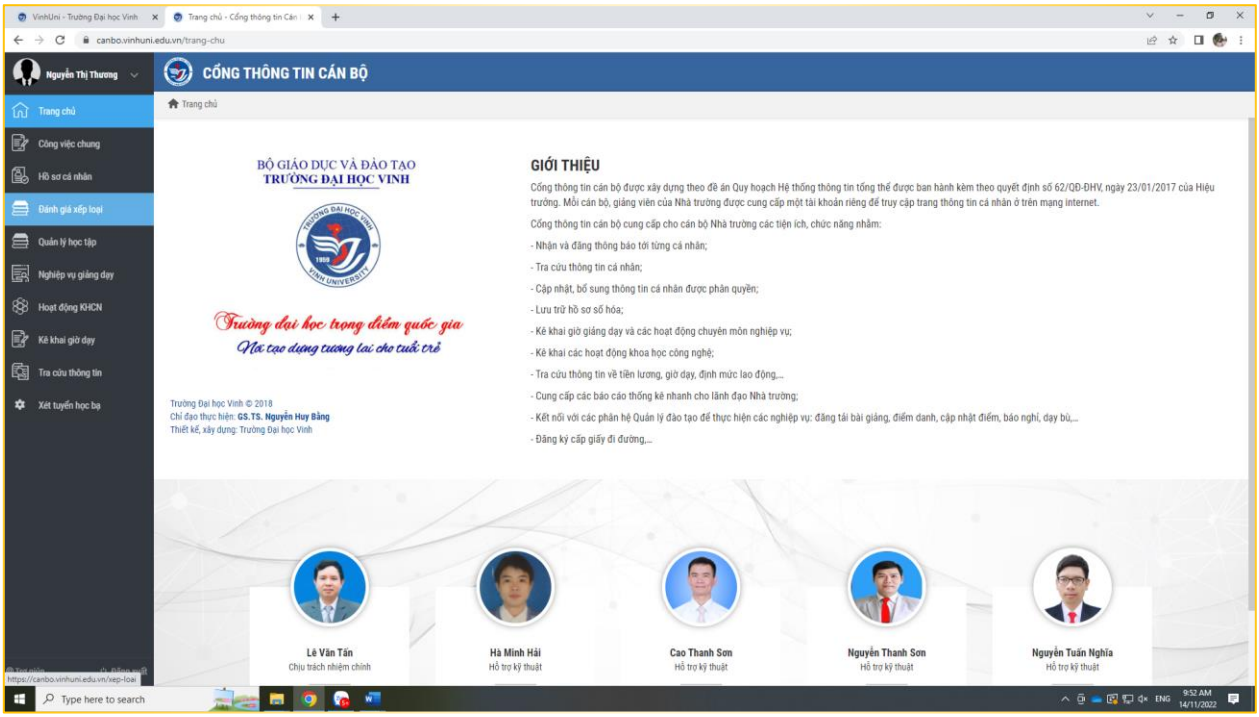
1. Tự đánh giá xếp loại cá nhân

Bước 1. Đăng nhập cổng thông tin cán bộ

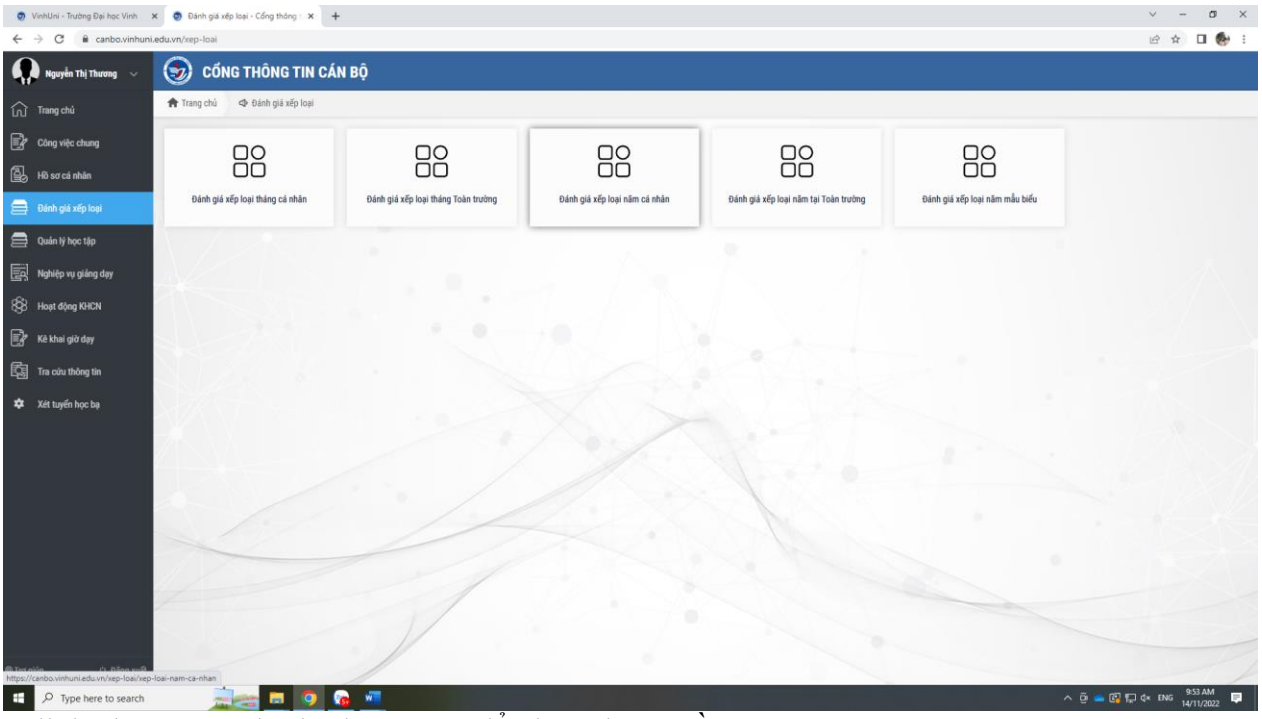
- Truy cập theo đường link https://canbo.vinhuni.edu.vn/, hoặc đăng nhập cổng thông tin cán bộ từ trang chủ https://vinhuni.edu.vn/trang-chu.html và đăng nhập bằng tài khoản @vinhuni.edu.vn



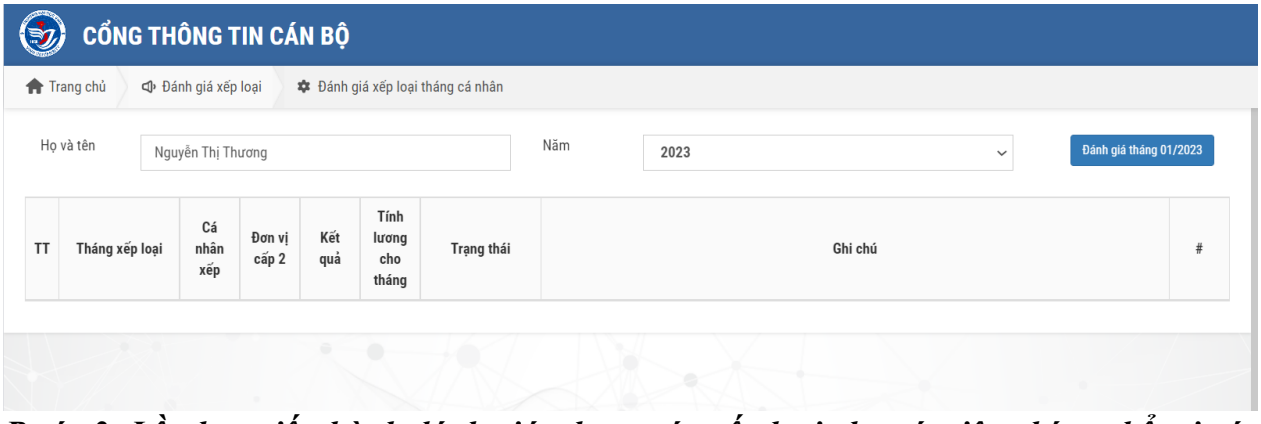
Bước 2: Tại Trang chủ Cổng thông tin cán bộ, chọn mục Đánh giá xếp loại



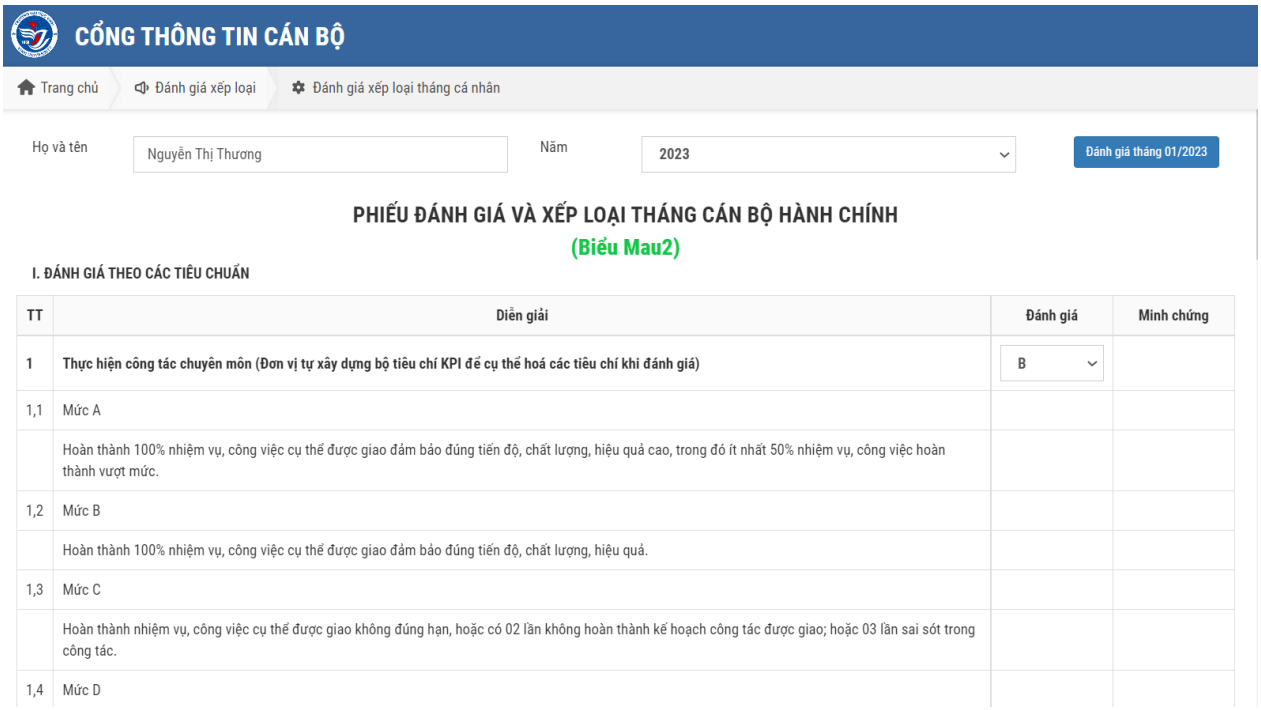
Tại mục Đánh giá xếp loại chọn Đánh giá xếp loại tháng cá nhân



Click chuột “Đánh giá tháng …” để chọn tháng cần ĐGXL



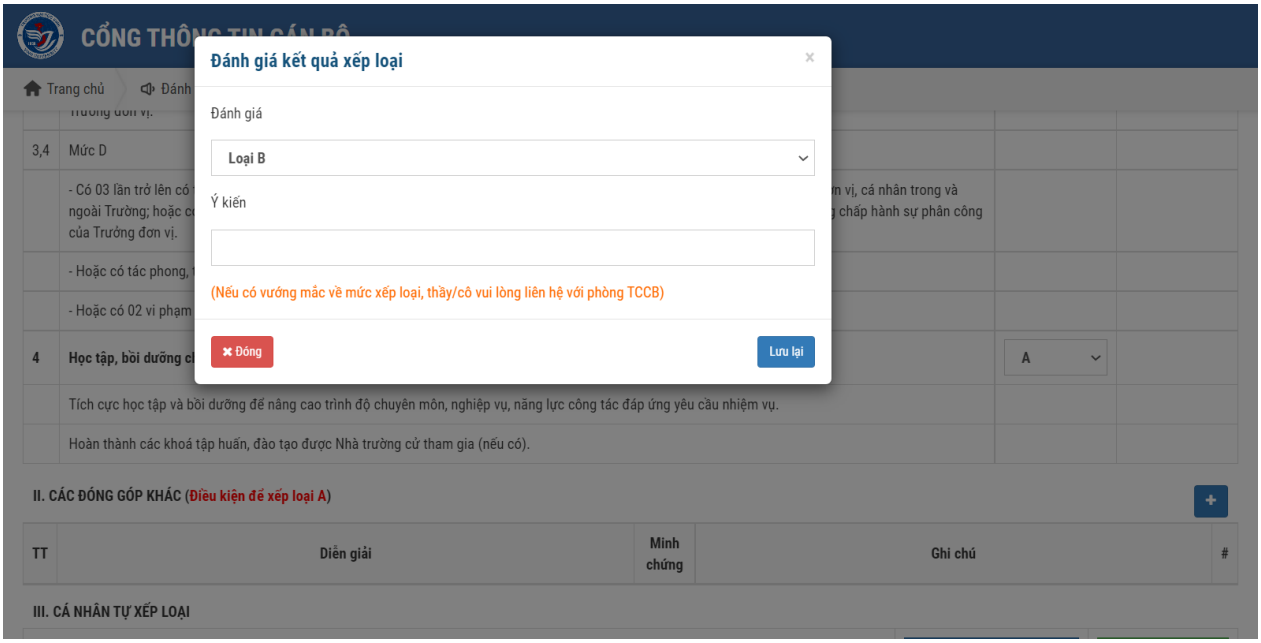
Bước 3: Lần lượt tiến hành đánh giá, chọn mức xếp loại cho các tiêu chí cụ thể tại các mẫu phiếu tương ứng với mỗi viên chức và người lao động đã được quy định.



Tải file minh chứng hoặc chèn link minh chứng cho các mức xếp loại tại các tiêu chí *(nếu có)*.

Lưu ý: ***riêng minh chứng cho phần "Các đóng góp khác" là bắt buộc do đây là điều kiện để xếp loại A*).

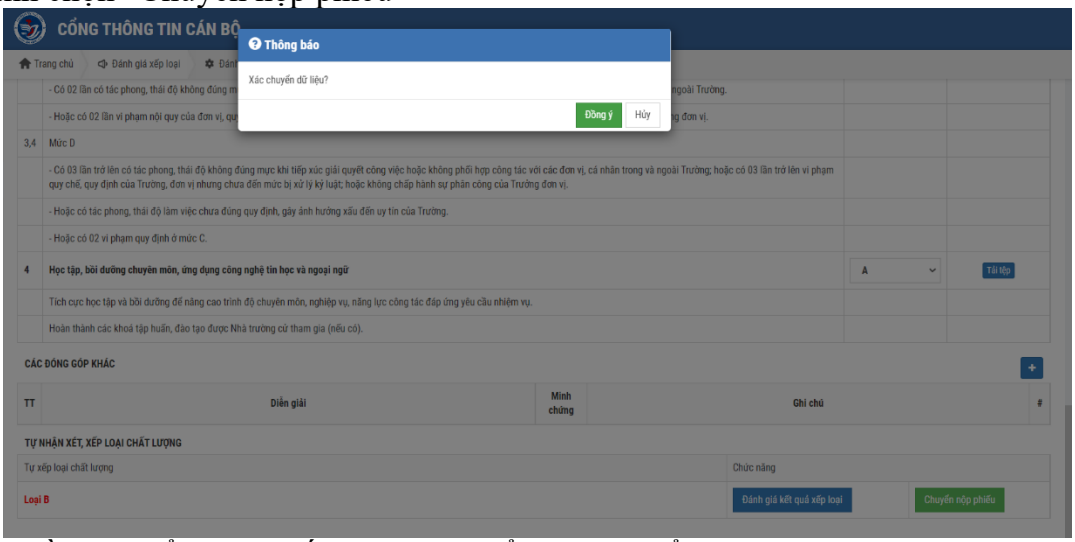
Bước 4: Sau khi hoàn thành chọn mức xếp loại tất cả các tiêu chí, click chuột vào mục "Đánh giá kết quả xếp loại" để tự đánh giá mức xếp loại tháng.



Chọn lưu kết quả.

Bước 5: Chuyển nộp phiếu

Sau khi hoàn thành các bước trên, kết quả đánh giá xếp loại đã được hệ thống ghi nhận thì tiến hành chọn "Chuyển nộp phiếu"



Click "Đồng ý" để lưu lại kết quả và chuyển dữ liệu để được phê duyệt.

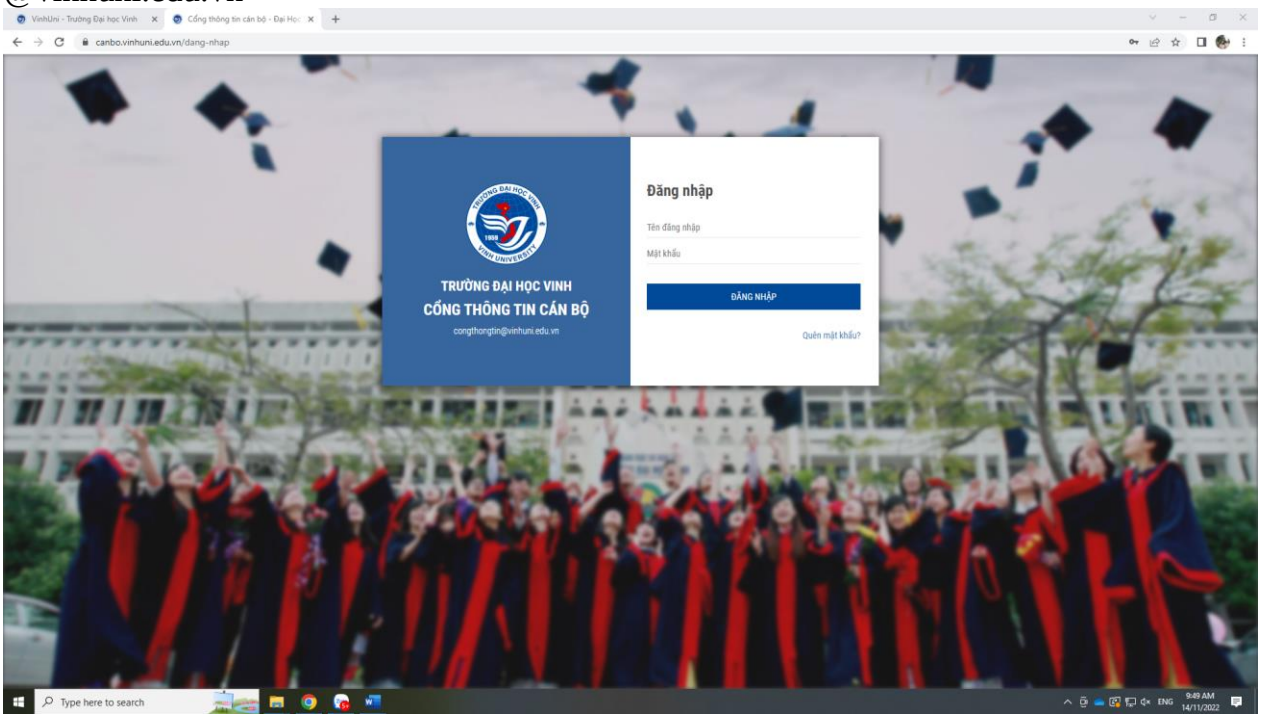
Lưu ý: Trước khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả ĐGXL, viên chức, người lao động có thể click "Thu hồi phiếu" để điều chỉnh quá trình ĐGXL tại phiếu cá nhân của mình.

2. Trưởng đơn vị cấp 2,3 thẩm định phiếu và đánh giá xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị

2.1. Đối với các đơn vị cấp 2 không có đơn vị cấu thành và các đơn vị cấp 3

Bước 1. Đăng nhập cổng thông tin cán bộ

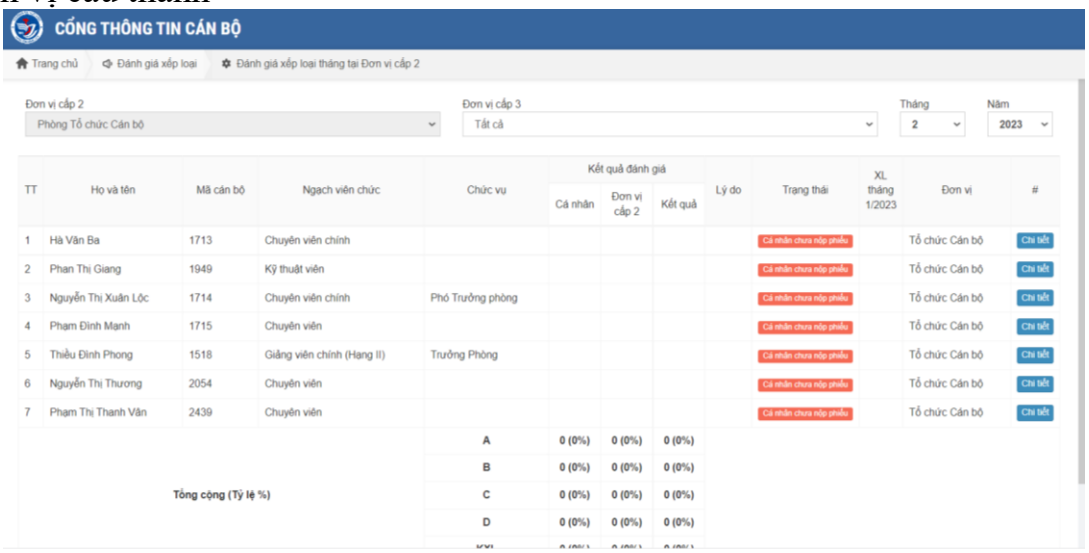
- Truy cập theo đường link https://canbo.vinhuni.edu.vn/, hoặc đăng nhập cổng thông tin cán bộ từ trang chủ https://vinhuni.edu.vn/trang-chu.html và đăng nhập bằng tài khoản @vinhuni.edu.vn



Bước 2: Tại Trang chủ Cổng thông tin cán bộ, chọn mục Đánh giá xếp loại

Tại mục Đánh giá xếp loại:

- Chọn mục Đánh giá xếp loại tháng tại Đơn vị cấp 3 (đối với các đơn vị có đơn vị cấu thành)
- Chọn mục Đánh giá xếp loại tháng tại Đơn vị cấp 2 đối với những đơn vị không có đơn vị cấu thành



Bước 3: Lần lượt tiến hành thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại các tiêu chí cụ thể tại các mẫu phiếu tương ứng với mỗi viên chức và người lao động trong đơn vị tại cột "đơn vị cấp 3" /"đơn vị cấp 2".

Bước 4: Sau khi hoàn thành thẩm định kết quả đánh giá ở tất cả các tiêu chí, Trưởng đơn vị xem xét và quyết định mức đánh giá, xếp loại tháng cho viên chức, người lao động; click chuột vào mục "Đánh giá kết quả xếp loại" để chọn mức đánh giá mức xếp loại hoặc mục "trả lại phiếu" nếu chưa đồng ý với kết quả tự đánh giá, xếp loại của VC, NLĐ

Chọn "lưu lại" để lưu kết quả đánh giá, xếp loại

Lưu ý: đối với các trường hợp "trả lại phiếu", sau khi VC, NLĐ thực hiện tự đánh giá xếp loại và gửi lại phiếu thì Trưởng đơn vị lặp lại các bước đã hướng dẫn như trên.

Bước 5: Chuyển nộp phiếu:

Click chọn đối với những trường hợp đã được duyệt phiếu để "Ký phiếu và chuyển lên trường" (đối với các đơn vị cấp 2) hoặc "Ký phiếu chuyển đơn vị cấp 2" (đối với các đơn vị cấp 3)

Nhập mã xác nhận đã được gửi về email cá nhân Trưởng đơn vị:

Click "Xác nhận" để hoàn thành quy trình đánh xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị.

2.2. Đối với các đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấu thành

Đối với các đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấu thành Trưởng đơn vị (cấp 2) thực hiện các bước tương tự như hướng dẫn tại mục 2.1; tuy nhiên, tại *Bước 3. Lần lượt tiến hành thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại các tiêu chí cụ thể tại các mẫu phiếu tương ứng với mỗi viên chức và người lao động trong đơn vị tại cột "đơn vị cấp 3" /"đơn vị cấp 2"* Trưởng đơn vị (cấp 2) sẽ tiến hành quyết định kết quả đánh giá xếp loại tháng của viên chức, người lao động trong đơn vị theo danh sách đã được Trưởng các đơn vị cấp 3 thẩm định và đề nghị mức đánh giá xếp loại.