

Số: /KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị bàn giao hồ sơ, tài liệu của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 về việc sửa đổi bổ sung điều 11 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 116/NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm.

Trường Đại học Sư phạm xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị bàn giao hồ sơ, tài liệu của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng trường cho Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.
2. Bảo đảm việc bàn giao đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, nghị quyết và các nội dung công việc liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường.
3. Việc bàn giao được thực hiện công khai, minh bạch, có biên bản và hồ sơ kèm theo để lưu trữ theo quy định.

II. NỘI DUNG

Bàn giao hồ sơ, tài liệu của Hội đồng trường cho Hiệu trưởng.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thường trực Hội đồng trường.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
3. Đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Trường.
4. Đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 14h00 ngày 26/3/2026.
2. Địa điểm: Phòng 310, Nhà A1, Trường Đại học Sư phạm.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hội đồng trường
 - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để bàn giao.
 - Chuẩn bị nội dung bàn giao.
2. Phòng Hành chính - Tổ chức
 - Chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị.
 - Chuẩn bị chương trình, tài liệu, kịch bản điều hành.
 - Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu bàn giao.
3. Phòng Quản lý cơ sở vật chất
 - Bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ Hội nghị.

4. Các đơn vị khác

Phối hợp thực hiện; cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu để thực hiện bàn giao, tiếp nhận.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị bàn giao hồ sơ, tài liệu của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm. Trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Trường ĐHSPT (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Công Thông tin điện tử Trường (để th/b);
- Các đơn vị có liên quan trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, HC-TC (02).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Mai Xuân Trường