

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 3 năm 2026

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

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

Hôm nay, ngày 26 tháng 3 năm 2026, tại phòng 310 nhà A1, Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên tổ chức Hội nghị bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa Hội đồng Trường và Hiệu trưởng Nhà trường:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Hội đồng trường):

Ông: PGS.TS Hà Trần Phương,
Chức vụ: Chủ tịch Hội đồng Trường

2. Đại diện bên nhận

Ông: PGS.TS Mai Xuân Trường,
Chức vụ: Hiệu trưởng

3. Đại diện cá nhân, đơn vị chứng kiến

Thường trực Hội đồng Trường; các Phó Hiệu trưởng; đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Trường và đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

II. NGUYÊN TẮC BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Bàn giao, tiếp nhận bảo đảm đầy đủ hồ sơ, tài liệu, văn bản, nghị quyết, quyết định và dữ liệu liên quan; được lập thành biên bản và có ký xác nhận của các bên theo đúng quy định.

2. Quá trình bàn giao, tiếp nhận không làm gián đoạn hoạt động quản trị, điều hành, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, nhân sự và các hoạt động thường xuyên khác của Nhà trường.

3. Các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận chịu trách nhiệm về nội dung đã bàn giao, tiếp nhận; việc bàn giao được thực hiện công khai, minh bạch và có giám sát, chứng kiến theo quy định.

III. NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Các nghị quyết, văn bản do Hội đồng trường ban hành.

3. Các chương trình, đề án, nhiệm vụ đã được Hội đồng trường thông qua.

4. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.



Handwritten signatures in blue ink.

Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết được thể hiện tại **Phụ lục kèm theo Biên bản này.**

IV. TRÁCH NHIỆM SAU BÀN GIAO

Kể từ thời điểm biên bản này được ký kết và có hiệu lực:

1. Sau khi nhận bàn giao, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ, khai thác toàn bộ hồ sơ đã được tiếp nhận theo đúng quy định, triển khai các nhiệm vụ có liên quan theo đúng quy định.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp, báo cáo và tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ đã được bàn giao, bảo đảm tính liên tục và hiệu quả trong hoạt động của Nhà trường;

V. XÁC NHẬN HOÀN TẤT BÀN GIAO

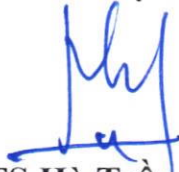
Các bên tham gia đã tiến hành kiểm tra, đối chiếu và thống nhất xác nhận việc bàn giao được thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, đúng thời điểm.

Các nội dung phát sinh sau thời điểm bàn giao sẽ được hai bên phối hợp giải quyết trên tinh thần trách nhiệm, tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Biên bản được lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản để thực hiện.

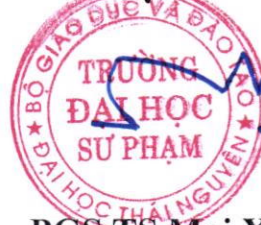
Thời điểm bàn giao có hiệu lực: 14 giờ 30 ngày 26 tháng 3 năm 2026./.

BÊN GIAO
THAY MẶT HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS.TS Hà Trần Phương

BÊN NHẬN *Quê*
HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Mai Xuân Trường



Nơi nhận:

- Đảng ủy Trường ĐHSP (để b/c);
- Công Thông tin điện tử Trường (để th/b);
- Các đơn vị có liên quan trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT.