

Số: 1470/KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên.

Trường xây dựng và triển khai Kế hoạch giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 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 2025-2026 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp,

ngũ

bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông 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.

- Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- 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.

Ngân

- 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 2025-2026

1. Thẩm quyền giao nhiệm vụ năm học 2025-2026

a) Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm: Thẩm quyền giao nhiệm vụ thuộc Đại học Thái Nguyên.

b) Đối với các Phó hiệu trưởng, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường: Thẩm quyền giao nhiệm vụ thuộc Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm.

Hội đồng trường ủy quyền cho Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Kế toán trưởng, thành viên của Hội đồng trường là Trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị thuộc Trường.

c) Đối với viên chức, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Mục này: Thẩm quyền giao nhiệm vụ thuộc Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ năm học 2025-2026 cho viên chức và người lao động trong đơn vị không giữ chức vụ quản lý.

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Kế toán trưởng.

2. Nội dung giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026

a) 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.

b) 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 2025-2026.

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

3. Hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 của các đơn vị

Hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 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).

ngân

4. Thời gian thực hiện

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026	- Hội đồng trường - Các đơn vị trong Trường	Hoàn thành trước ngày 18/9/2025
2	Nộp hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 về Trường	Các đơn vị trong Trường	Hạn cuối 17h00 ngày 20/9/2025 (Hồ sơ của các đơn vị gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức (đồng chí Trần Tú Hoài, Phòng HCTC, email hoaitt@tnue.edu.vn)
3	Rà soát, kiểm tra Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 của các đơn vị, trình cấp có thẩm quyền	Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận Tổ chức cán bộ)	Hoàn thành trước ngày 22/9/2025

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 2025-2026.

2. Các đơn vị trong Trường: các Trường 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 2025-2026 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 2025-2026 và lưu hồ sơ giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026 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.

ngân

Trên đây là kế hoạch giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026. Trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

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

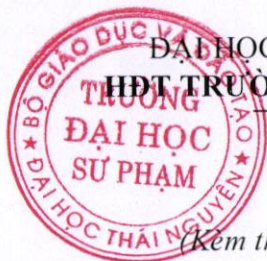


PGS.TS Mai Xuân Trường

Trên đây là kế hoạch giao, nhận nhiệm vụ năm học 2025-2026. Trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện ./.

PGS.TS Mai Xuân Trường





ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
HDT TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



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

Mẫu số 01

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025 – 2026
(Dành cho Phó Hiệu trưởng/Phó Chủ tịch Hội đồng trường/Thư ký Hội đồng trường)

(Kèm theo Kế hoạch số: 1470/KH-ĐHSP ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A		A. Nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý (Đây là gợi ý) Chịu trách nhiệm trước về công tác của đơn vị; Lập Kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tháng, quý, năm. Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành công việc được giao: Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ, năng lực; tổ chức các hoạt động của đơn vị; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị. B. Nhiệm vụ giảng dạy (Đây là gợi ý) - Giảng dạy ≥ 270 giờ chuẩn (đã quy đổi); - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. - Chủ trì phát triển chương trình đào tạo cấp độ chuyên ngành và môn học - Đề xuất các phương án về phát triển chuyên ngành, đổi mới quá trình đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo của Khoa, Bộ môn thuộc chuyên ngành (có minh chứng); - Chủ trì trong triển khai đổi mới quá trình đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo của chuyên ngành (có minh chứng); - C. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng (Đây là gợi ý) Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (≥ 586 giờ hành chính sau khi đã quy đổi). Cụ thể: - Chủ biên xuất bản 01 giáo trình - Có công bố khoa học đảm bảo tỷ lệ (Theo Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT): 0,3 bài WoS, Scopus; 0,6 bài báo được quy đổi quy chuẩn theo định mức. - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt kết quả theo quy định. D. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Đây là gợi ý) - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện....) - Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	



STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
			- Tham gia học nâng cao trình độ chính trị Đ. Nhiệm vụ của GS/PGS E. Nhiệm vụ của khác - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... 	
....				

Căn cứ kết quả thực hiện Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học, Trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, bình xét thi đua khen thưởng theo quy định.

Biên bản này làm tại Trường Đại học Sư phạm ngày tháng năm 2025.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

PGS.TS Hà Trần Phương



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Mẫu số 02

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025–2026
(Dành cho các Phòng chức năng)

(Kèm theo Kế hoạch số: 1470/KH-DHSP ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị:

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng, Giảng viên hạng I	A. Nhiệm vụ quản lý, thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của Phòng (Đây là gợi ý) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của phòng; Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; Lập Kế hoạch triển khai công việc của Phòng theo tháng, quý, năm. Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành công việc được giao: Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ, năng lực; tổ chức các hoạt động của đơn vị; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị, - Công tác tổ chức bộ máy Tham mưu giúp nhà trường xây dựng văn bản QPPL về tổ chức bộ máy; Chỉ đạo rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, khoa chuyên môn. - Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động Tham mưu giúp Nhà trường xây dựng Kế hoạch tuyển dụng; Đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác tuyển dụng; Bổ nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức; Tham mưu giúp Lãnh đạo Trường xây dựng kế hoạch, quy hoạch bổ nhiệm lãnh đạo; Nâng ngạch, chuyển ngạch đối với cán bộ, viên chức. - Công tác thi đua, khen thưởng Tham mưu giúp Nhà trường xây dựng các Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, theo đợt, theo chuyên đề; Tham mưu giúp Nhà trường khen thưởng các tập thể, cá nhân; Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, theo đợt, theo chuyên đề. B. Nhiệm vụ giảng dạy (Đây là gợi ý) - Giảng dạy đủ định mức giờ chuẩn (≥ 270 giờ sau khi đã quy đổi, quy chuẩn). - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. C. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng (Đây là gợi ý) - Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (≥ 586 giờ hành chính sau khi đã quy đổi, quy chuẩn), cụ thể:	



STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
			- Chủ biên xuất bản 01 giáo trình - Có công bố khoa học đảm bảo tỷ lệ (Theo Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT): 0,3 bài WoS, Scopus; 0,6 bài báo được quy đổi quy chuẩn theo định mức. - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt kết quả theo quy định. Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định D. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Đây là gợi ý) - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện...) - Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Tham gia học nâng cao trình độ chính trị D. Nhiệm vụ của GS/PGS E. Nhiệm vụ khác/kiêm nhiệm (Đây là gợi ý) - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... 	
....				

Căn cứ kết quả thực hiện Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học, Trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định. Biên bản giao, nhận nhiệm vụ là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng đối với các đơn vị thuộc Trường.

Biên bản này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị giữ 01 bản, lưu Phòng Hành chính – Tổ chức 01 bản.

Biên bản này làm tại Trường Đại học Sư phạm ngày tháng năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

PGS. TS Mai Xuân Trường

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025 – 2026
(Dành cho các Khoa/Trường THPT Thái Nguyên)

(Kèm theo Kế hoạch số: 1470/KH-ĐHSP ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị:

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa, Giảng viên hạng I	A. Nhiệm vụ quản lý (Đây là gợi ý) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị; Lập Kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tháng, quý, năm. Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành công việc được giao theo quy định: Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ, năng lực; tổ chức các hoạt động của đơn vị; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị B. Nhiệm vụ giảng dạy (Đây là gợi ý) - Giảng dạy đủ định mức giờ chuẩn (≥ 270 giờ sau khi đã quy đổi, quy chuẩn). - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. - Chủ trì phát triển chương trình đào tạo cấp độ chuyên ngành và môn học. - Đề xuất các phương án về phát triển chuyên ngành, đổi mới quá trình đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo của Khoa, Bộ môn thuộc chuyên ngành (có minh chứng). - Chủ trì trong triển khai đổi mới quá trình đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo của chuyên ngành (có minh chứng). C. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng (Đây là gợi ý) Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (≥ 586 giờ hành chính sau khi đã quy đổi, quy chuẩn). Cụ thể: - Chủ biên/thành viên xuất bản 01 giáo trình. - Có công bố khoa học đảm bảo tỷ lệ (Theo Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT): 0,3 bài WoS, Scopus; 0,6 bài báo được quy đổi quy chuẩn theo định mức. - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt kết quả theo quy định. D. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Đây là gợi ý) - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện....) - Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
			- Tham gia học nâng cao trình độ chính trị Đ. Nhiệm vụ của GS/PGS E. Nhiệm vụ khác/nhiệm vụ kiêm nhiệm (Đây là gợi ý) - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... 	
2	Nguyễn Văn B	Trưởng Bộ môn, Giảng viên hạng II		
3	Nguyễn Văn C	Giảng viên hạng III	A. Nhiệm vụ giảng dạy (Đây là gợi ý) - Giảng dạy đủ định mức giờ chuẩn (≥ 270 giờ sau khi đã quy đổi, quy chuẩn). - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. - Chủ trì phát triển chương trình đào tạo cấp độ chuyên ngành và môn học - Đề xuất các phương án về phát triển chuyên ngành, đổi mới quá trình đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo của Khoa, Bộ môn thuộc chuyên ngành (có minh chứng); - Chủ trì trong triển khai đổi mới quá trình đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo của chuyên ngành (có minh chứng); -..... B. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng (Đây là gợi ý) Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (≥ 586 giờ hành chính sau khi đã quy đổi, quy chuẩn). Cụ thể: - Chủ biên xuất bản 01 giáo trình - Có công bố khoa học đảm bảo tỷ lệ (Theo Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT): 0,3 bài WoS, Scopus; 0,6 bài báo được quy đổi quy chuẩn theo định mức. - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt kết quả theo quy định. C. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Đây là gợi ý) - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện....)	



STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
			- Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Tham gia học nâng cao trình độ chính trị D. Nhiệm vụ của GS/PGS D. Nhiệm vụ khác/nhiệm vụ kiêm nhiệm (Đây là gợi ý) - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... 	
.....				

Căn cứ kết quả thực hiện Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học, Trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định. Biên bản giao, nhận nhiệm vụ là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng đối với các đơn vị thuộc Trường.

Biên bản này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị giữ 01 bản, lưu Phòng Hành chính – Tổ chức 01 bản.

Biên bản này làm tại Trường Đại học Sư phạm ngày tháng năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

PGS. TS Mai Xuân Trường