

Số: 3168 /HD-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 8 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại Đại học Đà Nẵng

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học; Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/2/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học; Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng; Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, để hỗ trợ cho các trường đại học thành viên, các đơn vị đào tạo thuộc và trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) có căn cứ hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) hướng dẫn khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực như sau:

1. Chu trình đảm bảo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

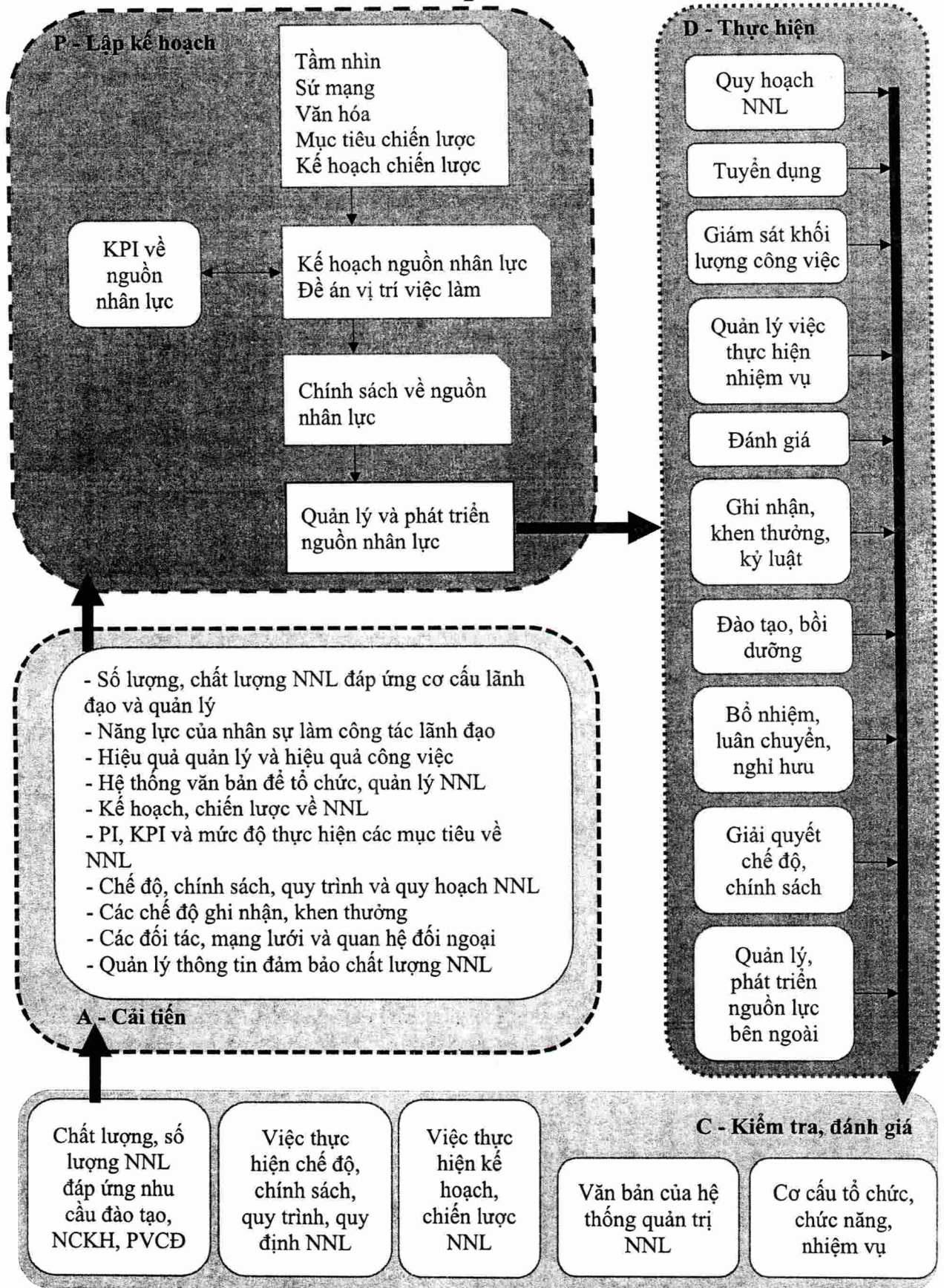
Đảm bảo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực được thực hiện theo chu trình PDCA (Plan - Lập kế hoạch; Do - Thực hiện; Check - Kiểm tra, đánh giá và Act - Cải tiến) hay còn gọi là chu trình Deming. Các bước trong chu trình đảm bảo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Đại học Đà Nẵng như trong Sơ đồ 1.

a) Xây dựng/rà soát kế hoạch về nguồn nhân lực (P - Lập kế hoạch)

Nguồn nhân lực cần được quy hoạch để đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và phục vụ cộng đồng (PVCD) cả trong hiện tại và tương lai. Do đó, các đơn vị cần xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược của đơn vị.

Để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược liên quan đến phát triển nguồn nhân lực, các đơn vị cần xây dựng các chỉ số thực hiện và các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính. Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược về nguồn nhân lực đã đề ra.

Để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng, đơn vị phải xây dựng quy hoạch, kế hoạch nguồn nhân lực (NNL) dựa trên đánh giá nhu cầu của chính đơn vị. Để đảm bảo chất lượng NNL đáp ứng mục tiêu dài hạn, mỗi trường đại học thành viên cần có chiến lược phát triển đội ngũ phù hợp.



Sơ đồ 1. Chu trình đảm bảo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Đại học Đà Nẵng

Chính sách về NNL cần được cụ thể hóa qua các nguyên tắc, quy tắc, phương pháp và thủ tục để điều hành các hoạt động tuyển dụng, đào tạo, quản lý và sử dụng nguồn nhân lực. Chính sách về nhân sự cần bao gồm khen thưởng, thăng tiến trong công việc và kỷ luật cá nhân hoặc tập thể. Việc lập kế hoạch cần căn cứ trên chính sách để phát triển nguồn nhân lực toàn diện, phòng ngừa rủi ro và tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật. Chính sách quản lý nhân sự công bằng giúp giải quyết vấn đề nhanh chóng, đồng nhất và giảm thiểu các sự việc kỷ luật và kiện cáo. Điều khoản nhân sự rõ ràng giúp đơn vị tăng uy tín và khả năng thu hút, giữ chân nhân tài.

b) Tổ chức thực hiện quản lý và phát triển nguồn nhân lực (**D - Thực hiện**)

Để đảm bảo chất lượng NNL yêu cầu đặt ra là quản lý nhân lực phải theo quy trình chặt chẽ, phù hợp mục tiêu và đạt hiệu quả. Quy trình quản lý nhân lực trong đơn vị phải đảm bảo từ hoạt động tuyển dụng, kế hoạch đào tạo, phát triển, hoạt động nội bộ, hoạch định chiến lược phát triển nguồn nhân lực. Bên cạnh đó, yêu cầu quản lý nhân lực cần xây dựng, vận hành những quy định, nội quy để cụ thể hóa các chính sách, giúp gắn kết viên chức, người lao động và tối ưu hoá kết quả công việc.

Tuyển dụng là hoạt động đóng vai trò quan trọng trong quy trình quản lý nhân sự. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự cần được xác định rõ ràng, phù hợp mục tiêu và phổ biến rộng rãi để có thể thu hút được những nhân sự chất lượng cao. Trong công tác tuyển dụng, đơn vị cần xây dựng và áp dụng các tiêu chuẩn năng lực bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo của các nhóm viên chức quản lý, giảng viên (GV), viên chức, người lao động khác nhau.

Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ như chế độ khen thưởng, ghi nhận, kế hoạch bồi dưỡng cần được triển khai để thúc đẩy, hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. Ngoài ra, đơn vị cần triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ GV, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.

c) Kiểm tra, đánh giá nguồn nhân lực và công tác quản lý nguồn nhân lực (**C - Kiểm tra, đánh giá**)

Dựa trên hệ thống thông tin về NNL, đơn vị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện và mức độ đạt được các mục tiêu, kế hoạch về đào tạo, NCKH, PVCĐ đã xác định.

Các nội dung cần được kiểm tra, đánh giá:

- NNL phù hợp với cơ cấu tổ chức, đáp ứng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong toàn ĐHĐN

- Văn bản của hệ thống quản trị NNL

- Việc thực hiện kế hoạch, chiến lược NNL

- Việc thực hiện chế độ, chính sách, quy trình, quy định NNL

- Chất lượng, số lượng NNL đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH, PVCĐ

d) Liên tục cải tiến chất lượng công tác quản lý và kết quả nguồn nhân lực (**A - Cải tiến**)

Trên cơ sở kết quả thực hiện trong các báo cáo định kỳ, các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá, đánh giá ngoài, đơn vị rà soát các điểm mạnh, tồn tại của nguồn nhân lực và có kế hoạch hành động khả thi để cải tiến. Định kỳ, đơn vị có báo cáo kết quả cải tiến chất lượng sau khi triển khai kế hoạch hành động về các nội dung như:

- Cơ cấu lãnh đạo và quản lý trong đó chú trọng năng lực lãnh đạo, hiệu quả quản lý và hiệu quả công việc.

- Hệ thống văn bản được cải tiến liên tục đáp ứng yêu cầu để tổ chức, quản lý như: Kế hoạch, chiến lược, chỉ số thực hiện (PI), chỉ số thực hiện chính (KPI) và mức độ thực hiện các mục tiêu...

- Chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch NNL.

- Các chế độ ghi nhận, khen thưởng.

- Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

- Quản lý thông tin đảm bảo chất lượng.

- Chất lượng, số lượng NNL đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH, PVCĐ.

2. Hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực

Trên cơ sở chu trình đảm bảo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN ở phần 1, các đơn vị thực hiện rà soát các nội dung theo bảng dưới đây, đánh giá hiện trạng, lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động cần thiết để cải tiến, nâng cao chất lượng NNL.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
1	Nội dung về quản lý nguồn nhân lực trong chiến lược phát triển của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Có quy trình/hướng dẫn xây dựng kế hoạch chiến lược tổng thể; kế hoạch chiến lược nguồn nhân lực. - Có kế hoạch đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực của đơn vị đáp ứng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Có kế hoạch chiến lược về nguồn nhân lực được xây dựng, ban hành và còn hiệu lực phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu chiến lược đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Có kế hoạch phát triển đội ngũ GV, nghiên cứu viên (NCV) thực hiện các chương trình đào tạo (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) căn cứ nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Có bộ phận được giao phụ trách công tác xây dựng, theo dõi kế hoạch chiến lược NNL của đơn vị.
2	Kế hoạch nguồn nhân lực, Đề án vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cụ thể hóa kế hoạch chiến lược của đơn vị theo lĩnh vực nguồn nhân lực được ban hành và còn hiệu lực.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Công bố, phổ biến kế hoạch chiến lược, các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn theo lĩnh vực nguồn nhân lực để các bên liên quan biết và thực hiện. - Các đơn vị, bộ phận, các khoa/bộ môn cụ thể hoá và triển khai các hoạt động nhằm hoàn thành các kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về nguồn nhân lực. - Có bản mô tả các năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của các nhóm viên chức, người lao động khác nhau. - Có văn bản quy định về các tiêu chuẩn năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của đội ngũ viên chức, người lao động. - Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học. - Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm cho người học. - Có bộ phận/viên chức quản lý chuyên trách được phân công giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học, cảnh báo học vụ. - Có người phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành; có hồ sơ theo dõi, quản lý và đánh giá hiệu quả việc sử dụng các trang thiết bị.
3	Tuyển dụng	<p>Có văn bản quy định về quy trình, tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ viên chức, người lao động đáp ứng các quy định hiện hành.</p> <p>Các tiêu chí tuyển dụng viên chức, người lao động được xác định rõ ràng trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan.</p> <p>Các tiêu chí tuyển dụng được phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động và được công khai bằng nhiều hình thức trong đó bao gồm cả trên trang thông tin điện tử của đơn vị.</p>
4	KPI về nguồn nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên gợi ý về Chỉ số thực hiện trong phần Phụ lục, căn cứ mục tiêu và các điều kiện thực tế để xây dựng bộ PI cho đơn vị. - Trên cơ sở bộ PI, xây dựng và lựa chọn các KPI để giám sát thường xuyên, đánh giá và cải tiến hoạt động quản lý, số lượng, chất lượng NNL. - Bộ các PI và KPI đảm bảo rõ ràng, đo lường được số lượng và chất lượng nguồn nhân lực có tính khả thi, thích hợp, có mốc thời gian thực hiện. - Định kỳ theo quy định, đơn vị giám sát, đánh giá và rà soát mức độ thực hiện các KPI làm căn cứ đề xuất, điều chỉnh các kế hoạch NNL cho từng giai đoạn và bổ sung, điều chỉnh các KPI. - Có hệ thống phần mềm quản lý để kết nối nhằm giám sát chặt chẽ giữa các KPI về NNL của kế hoạch chiến lược với kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch năm học của đơn vị.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
5	Chính sách về nguồn nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chính sách về thu hút, tuyển dụng, bổ nhiệm, phát triển đội ngũ GV. - Có các tài liệu/văn bản quy định về quy trình, các tiêu chí tuyển dụng (về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...) và lựa chọn viên chức, người lao động để bổ nhiệm, điều chuyển. - Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn viên chức, người lao động (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến và thông báo công khai. - Có chính sách thu hút, tuyển dụng, phát triển đội ngũ viên chức người lao động (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện.
6	Quy hoạch NNL	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy hoạch đội ngũ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị, bộ phận theo quy định. - Có kế hoạch đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực của đơn vị đáp ứng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Có quy hoạch nguồn nhân lực dựa trên việc đánh giá nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng, tuân thủ các quy định hiện hành. - Có quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV thực hiện các chương trình đào tạo (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) căn cứ nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Có phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ viên chức, người lao động (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) nhằm đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Việc quy hoạch đội ngũ viên chức, người lao động dựa trên phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ viên chức, người lao động (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác).
7	Giám sát khối lượng công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm tỷ lệ GV trên người học của các chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành. - Việc quy đổi khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV theo giờ chuẩn được hướng dẫn chi tiết và được triển khai thực hiện. - Có quy định về số giờ giảng/khối lượng công việc tiêu chuẩn/tối thiểu quy đổi đối với đội ngũ GV, NCV. - Khối lượng công việc đối với đội ngũ GV, NCV được giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả viên chức, người lao động có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết, ... để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
8	Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Có quy định cụ thể về các loại hình, số lượng và chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ mà GV, NCV phải thực hiện (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, tham dự hội thảo... theo định mức ứng với mỗi vị trí công việc khác nhau) theo quy định hiện hành. - Có hệ thống theo dõi, giám sát các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ của đội ngũ GV và NCV (các quy định hướng dẫn, hướng đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH, tiêu chí, quy trình để đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu về loại hình và khối lượng nghiên cứu của GV, nghiên cứu viên rõ ràng, cụ thể, đảm bảo độ tin cậy, ...). - Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ của đội ngũ GV và NCV. - Có thực hiện việc đối sánh về loại hình, khối lượng và chất lượng đào tạo, NCKH và PVCĐ của đội ngũ GV và NCV. - Có quy định về khối lượng công việc cụ thể đối với viên chức, người lao động và quy định về việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ viên chức, người lao động.
9	Đánh giá nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân sự tham gia vào cơ cấu lãnh đạo và quản lý được đánh giá định kỳ hằng năm. - Nhân sự tham gia cơ cấu quản lý được phân định rõ vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo. - Có xây dựng quy trình, tiêu chí rõ ràng để đánh giá hiệu quả công việc của GV, viên chức, người lao động. - Việc đánh giá kết quả công việc của GV, viên chức, người lao động được thực hiện công khai, minh bạch. - Có dữ liệu và báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả công việc của GV, viên chức, người lao động. - Năng lực của đội ngũ GV, NCV (năng lực NCKH; xây dựng, thiết kế và thực hiện chương trình dạy học; lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra; ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng,...) được xác định, được đánh giá và đáp ứng các quy định hiện hành. - Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ viên chức, người lao động.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc đánh giá năng lực của đội ngũ viên chức, người lao động về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan. - Có triển khai việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ viên chức, người lao động dựa trên quy định về khối lượng công việc cụ thể đã xác định và phân công.
10	Ghi nhận, khen thưởng, kỷ luật	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị có kế hoạch công tác cụ thể hàng năm đối với GV, NCV - Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ. - Viên chức, người lao động hài lòng về kết quả đánh giá đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của đơn vị và các cấp có thẩm quyền. - Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình, số lượng và chất lượng sản phẩm đào tạo, NCKH và PVCĐ mà GV, NCV đạt được tương ứng với các hình thức khen thưởng, kỷ luật. - Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ của GV, NCV được giám sát, đối sánh hàng năm nhằm cải tiến chất lượng. - Có quy định về khen thưởng, kỷ luật và công nhận hoàn thành công việc cụ thể đối với viên chức, người lao động.
11	Đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có quy trình xác định nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, viên chức, người lao động ở các cấp trong đơn vị. - Thực hiện khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV và viên chức, người lao động trên cơ sở phân tích yêu cầu công việc. - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn được xây dựng dựa trên yêu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH; nhu cầu phát triển chuyên môn của đội ngũ viên chức, người lao động; phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của đơn vị. - Các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, viên chức, người lao động được triển khai thực hiện. - Đội ngũ GV, viên chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn trung bình ít nhất 1 lượt trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. - Có ít nhất 75% số GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của đơn vị. - Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV được giám sát, đánh giá hàng năm.
12	Bổ nhiệm, luân chuyển, nghỉ hưu	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân sự tham gia cơ cấu lãnh đạo và quản lý của đơn vị được điều chỉnh, luân chuyển dựa trên kết quả đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý và hiệu quả công việc.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản quy định về các tiêu chí đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự. - Các văn bản quy định về các tiêu chí, quy trình bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được phổ biến rộng rãi bằng nhiều hình thức khác nhau.
13	Việc thực hiện chế độ, chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Có thực hiện đánh giá hiệu quả của chính sách trong tuyển dụng, thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng cho đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng để làm căn cứ cải tiến chất lượng. - Viên chức, người lao động tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được đánh giá mức độ cải thiện kỹ năng và kiến thức nhằm xem xét tác động của việc đào tạo đối với hiệu suất công việc và sự hài lòng của các bên liên quan. - Các chế độ làm việc, chế độ đãi ngộ về lương thưởng, thăng tiến và phát triển nghề nghiệp được thực hiện công bằng, khách quan và hiệu quả. - Phân tích tác động của chính sách thúc đẩy nghiên cứu khoa học thông qua đánh giá sự gia tăng về số lượng và chất lượng các công trình nghiên cứu, số lượng bài báo được công bố trên các tạp chí uy tín, và mức độ tác động của nghiên cứu đối với cộng đồng học thuật và xã hội. - Thực hiện các chính sách khuyến khích đổi mới trong giảng dạy, nâng cao sự hài lòng và kết quả học tập của người học đáp ứng ngày càng cao nhu cầu của thị trường lao động.
14	Quản lý, phát triển nguồn nhân lực bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch và tổ chức các hoạt động hợp tác, phát triển đối tác làm gia tăng nguồn nhân lực bên ngoài cho đơn vị. - Định kỳ thực hiện rà soát và cải thiện các mối quan hệ trong đào tạo, NCKH và PVCĐ, lựa chọn lại các đối tác sau rà soát để đạt được hiệu quả từ những hoạt động hợp tác, phát triển đối tác của đơn vị. - Có các giải pháp để gia tăng các mối quan hệ hợp tác và đối tác (các nhà khoa học, nhà tuyển dụng và có thêm các đối tác xứng tầm). - Kết quả của các hoạt động phát triển hợp tác và đối tác của đơn vị đáp ứng được mục tiêu đào tạo, NCKH và PVCĐ.
15	Cải tiến chất lượng NNL và hoạt động quản lý NNL	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận được điều chỉnh phù hợp với các quy định để tăng hiệu quả hoạt động và quản lý rủi ro tốt hơn. - Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của đơn vị được cải tiến dựa trên kết quả rà soát, đánh giá NNL. - Nhân sự tham gia các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị được điều chỉnh và/hoặc được nâng cao năng lực để tăng hiệu quả hoạt động của đơn vị và quản lý rủi ro tốt hơn.

TT	Hạng mục ĐBCL	Nội dung cần rà soát và hoạt động cần thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống văn bản để tổ chức, quản lý NNL của đơn vị được điều chỉnh phù hợp với các thay đổi trong cơ cấu tổ chức và quản trị của đơn vị. - Có kế hoạch cải tiến để tăng số lượng và chất lượng các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ của đội ngũ GV và NCV. - Thực hiện việc cải tiến quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực làm căn cứ đầu tư cho phát triển nguồn nhân lực. - Thực hiện việc cải thiện các chế độ, chính sách dựa trên các kết quả rà soát, đánh giá để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Viên chức, người lao động (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được bổ sung đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Viên chức, người lao động hài lòng về việc quản trị theo kết quả công việc đặc biệt là việc thi đua khen thưởng, kỷ luật và công nhận của đơn vị và các cấp có thẩm quyền.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tư vấn, tham mưu cho Giám đốc Đại học Đà Nẵng để triển khai các nội dung trong Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN.

Giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ theo Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại các trường đại học thành viên, các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc ĐHĐN theo quy định.

Hỗ trợ các trường đại học thành viên, các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc ĐHĐN tiến hành công tác rà soát, tự đánh giá và đánh giá ngoài, cải tiến chất lượng theo Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN.

Thu thập, lưu trữ và khai thác dữ liệu về đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực phục vụ báo cáo, giải trình với các bên liên quan.

3.2. Ban Tổ chức Cán bộ

Tham mưu cho Ban Giám đốc Đại học Đà Nẵng thực hiện các nội dung quản trị NNL như: kế hoạch chiến lược NNL, chính sách NNL của Đại học Đà Nẵng.

Tham mưu cho Ban Giám đốc Đại học Đà Nẵng, phối hợp với các đơn vị xây dựng và ban hành các quy định nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý và phát triển nguồn nhân lực của Đại học Đà Nẵng và của các đơn vị.

Hướng dẫn, tư vấn, phối hợp với các trường đại học thành viên và các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc trong tổ chức các nội dung trong Khung đảm bảo chất lượng NNL.

Chủ trì tổ chức hội nghị, tọa đàm để chia sẻ kinh nghiệm giữa các trường đại học thành viên và các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc. Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng về các nội dung để triển khai công tác bảo đảm chất lượng giáo dục về>NNL.

3.3. Các trường đại học thành viên và đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc

- Các trường đại học thành viên

Xây dựng kế hoạch chiến lược>NNL, các nội dung về>NNL thể hiện trong mục tiêu chiến lược, chính sách>NNL của đơn vị.

Tổ chức, quản lý phát triển nguồn nhân lực của đơn vị đáp ứng Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN. Trong quá trình thực hiện đồng thời thu thập, bảo vệ và lưu trữ thông tin và minh chứng phục vụ cho đảm bảo và kiểm định chất lượng, báo cáo và giải trình cho các bên liên quan.

Thực hiện rà soát, lập kế hoạch, báo cáo cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN để đưa vào báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của đơn vị.

Kết quả rà soát, đánh giá theo Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực và các minh chứng là một phần trong báo cáo tự đánh giá và báo cáo rà soát giữa chu kỳ vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục.

Hướng dẫn các đơn vị và cá nhân triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, hệ thống KPI theo Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN.

- Các đơn vị đào tạo thuộc, trực thuộc: phối hợp với Văn phòng ĐHĐN và các Ban chức năng, căn cứ mục tiêu, nhu cầu, thực trạng của đơn vị để triển khai thực hiện.

3.4. Các cá nhân và tổ chức khác theo chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình chủ động, tích cực tham gia thực hiện, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Khung đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực tại ĐHĐN.

Nơi nhận:

- BGĐ ĐHĐN (để b/c);
- Các trường đại học thành viên;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Ban TCCB;
- Lưu: VT, ĐTĐBCL.

KT. GIÁM ĐỐC 
PHÓ GIÁM ĐỐC



PGS. TS. Lê Quang Sơn

Phụ lục

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CHỈ SỐ THỰC HIỆN - PI VÀ CHỈ SỐ THỰC HIỆN CHÍNH - KPI VỀ NGUỒN NHÂN LỰC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
(Kèm theo Hướng dẫn số 316/HD-ĐHĐN ngày 09 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

TT	Chỉ số thực hiện - PI
1	Số tháng khuyết lãnh đạo chủ chốt
2	Tỷ lệ viên chức quản lý nữ trên tổng số viên chức quản lý
3	Giờ đào tạo trung bình/viên chức
4	Tổng chi phí đào tạo, bồi dưỡng/viên chức
5	Tổng thời gian đào tạo, nâng cao nghiệp vụ của viên chức
6	Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ tiến sĩ
7	Tỷ lệ viên chức đạt yêu cầu sau đào tạo/tổng số viên chức được đào tạo
8	Tỷ lệ viên chức được đào tạo/tổng số viên chức cần đào tạo
9	Chi phí hành chính/viên chức
10	Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động trên giảng viên toàn thời gian
11	Tỷ lệ mức độ vi phạm nội quy
12	Tỷ lệ người học quy đổi trên giảng viên toàn thời gian
13	Tỷ lệ trung bình khối lượng công tác thiếu so với khối lượng công tác theo quy định
14	Tỷ lệ trung bình khối lượng công tác vượt so với khối lượng công tác theo quy định
15	Tỷ lệ trung bình ngày nghỉ + ốm/tổng số ngày làm việc của viên chức
16	Tỷ lệ viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc/hoàn thành tốt nhiệm vụ trên tổng số viên chức
17	Tỷ lệ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo từng đơn vị
18	Tỷ lệ viên chức nữ trên tổng số viên chức
19	Mức độ hài lòng của viên chức
20	Sự hài lòng của viên chức với công việc
21	Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên
22	Tỷ lệ người tốt nghiệp hài lòng tổng thể
23	Số công bố trong danh mục Web of Science hoặc Scopus trên giảng viên
24	Số lượng công bố khoa học và công nghệ bình quân trên giảng viên toàn thời gian

TT	Chỉ số thực hiện - PI
25	Tỉ trọng thu từ các hoạt động khoa học và công nghệ trên tổng thu
26	Tỷ lệ số bài báo tạp chí, báo cáo hội nghị nằm trong các danh mục do Hội đồng Giáo sư Nhà nước công bố, số bằng độc quyền giải pháp hữu ích trên số giảng viên
27	Tỷ lệ số sách chuyên khảo được xuất bản; số tác phẩm nghệ thuật, thành tích thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế trên số giảng viên
28	Các chỉ tiêu KPI tuyển dụng
29	Số người tuyển được theo từng kênh thông tin tuyển dụng
30	Tổng chi phí/nhân sự được tuyển
31	Tổng chi phí theo từng kênh thông tin tuyển dụng
32	Tổng số ứng viên dự tuyển/đợt tuyển dụng (đối với từng chức danh)
33	Tỷ lệ chi phí/Hồ sơ dự tuyển
34	Tỷ lệ ứng viên đạt yêu cầu so với tổng số ứng viên dự tuyển
35	Thời gian tuyển dụng trung bình kể từ khi yêu cầu tuyển dụng được chấp nhận đến khi nhận được nhân sự (ngày)
36	Mức thu nhập trung bình
37	Mức thu nhập trung bình của từng chức danh

Các đơn vị cần xác định đầy đủ các yếu tố sau cho các PI và KPI: Tên chỉ số, Công thức tính, Nguồn thông tin, Trọng số, Đơn vị tính, Giá trị chỉ số theo Kế hoạch và Giá trị chỉ số thực hiện được.

Tên chỉ số: Ngắn gọn và phản ánh được bản chất của chỉ số. Ví dụ: Mức thu nhập trung bình.

Công thức tính: Công thức tính PI/KPI từ các tham số đã có. Ví dụ: Mức thu nhập trung bình = Tổng thu nhập trong năm của toàn thể viên chức, người lao động chia cho tổng số viên chức, người lao động và chia cho 12 tháng.

Nguồn thông tin: Đơn vị/cá nhân được giao quản lý, cung cấp các thông tin để tính hoặc là giá trị của PI/KPI. Ví dụ: Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Trọng số: Xác định tỷ lệ các PI/KPI tùy thuộc vào mức độ quan trọng để tính giá trị chung cho nhóm PI/KPI.

Đơn vị tính. Ví dụ: Triệu đồng/người/tháng.

Giá trị chỉ số theo Kế hoạch: Là số hoặc mốc thời gian, thể hiện rõ ràng mục tiêu đạt được theo Đơn vị tính. Ví dụ: 18 triệu đồng/người/tháng.

Giá trị chỉ số thực hiện được: Là số phản ánh kết quả đạt được của việc thực hiện chỉ tiêu. Ví dụ: 16 triệu đồng/người/tháng.