

Số: /KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027

Căn cứ Luật viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức.

Trường xây dựng và triển khai Kế hoạch giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm giúp cho việc điều hành, phân phối công việc, nhiệm vụ cho viên chức, người lao động đúng với vị trí việc làm, vị trí công tác, nâng cao trách nhiệm của mỗi cá nhân, tăng hiệu suất làm việc của toàn đội ngũ trong đơn vị.

2. Nhằm giúp cho viên chức, người lao động trong Trường xác định nhiệm vụ cụ thể trong năm học, nâng cao năng lực bản thân, có kế hoạch làm việc hiệu quả, chất lượng.

3. Là cơ sở để cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng đối với đơn vị, cá nhân.

4. Việc giao nhiệm vụ năm học 2026-2027 phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, đảm bảo tính công khai, dân chủ, tuân thủ các quy định hiện hành trong việc giao nhận nhiệm vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Toàn thể viên chức, người lao động của Trường.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Thông tư số 31/2026/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

- Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm

chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Quyết định số 2599/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên.

- Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong Trường Đại học Sư phạm.

- Quyết định số 4130/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Trường Đại học Sư phạm.

IV. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026-2027

1. Nội dung giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027

a) Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo và các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công tại Quyết định số 1738/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

b) Viên chức, người lao động căn cứ vào vị trí việc làm, vị trí công tác được phân công để nhận các nhiệm vụ của cá nhân theo các quy định tại Mục III, gồm cả nhiệm vụ của Giáo sư, Phó giáo sư và nhiệm vụ kiêm nhiệm khác.

Cấp có thẩm quyền căn cứ vào các quy định tại mục III của Kế hoạch này để giao nhiệm vụ cho từng cá nhân trong đơn vị, rà soát đảm bảo giao đầy đủ nhiệm vụ, lĩnh vực và các hoạt động của Trường.

c) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình trước viên chức, người lao động trong đơn vị và Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027.

(Mẫu Biên bản giao, nhận nhiệm vụ kèm theo Kế hoạch này)

2. Hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 của các đơn vị

Hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 gồm:

Biên bản giao, nhận nhiệm vụ của các cá nhân trong đơn vị (Bản cứng có đầy đủ chữ ký xác nhận của người nhận nhiệm vụ: viên chức, người lao động trong đơn vị).

3. Thời gian thực hiện

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027	Các đơn vị trong Trường	Hoàn thành trước ngày 04/9/2026

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
2	Nộp hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 về Trường	Các đơn vị trong Trường	Hạn cuối 17h00 ngày 04/9/2026 (Hồ sơ của các đơn vị gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức (đồng chí Hoàng Hải Lý, Phòng HC-TC, email lyhh@tnue.edu.vn)
3	Rà soát, kiểm tra Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 của các đơn vị, trình cấp có thẩm quyền	Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận Tổ chức cán bộ)	Hoàn thành trước ngày 15/9/2026

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Viên chức, người lao động trong Trường có trách nhiệm nhận nhiệm vụ do Trường đơn vị (hoặc người có thẩm quyền) giao, nếu không nhận nhiệm vụ thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2026-2027.

2. Các đơn vị trong Trường: các Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch này đảm bảo tiến độ và hiệu quả; báo cáo các tình huống đặc biệt, đột xuất, phát sinh liên quan đến công tác giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 trong đơn vị mình.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức: Là đơn vị đầu mối giúp Trường triển khai Kế hoạch này bảo đảm tiến độ và hiệu quả; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai công tác giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 và lưu hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027 để đối chiếu với báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị trong Trường liên hệ Phòng Hành chính - Tổ chức để được hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch giao, nhận nhiệm vụ năm học 2026-2027, Trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Cổng thông tin điện tử của Trường (để th/b);
- Lưu: VT, HCTC (03).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Mai Xuân Trường