

Số: 3292/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch năm học 2026 – 2027
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc
thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính
phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 của Hội
đồng Đại học Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung Điều 11 của 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;

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 29/12/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy
chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm

Căn cứ Quyết định số 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm
năm học 2026-2027 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 6057/ĐHTN-VP ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc
Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường
Đại học Sư phạm;

Căn cứ Nghị quyết số 106 -NQ/ĐU ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp
hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm về nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Căn cứ Nghị quyết số 107-NQ/ĐU ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy
Trường Đại học Sư phạm về việc thông qua Kế hoạch năm học 2026-2027;



Nguyễn Văn A

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Bản kế hoạch năm học 2026-2027 là định hướng các hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức và thực hiện, triển khai theo đúng kế hoạch.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đại học Thái Nguyên (để b/c) ;
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Công Thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, HCTC (2).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường





TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 3292/QĐ-ĐHSP ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.
2. Nghị quyết số 01-NQ/ĐU ngày 18/01/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030; Nghị quyết số 15-NQ/ĐU ngày 29/5/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu, giải pháp thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030 và Chương trình công tác số 37-CTr/ĐU ngày 12/3/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm ban hành Chương trình công tác toàn khóa của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm Khóa XXI, nhiệm kỳ 2025-2030.
3. Chương trình công tác số 01-CTr/ĐU ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về Chương trình công tác năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm.
4. Quyết định số 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026-2027 của ngành Giáo dục.
5. Công văn số 6057/ĐHTN-VP ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường Đại học Sư phạm.
6. Nghị quyết số 107/NQ-HĐT ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2026-2030 và tầm nhìn đến năm 2040.
7. Quyết định số 650/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Ban hành Kế hoạch thực hiện Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Sư phạm giai đoạn 2026-2030.

8. Báo cáo số 1336/BC-ĐHSP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2025-2026.

9. Nghị quyết số 106 -NQ/ĐU ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm về nhiệm vụ năm học 2026-2027.

10. Nghị quyết số 107-NQ/ĐU ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về việc thông qua Kế hoạch năm học 2026-2027.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm đạt được mục tiêu cơ bản, toàn diện theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Trường.
2. Nhằm giúp Trường phát triển ổn định, bền vững.
3. Là căn cứ để các đơn vị trong Trường triển khai kế hoạch của đơn vị, để cung cấp cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị trong Trường, viên chức, người lao động trong toàn Trường.
4. Kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường đảm bảo đáp ứng yêu cầu, bám sát nhiệm vụ trọng tâm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và đảm bảo đúng, đủ nội dung trong Nghị quyết số 106 -NQ/ĐU ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm về nhiệm vụ năm học 2026-2027.
5. Kế hoạch năm học đảm bảo tính khả thi, theo tình hình thực tế của Trường

III. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2026-2027

1. Công tác Tổ chức - Cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Thực hiện Nghị quyết chuyên đề số 115-NQ/ĐU ngày 31/5/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về công tác tổ chức và cán bộ giai đoạn	- Bản báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	2024-2030, tầm nhìn đến 2035				
2	Rà soát, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý nội bộ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ	- Báo cáo/Phiếu rà soát các văn bản cần sửa đổi, bổ sung - Các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
3	Xây dựng Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện về vị trí việc làm	- Báo cáo rà soát Danh mục vị trí việc làm - Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện về vị trí việc làm	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
4	Phát triển đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, giáo viên, chuyên viên, nhân viên: - Xây dựng Đề án phát triển đội ngũ - Rà soát, xây dựng quy định về thu hút giảng viên có trình độ cao, trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học; tạo nguồn giảng viên với chính sách nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học, đi học ở nước ngoài - Xây dựng kế hoạch đào tạo	- Đề án phát triển đội ngũ - Bản Quy định về thu hút giảng viên có trình độ cao, trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học; tạo nguồn giảng viên với chính sách nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học, đi học ở nước ngoài - Bản Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động năm học 2026-2027 - Danh sách cán bộ đi học ở trong nước và nước ngoài theo Đề án 89 (nếu có) - 15-20% số giảng viên tạo nguồn trong năm đi học nước ngoài - 01 khóa/lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	bồi dưỡng viên chức, người lao động năm học 2026-2027 - Cử cán bộ tham dự lớp Cao cấp LL/lớp trung cấp LLCT - Cử cán bộ đi học ở trong nước và nước ngoài theo Đề án 89 (nếu có); giảng viên tạo nguồn đi học ở nước ngoài - Tổ chức khoá bồi dưỡng, tập huấn cho viên chức quản lý, viên chức, người lao động trong Trường - Tuyển dụng lao động hợp đồng/viên chức đảm bảo hết năm 2027, tỷ lệ người là nhân sự hỗ trợ đào tạo/tổng số viên chức, người lao động không quá 30% - Hợp đồng lao động với GV trình độ cao đã nghỉ hưu	quản lý cho đội ngũ viên chức quản lý đảm bảo tối thiểu 20% cán bộ lãnh đạo, quản lý được bồi dưỡng về kỹ năng lãnh đạo/quản trị đại học/chuyển đổi số - 01-02 lớp tập huấn cho đội ngũ giảng viên đáp ứng được yêu cầu của đổi mới giáo dục và hội nhập quốc tế (ngoại ngữ, trí tuệ nhân tạo) đảm bảo tối thiểu 40% được bồi dưỡng, tập huấn và đảm bảo 5% giảng viên (không tính giảng viên Khoa Ngoại ngữ) sử dụng được tiếng Anh trong giảng dạy, nghiên cứu - 01-02 lớp tập huấn/bồi dưỡng cho chuyên viên, nhân viên đảm bảo tối thiểu 40% được bồi dưỡng, tập huấn - Từ 1-2 cán bộ tham dự lớp Cao cấp LL/lớp trung cấp LLCT - Từ 1-2 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ - Từ 2-3 người đi học NCS - Từ 10-20 người thuộc diện lao động hợp đồng trong năm học - Đề án, kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có) - Bản Hợp đồng lao động với GV trình độ			

Ngân



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		cao đã nghỉ hưu			
5	Tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch năm học 2026-2027; Triển khai xây dựng kế hoạch năm học 2027-2028 của Trường và các đơn vị trong Trường	- Bản Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường và các đơn vị trong Trường - Công văn triển khai	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Từ tháng 6 đến tháng 9 năm 2027	
6	Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026-2027	- Bản Kế hoạch tổ chức Hội nghị - Báo cáo Tổng kết năm học tại Hội nghị	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	9/2026	Được điều chỉnh thời gian phù hợp tình hình thực tế
7	Triển khai các nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ, văn thư, lưu trữ, hành chính	Các văn bản triển khai	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
8	Nâng cao chất lượng công tác văn thư - lưu trữ	Tiếp tục triển khai số hóa các văn bản đến và đi của Trường	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
9	Xây dựng kế hoạch và thực hiện bồi dưỡng dân quân tự vệ, bồi dưỡng quốc phòng an ninh đối tượng 2, 3, 4	- Xây dựng kế hoạch - Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng dân quân tự vệ, bồi dưỡng quốc phòng an ninh đối tượng 2, 3, 4	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
10	Xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ về truyền thông	- Bản kế hoạch - Bài viết truyền thông			

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
11	Đảm bảo công tác khám chữa bệnh ban đầu, chăm sóc sức khoẻ cho viên chức, người lao động, người học trong Trường	Bản kế hoạch và tổ chức thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
12	Phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ	Bản kế hoạch và tổ chức thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng QLCSVC/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
13	Triển khai các hoạt động liên quan đến tổ chức kỷ niệm 60 năm thành lập Trường	- Kế hoạch tổ chức - Chương trình tổ chức	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Tháng 8-10/2026	

2. Công tác đào tạo

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng chiến lược đào tạo, bồi dưỡng (tuyển sinh, mở/đóng ngành, liên kết) năm 2026	Chiến lược đào tạo năm 2027 được phê duyệt - Xác định chỉ tiêu tuyển sinh khoảng 2.000-3.000 sinh viên ĐHCQ, khoảng 500 - 700 học viên SDH; 70 - 100 LHS - Mở mới 1-2 chương trình đại học	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	01/2027	
2	Quy hoạch các chương trình đào tạo giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn 2035	Bản quy hoạch các chương trình đào tạo giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn 2035	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	3/2027	

Nguyễn

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
3	Xây dựng và triển khai Đề án/Thông tin tuyển sinh năm 2027 các hệ đào tạo của Trường	Đề án tuyển sinh, Thông tin tuyển sinh, Quy chế tuyển sinh được ban hành; các nhiệm vụ tuyển sinh được thực hiện đầy đủ theo kế hoạch	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	7/2027	
4	Triển khai tuyển sinh năm 2026, 2027 các hệ đào tạo của Trường	Triển khai thực hiện tuyển sinh các hệ: Đại học chính quy, đại học liên thông VLVH, tuyển sinh Sau đại học đợt 2 năm 2026, đợt 1 năm 2027 theo chỉ tiêu đã được giao - ĐHCQ đạt 95-103% so với chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao. - Liên thông: đúng quy định và đáp ứng nhu cầu xã hội. - SDH đợt 1 năm 2027: đạt ít nhất 60-70% chỉ tiêu đã xác định. - LHS: ít nhất 50% chỉ tiêu.	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	7/2027	
5	Rà soát các chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ	Các chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ dạy bằng tiếng Anh/dạy một phần bằng tiếng Anh được rà soát	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	9/2027	
6	Chuyển đổi hình thức đào tạo theo định hướng chuyển đổi số	Tổ chức đào tạo theo hình thức Elearning được áp dụng Từ 70 - 90% các môn học có học liệu E-learning được tổ chức đào tạo, ít nhất 20% số học phần hệ đại học được tổ chức đào tạo theo hình thức E-learning	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	Trong năm học	



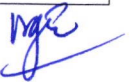
TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
7	Thực hiện nhiệm vụ về đào tạo theo Đề án ” đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên giai đoạn 2026–2035, tầm nhìn đến năm 2045”	- Báo cáo rà soát toàn bộ các chương trình đào tạo hiện có, xác định các ngành và học phần có khả năng tổ chức đào tạo bằng tiếng Anh	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	Trong năm học	
8	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đưa giảng viên đến làm việc tại các trường phổ thông, mầm non, cơ sở nghiên cứu	Giảng viên tham gia thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, cơ sở nghiên cứu 10% giảng viên tham gia thực tế chuyên môn tại các trường phổ thông, mầm non, cơ sở nghiên cứu	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	Trong năm học	
9	Triển khai các hoạt động bồi dưỡng	Các lớp bồi dưỡng được triển khai. Nguồn thu từ hoạt động bồi dưỡng đạt 4-5 tỷ	Phòng Đào tạo/các phòng, khoa trong trường	Trong năm học	
10	Xây dựng mới; rà soát, bổ sung, điều chỉnh các văn bản quản lý	Hệ thống văn bản quản lý về công tác đào tạo được xây dựng mới, rà soát, điều chỉnh	Phòng Đào tạo	Trong năm học	

3. Công tác Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý về KHCN và HTQT	01-02 văn bản quản lý được điều chỉnh, bổ sung, ban hành mới	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
2	Các nhiệm vụ khoa học công nghệ	- Phần đầu 01-02 đề tài Quỹ/Nhà nước hoặc tương đương được phê duyệt mới - 03-04 đề tài cấp Bộ/Tỉnh hoặc tương đương được phê duyệt mới - Triển khai thực hiện 04-06 đề tài cấp Đại học - Triển khai 10-15 đề tài cấp cơ sở	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
3	Công bố bài báo khoa học, đăng ký sở hữu trí tuệ	- Hỗ trợ giảng viên công bố khoa học đáp ứng mức tối thiểu theo Thông tư 01/2024/BGD&ĐT về chuẩn cơ sở giáo dục đại học (0,6 bài báo khoa học/giảng viên/năm, trong đó số bài báo khoa học thuộc danh mục WoS, Scopus là 0,3 bài báo WoS, Scopus /giảng viên/năm). Phần đầu số bài báo quốc tế tăng 12% - Hỗ trợ giảng viên đăng ký 01-02 đơn sở hữu trí tuệ	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
4	Xuất bản giáo trình, bài giảng E-learning	- Xuất bản từ 10-15 giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo của Trường	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	

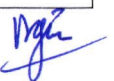


TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- Triển khai sản xuất mới hoặc chỉnh sửa bài giảng E-learning phục vụ đào tạo nhằm hướng đến đáp ứng theo chuẩn cơ sở giáo dục đại học (nếu có)			
5	Nghiên cứu khoa học của sinh viên	- Từ 200-250 đề tài sinh viên NCKH được phê duyệt triển khai thực hiện; Tổ chức xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường, phần đầu thu hút khoảng 300-400 sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học. - 01-03 đề tài NCKH sinh viên được lựa chọn tham gia xét giải thưởng NCKH sinh viên cấp ĐH và cấp Bộ. - Chi khen thưởng, hỗ trợ công bố khoa học cho người học theo quy định.	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
6	Triển khai hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp, các trường phổ thông, viện nghiên cứu trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ	- Thúc đẩy hợp tác trong nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ với các đối tác - 05-07 đề tài có sản phẩm chuyển giao	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
7	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn seminar chuyên đề	- Tổ chức/đồng tổ chức 01 hội thảo quốc tế; Tổ chức 5-7 hội nghị, hội thảo/seminar chuyên đề - Tổ chức 01-02 khóa tập huấn cho giảng viên về: Nâng cao năng lực công bố khoa	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		học, viết đề xuất, thuyết minh nhiệm vụ KHCN cho GV và người học			
8	Thực hiện công tác xét hỗ trợ trình độ cao, xét khen thưởng và hỗ trợ công bố khoa học	Văn bản tổ chức xét hỗ trợ công bố khoa học năm 2027 và hỗ trợ trình độ cao năm học 2025-2026	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	Hỗ trợ công bố (9-11/2027) Hỗ trợ trình độ cao (8/2027).	
9	Thúc đẩy hoạt động các nhóm nghiên cứu tiềm năng	- Xét hỗ trợ và thưởng cho nhóm nghiên cứu tiềm năng sau khi kết thúc năm thứ nhất - Hỗ trợ các nhóm nghiên cứu trong việc đề xuất, tham gia đấu thầu các đề tài dự án KHCN - Hỗ trợ các nhóm nghiên cứu tổ chức, tham dự hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN&HTQT/Các nhóm nghiên cứu và các đơn vị trong trường	7/2027	
10	Đổi mới công tác quản lý khoa học theo định hướng chuyển đổi số	- 100% GV cập nhật đủ dữ liệu lên phần mềm quản lý khoa học - 100% GV cập nhật đủ dữ liệu lên tài khoản google scholar, ORCID; tài khoản quản lý khoa học của Bộ GD&ĐT; Bộ KHCN (nếu có)	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
11	Hoạt động khởi nghiệp	- Tổ chức 01 hoạt động TNUE STARTUP - Tổ chức 01 buổi tập huấn về khởi nghiệp	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
12	Tổ chức đoàn ra, tiếp nhận đoàn vào, kí kết biên bản thỏa thuận hợp tác	- 03-05 đoàn ra được tổ chức với tổng số lượt cán bộ, giảng viên đi thúc đẩy hợp tác, học tập, trao đổi học thuật ở nước ngoài là 15-20 lượt. - 8-10 đoàn vào được tiếp nhận - 02-03 biên bản ghi nhớ/biên bản thỏa thuận hợp tác được kí - 01 hoạt động hợp tác được triển khai	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
13	Thu hút sinh viên quốc tế đến học tập	- 60-80 LHS được tiếp nhận mới	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
14	Trao đổi sinh viên quốc tế	-01 chương trình trao đổi được thực hiện 10-20 sinh viên, giảng viên tham gia trao đổi	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
15	Tổ chức/đồng tổ chức hội thảo quốc tế, seminar chuyên đề tiếng Anh cấp khoa, hội thảo chuyên đề có yếu tố nước ngoài cấp khoa	- Tổ chức/đồng tổ chức 01 hội thảo quốc tế - Tổ chức 20-25 seminar bằng tiếng Anh cấp khoa - Tổ chức 01-02 hội thảo chuyên đề có yếu tố nước ngoài cấp khoa	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
16	Tăng cường hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học	- 01-02 dự án nghiên cứu được đề xuất	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	
17	Rà soát, phát triển trang web tiếng Anh của Trường	- Trang web tiếng Anh được rà soát, cập nhật, bổ sung	Phòng KHCN&HTQT/Các đơn vị trong trường	7/2027	



4. Công tác người học

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Tuyên truyền, giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống; giáo dục truyền thống, pháp luật, kỹ năng sống cho sinh viên	- 07-09 lớp học chính trị đầu năm, đầu khóa - 02 buổi tập huấn giáo dục kỹ năng sống cho sinh viên - 03 buổi tuyên truyền về bảo đảm trật tự ATGT - 01-02 buổi tuyên truyền pháp luật/phòng chống tệ nạn xã hội cho sinh viên. - 03 buổi tập huấn giới tính cho tân sinh viên K61 - 01 lớp tập huấn Cán bộ Lớp-Đoàn-Hội	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 – Tháng 5/2027	
2	Đón tiếp Tân Sinh viên K61 nhập học; Tổ chức các hoạt động chào Tân sinh viên K61	- Giới thiệu về lịch sử, truyền thống Nhà trường, tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường - Tổ chức giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... giúp các Tân sinh viên tự tin hòa nhập, tăng cường giao lưu hiểu, biết lẫn nhau, tạo không khí vui tươi, phấn khởi bước vào năm học mới	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	Tháng 9, 10/2026	
3	Tổ chức các hoạt động của sinh viên chào mừng kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Nhà trường (30/10/1966-30/10/2026)	- 01 Hội trại chào mừng kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Nhà trường - Các hoạt động giao lưu văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Nhà trường: Hội	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên đồng chủ trì, xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động	Tháng 9,10 năm 2026	



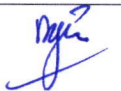
TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		thao sinh viên; Đêm gala chào mừng 60 năm ngày truyền thống TNUE			
4	Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà Trường về nề nếp, lối sống của sinh viên khi lên giảng đường và trong KTX	- Quyết định thành lập các đội/nhóm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà trường đối với SV khi lên giảng đường, trong KTX - Kết quả đánh giá điểm hoạt động ngoại khóa, điểm rèn luyện đối với những SV không thực hiện đúng các quy định - Báo cáo kết quả về phát huy tốt vai trò của CLB An ninh xung kích và tự quản KTX trong việc đảm bảo thực hiện tốt các quy định trong môi trường nội trú - Kế hoạch phát động phong trào "Phòng ở văn minh lịch sự" trong KTX	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.	Trong năm học	
5	Công tác quản lý sinh viên (nội trú, ngoại trú)	- Công tác an ninh, trật tự trong KTX được giữ vững. Các phong trào trong KTX được tổ chức hiệu quả - Môi trường cảnh quan, khuôn viên KTX Xanh-Sạch-Đẹp, phòng ở văn minh lịch sự. - Cơ sở vật chất trong KTX đảm bảo đáp ứng nhu cầu của sinh viên - 100% sinh viên được đăng ký tạm trú, tạm vắng	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.	Trong năm học	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- 100% sinh viên không vi phạm pháp luật nơi cư trú, tạm trú			
6	Hoạt động đổi mới sáng tạo: tập huấn kiến thức về khởi nghiệp, đổi mới và sáng tạo; tổ chức cuộc thi khởi nghiệp cấp Trường	- Tổ chức lớp tập huấn kiến thức về khởi nghiệp và Đổi mới và sáng tạo với các Chuyên gia - Các nhóm SV xây dựng các dự án khởi nghiệp, mời các Chuyên gia đánh giá và thẩm định	Phòng CTSV chủ trì; Phòng Đào tạo, Phòng KHCN&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các Khoa chuyên môn phối hợp tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 đến Tháng 5/2027	
7	Khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp năm 2025, 2026	- Tổ chức khảo sát việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp (80-90% sinh viên tốt nghiệp trong năm 2025, 2026 được khảo sát)	Phòng CTSV chủ trì và tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 – Tháng 4/2027	
8	Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên: - Đưa sinh viên về trường phổ thông, trường mầm non hỗ trợ công tác giảng dạy, thực hành nghề - Hỗ trợ tìm kiếm việc làm cho sinh viên - Hỗ trợ các sinh viên yếu thế	- Bản Kế hoạch/Công văn về việc đưa sinh viên về trường phổ thông, trường mầm non hỗ trợ công tác giảng dạy, thực hành nghề - Các hoạt động hỗ trợ tìm kiếm việc làm cho sinh viên: Danh sách các đơn vị được giới thiệu - Báo cáo kết quả hỗ trợ các sinh viên yếu thế	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phối hợp tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 – Tháng 4/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
9	Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường	- Kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng - Báo cáo kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 đến Tháng 6/2027	
10	Cập nhật thông tin văn bằng chứng chỉ, cựu sinh viên thành đạt lên Cổng thông tin điện tử của Trường	Thông tin văn bằng chứng chỉ, cựu sinh viên thành đạt được cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của Trường	Phòng CTSV chủ trì	Tháng 9/2026 đến Tháng 6/2027	
11	Quản lý người học trong khu Ký túc xá được đảm bảo	- Duy trì và đẩy mạnh hoạt động của CLB an ninh xung kích và tự quản - Tổ chức và phát động cuộc thi "Phòng ở văn minh lịch sự" - Đảm bảo vệ sinh khuôn viên KTX - Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao trong KTX	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp và tổ chức thực hiện	Tháng 8/2026 đến Tháng 6/2027	
12	Quản lý học viên cao học, NCS	Thông tin về học viên và NCS được cập nhật đầy đủ và chính xác trên hệ thống IU	Phòng CTSV phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện	Tháng 9/2026 đến Tháng 6/2027	
13	Triển khai các chế độ chính sách cho người học	- Xét, chi trả học bổng khuyến khích học tập đúng quy định	Phòng CTSV chủ trì thực hiện	Tháng 9/2026 đến Tháng 6/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- Triển khai hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội, sinh hoạt phí cho LHS...đúng quy định và kịp thời - Đảm bảo các chế độ khác cho người học			
14	Tổ chức các Hội nghị kết nối cựu người học, Đại hội Đại biểu mạng lưới cựu người học TNUE	- Tổ chức 01-02 Hội nghị kết nối cựu người học TNUE - Tổ chức Đại hội Đại biểu mạng lưới cựu người học TNUE	Phòng CTSV chủ trì thực hiện	Tháng 9, 10/2026	
15	Công tác phát triển đảng viên trong sinh viên	- Tăng cường các hoạt động giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức cho sinh viên - Tổ chức các hoạt động phát triển chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển kỹ năng - Tạo môi trường cho sinh viên rèn luyện với các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, tình nguyện...	Phòng CTSV chủ trì; Đoàn Thanh niên chủ trì; Hội Sinh viên và các đơn vị phối hợp thực hiện	Trong năm học	

5. Công tác quản lý cơ sở vật chất

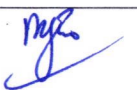
TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng danh mục các nội dung đầu tư theo định hướng chuyển đổi số	Chủ trương đầu tư, mua sắm năm 2027 được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Danh mục các nội dung đầu tư đáp ứng yêu cầu. Tổng kinh phí từ 12-15 tỷ đồng; trong đó tối thiểu có 20% kinh phí cho chuyển đổi số	P.QLCSVC/P.KHTC	Tháng 1-4/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
2	Triển khai các hoạt động đầu tư: - Hoàn thành triển khai các nhiệm vụ đầu tư theo kế hoạch được phê duyệt; bảo đảm đúng quy định pháp luật, tiến độ, chất lượng và hiệu quả sử dụng vốn; hoàn thành các thủ tục chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, nghiệm thu, bàn giao và đưa công trình, hạng mục, tài sản vào sử dụng theo quy định - Tiếp tục đầu tư sửa chữa, nâng cấp các công trình của Nhà trường, đặc biệt là các công trình khắc phục ảnh hưởng của cơn bão số 11 năm 2025 (Matto) và khu Ký túc xá nhằm xây dựng môi trường học tập và rèn luyện tốt của sinh viên và đáp ứng các quy định về phòng cháy chữa cháy	- Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ về đầu tư được phê duyệt - 100% nhiệm vụ đầu tư theo kế hoạch đã phê duyệt được triển khai bảo đảm đúng quy định pháp luật, tiến độ, chất lượng và hiệu quả sử dụng vốn; hoàn thành các thủ tục chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, nghiệm thu, bàn giao và đưa công trình, hạng mục, tài sản vào sử dụng theo quy định - Ít nhất 50% nhiệm vụ phê duyệt năm 2026 được hoàn thành trong năm học 2026-2027 - Công trình của Nhà trường, đặc biệt là các công trình khắc phục ảnh hưởng của cơn bão số 11 năm 2025 (Matto) và khu Ký túc xá được đầu tư sửa chữa, nâng cấp	P.QLCSVC chủ trì/các đơn vị khác phối hợp	Từ tháng 9/2026-8/2027	Theo năm tài chính 2026 và năm tài chính 2027
3	Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất đã được đầu tư	- Các quy định về quản lý tài sản, sử dụng CSVC của Trường được rà soát, điều chỉnh, ban hành.	P.QLCSVC chủ trì/các đơn vị khác phối hợp	Từ tháng 9/2026-8/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- 100% cơ sở vật chất, trang thiết bị sau đầu tư được nghiệm thu, bàn giao, cập nhật và đưa vào khai thác, sử dụng đúng mục đích; 100% tài sản được kiểm kê, quản lý theo quy định; thực hiện đầy đủ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, nâng cao hiệu quả sử dụng, giảm thiểu hư hỏng, thất thoát và lãng phí; từng bước số hóa quản lý cơ sở vật chất			
4	Triển khai các hoạt động an ninh trật tự của Trường: - Công tác phòng cháy, chữa cháy được kiểm tra, rà soát, sửa chữa, đảm bảo đúng quy định - Tổ chức kiểm tra an ninh, trật tự định kỳ và đột xuất; cập nhật, bổ sung phương án khi có yêu cầu. - Duy trì, khai thác hiệu quả hệ thống camera giám sát, chiếu sáng, kiểm soát ra vào và các thiết bị hỗ trợ bảo đảm an ninh. - Phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương và	- Kế hoạch về công tác phòng cháy, chữa cháy được kiểm tra, rà soát, sửa chữa, đảm bảo đúng quy định: Các hoạt động của về an ninh của Trường được đảm bảo, không có sự cố cháy nổ lớn trong Trường - Kế hoạch bổ sung, sửa chữa trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy trong Trường đáp ứng được yêu cầu - 100% các khu vực, nhà làm việc, giảng đường, ký túc xá được triển khai phương án bảo đảm an ninh, trật tự - 100% ca trực bảo vệ được thực hiện theo quy định; duy trì kiểm soát người, phương tiện và tài sản ra vào Trường	P.QLCSVC chủ trì /các đơn vị khác phối hợp	Từ tháng 9/2026-8/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	các đơn vị trong Trường trong phòng ngừa, xử lý các tình huống phát sinh. - Không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng do chủ quan, thiếu trách nhiệm trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự.	- 100% vụ việc liên quan đến an ninh, trật tự được tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo kịp thời - Kế hoạch/Lịch kiểm tra an ninh, trật tự định kỳ và đột xuất; cập nhật, bổ sung phương án khi có yêu cầu - Hệ thống camera giám sát, chiếu sáng, kiểm soát ra vào và các thiết bị hỗ trợ bảo đảm an ninh. - Văn bản về phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương và các đơn vị trong Trường trong phòng ngừa, xử lý các tình huống phát sinh			
5	Công tác an toàn vệ sinh thực phẩm được triển khai: - Công tác ATVŞ thực phẩm tại Canteen nhà A4, trường THPT Thái Nguyên và trong KTX được kiểm tra theo đúng quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm tại các cơ sở trên - Công tác an toàn vệ sinh thực phẩm được triển khai đồng bộ, đúng quy định; các cơ sở cung	- Kế hoạch kiểm tra công tác ATVŞ thực phẩm tại Canteen nhà A4, trường THPT Thái Nguyên và trong KTX - Kế hoạch về thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm đảm bảo công tác được triển khai đồng bộ, đúng quy định; các cơ sở cung cấp, chế biến và kinh doanh thực phẩm trong Nhà trường được kiểm tra, giám sát định kỳ; hồ sơ, giấy tờ về an toàn thực phẩm được quản lý đầy đủ, góp phần	P.QLCSVC chủ trì /các đơn vị khác phối hợp	9/2026-8/2027	

Ngân

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	cấp, chế biến và kinh doanh thực phẩm trong Nhà trường được kiểm tra, giám sát định kỳ; hồ sơ, giấy tờ về an toàn thực phẩm được quản lý đầy đủ, góp phần bảo đảm an toàn sức khỏe cho viên chức, người lao động và người học	bảo đảm an toàn sức khỏe cho viên chức, người lao động và người học			

6. Công tác Kế hoạch – Tài chính

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Công tác xây dựng kế hoạch tài chính	- 01 (một) Kế hoạch tài chính năm học 2026 – 2027 được ban hành và thực hiện gắn với kế hoạch năm học của Nhà trường	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Tháng 8 năm 2026	
		- 01 (một) Kế hoạch dự toán NSNN năm 2027 được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện đúng quy trình, quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính. Phối hợp: Các đơn vị trong Trường	Tháng 3 năm 2027	Triển khai từ tháng 11 năm 2026
		- 01 (một) Dự toán NSNN năm 2028 và kế hoạch tài chính - NSNN 03 năm giai đoạn 2028-2030 được xây dựng, hoàn thiện và gửi đúng thời hạn	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính. Phối hợp: Các đơn vị trong Trường	Tháng 6 năm 2027	Triển khai tháng 5 năm 2027

Nguyễn

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- 01 (một) Hội nghị Kế hoạch - Tài chính năm 2027 được tổ chức; có báo cáo đánh giá thực hiện kế hoạch dự toán NSNN năm 2026 và triển khai nhiệm vụ năm 2027	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Tháng 4 năm 2027	
2	Quản trị tài chính, tài sản và nguồn thu: - Quản trị, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính; điều hành dự toán đúng quy định - Quản lý, tổ chức thực hiện các nguồn thu (ngân sách, phí, lệ phí, thu hợp pháp khác), thu đúng, thu đủ, quản lý công nợ, tạm ứng - Xây dựng, rà soát, tham mưu ban hành các văn bản, quy định về quản lý tài chính, tài sản; định mức kinh tế – kỹ thuật; mức thu học phí, phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ, thu khác theo quy định	- 100% dự toán được giao được theo dõi, điều hành và sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; không để xảy ra chi sai mục đích	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Thường xuyên trong năm học	
		- 100% nguồn thu được theo dõi, quản lý, thu đúng, thu đủ và hạch toán đúng quy định. Không có nguồn thu nào để ngoài sổ sách; công nợ, tạm ứng được đối chiếu kịp thời	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Thường xuyên trong năm học	
		- Các văn bản, quy định về quản lý tài chính, tài sản; định mức kinh tế – kỹ thuật; mức thu học phí, phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ, thu khác theo quy định được rà soát, ban hành theo quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Thường xuyên trong năm học	
		- Các văn bản triển khai để đảm bảo 100% tài sản, công cụ dụng cụ được kiểm kê, đối chiếu và cập nhật biến động; hồ sơ xử lý tài sản được thực hiện theo quy định - Báo cáo kết quả	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Thường xuyên trong năm học; Kiểm kê tài sản, CCDC năm 2026 hoàn thành	

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	- Kiểm kê, đối chiếu và cập nhật biến động tài sản, công cụ dụng cụ - Theo dõi tiến độ, tình hình thực hiện và giải ngân các dự án			trong tháng 01 năm 2027	
		- 100% các dự án được theo dõi tiến độ, tình hình thực hiện và giải ngân; - Báo cáo tiến độ giải ngân, các báo cáo khác được lập đầy đủ, kịp thời	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính & Phòng Quản lý CSVC	Thường xuyên trong năm, thực hiện các báo cáo tiến độ giải ngân hàng tháng, quý, năm	
		Báo cáo về việc thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế và các khoản trích nộp đúng quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
3	Công tác kế toán: - Nghiệp vụ kinh tế, tài chính được thực hiện theo quy định - Hồ sơ thanh toán đảm bảo theo yêu cầu, quy định - Công tác thông tin, báo cáo về tài chính, kế toán được đảm bảo	- 100% nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được hạch toán, cập nhật, đối chiếu đầy đủ, chính xác, kịp thời và lưu trữ trên phần mềm kế toán; sổ sách, chứng từ kế toán được cập nhật, kiểm tra và lưu trữ đầy đủ, chính xác, đúng quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
		-100% hồ sơ thanh toán hợp lệ được xử lý đúng quy trình, đúng đối tượng, đúng chế độ và đúng thời hạn; số liệu tiền mặt, tiền gửi, kho bạc, ngân hàng được đối chiếu đầy đủ	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
		- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo kế toán, thống kê được lập đảm bảo đầy đủ, chính xác và nộp đúng thời hạn	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Hoàn thành trong tháng 02 năm 2027	

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		- 100% dữ liệu kế toán được quản lý trên phần mềm; trên 95% khoản thanh toán thực hiện không dùng tiền mặt; bảo đảm an toàn dữ liệu và tài chính	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
4	Công tác kiểm soát nội bộ và công khai tài chính: - Kiểm soát hồ sơ, chứng từ theo quy định - Thực hiện đầy đủ các nội dung công khai tài chính theo quy định - Rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành áp dụng trong năm 2027 - Báo cáo, thống kê theo quy định	- 100% hồ sơ, chứng từ tài chính được kiểm soát trước khi thanh toán; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
		- Các nội dung tài chính công khai theo quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học	
		Báo cáo công khai tài chính tại Hội nghị viên chức- người lao động - Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành áp dụng trong năm 2027	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Tháng 10 năm 2026	
		Trên 90% báo cáo, thống kê phục vụ quản lý, kiểm tra tài chính được cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn; hồ sơ, chứng từ tài chính – kế toán được phân loại, lưu trữ, bảo quản theo quy định	Chủ trì: Phòng Kế hoạch-Tài chính	Thường xuyên trong năm học; hoàn thành sổ sách, chứng từ hồ sơ kế toán năm 2026 trong tháng 3 năm 2027	

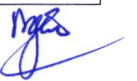
7. Công tác công nghệ thông tin - thư viện



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Đảm bảo hạ tầng CNTT và các thiết bị công nghệ tại Thư viện hoạt động tốt	– Hệ thống hạ tầng mạng CNTT duy trì ổn định, luôn sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của người sử dụng trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Hệ thống máy chủ; các thiết bị mạng và phần mềm an ninh, bảo mật được hoạt động tốt đảm bảo an toàn cho hệ thống CNTT của Nhà trường	Phòng CNTT&TV/ Phòng QT-PV, các đơn vị có liên quan	Trong năm học	
2	Đảm bảo Cổng thông tin hoạt động ổn định, các bài viết được đăng tải kịp thời	Các bài viết được đăng tải kịp thời lên cổng thông tin điện tử	Phòng CNTT&TV/ Các đơn vị trong Trường.	Trong năm học	
3	Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các phòng thực hành. Duy trì tốt công tác vệ sinh, bảo trì máy tính, cài đặt phần mềm	– Hệ thống phòng máy tính thực hành hoạt động ổn định - Đảm bảo công tác vệ sinh, bảo trì máy tính, cài đặt phần mềm tại các phòng máy thực hành	Phòng CNTT&TV/ Phòng QL CSVC	Trong năm học	
4	Ban hành đề án chuyển đổi số đến năm 2030 định hướng đến năm 2035	- Bản đề án chuyển đổi số phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường - Đề án thể hiện rõ lộ trình để thực hiện chuyển đổi	Phòng CNTT&TV	Trong năm học	
5	Bổ sung, nâng cấp hệ thống phần cứng	- Các thiết bị CNTT được mua mới đảm bảo hệ thống CNTT Nhà trường hoạt động an toàn và ổn định	Phòng CNTT&TV/ Phòng QL CSVC		
6	Bổ sung, nâng cấp hệ thống phần mềm	- Mua giấy phép của một số phần mềm phục vụ vận hành hệ thống máy chủ, máy trạm, và sản xuất học liệu điện tử	Phòng CNTT&TV/ Phòng QL CSVC	Trong năm học	

Nguyễn

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		Hệ thống phần mềm được nâng cấp, xây dựng mới theo kế hoạch thực hiện của Đề án Chuyển đổi số			
7	Nâng cấp hệ thống đường truyền mạng	Bảng thông đường truyền mạng được nâng cấp, bổ sung đáp ứng nhu cầu truy cập mạng Internet của cán bộ/sinh viên trong Trường	Phòng CNTT&TV/ Phòng QL CSVC	Trong năm học	
8	Rà soát hệ thống các văn bản quản lý liên quan đến lĩnh vực CNTT&TV	Các văn bản quản lý liên quan đến lĩnh vực CNTT được rà soát/xây dựng mới	Phòng CNTT&TV	Trong năm học	
9	Khai thác hiệu quả hệ thống LMS của Trường	Các lớp học phần E-learning được triển khai trên hệ thống LMS theo đúng kế hoạch đào tạo	-Phòng CNTT&TV/ Phòng Đào tạo	Trong năm học	
10	Khai thác hiệu quả phòng Studio	- Các bài giảng E-learning theo kế hoạch được xây dựng, nghiệm thu và triển khai lên hệ thống LMS - Các hoạt động Livestream theo kế hoạch của Nhà trường được tổ chức thành công	-Phòng CNTT&TV/ Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
11	- Rà soát học liệu các chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Nhà trường - Chuẩn bị các bước về học liệu bằng tiếng Anh	100% Đề cương môn học của các CTĐT được rà soát học liệu	Phòng CNTT & TV chủ trì/ Phòng Đào tạo, Bảo đảm CLGD, Các Khoa trong Trường phối hợp	Theo kế hoạch chung	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
12	Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa Đọc Việt Nam năm 2027	- Bạn đọc đến đọc sách, học tập tại Thư viện - Chất lượng các sản phẩm dịch vụ của Thư viện được nâng cao	Phòng CNTT &TV chủ trì/ Hội sinh viên phối hợp	Tháng 4/2027	
13	Tập huấn Bạn đọc sử dụng phần mềm thư viện điện tử tích hợp ALEPH	Người dùng tin được hỗ trợ, cung cấp các kỹ năng trong việc khai thác và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị hiện đại; nguồn học liệu phong phú tại Thư viện trường, các đơn vị liên kết và các Nhà xuất bản trên thế giới trên Primo Central Index (OPAC)	Phòng CNTT & TV chủ trì/ Phòng CTSV, Các Khoa trong Trường phối hợp	Theo kế hoạch chung	
14	Tham gia các hội thảo hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ công tác CNTT, Thư viện	Danh sách cán bộ tham gia tập huấn, hội nghị, hội thảo về công tác CNTT&TV	Phòng CNTT &TV chủ trì/ Phòng HC-TC; Phòng KH-TC; Các đối tác	Trong năm học 2026 - 2027	

8. Công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, pháp chế và kiểm tra nội bộ

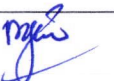
TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1	Rà soát Kế hoạch chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2026-2030 và tầm nhìn đến 2040	Kế hoạch chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2026-2030 và tầm nhìn đến 2040 được phê duyệt	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 12/2026	
2	Rà soát, xây dựng hướng dẫn	Văn bản hướng dẫn về kiểm tra, đánh giá, đặc	- Đơn vị chủ trì:	Tháng	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
	về kiểm tra, đánh giá, đặc biệt đối với các học phần dạy bằng tiếng Anh	biệt là đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh theo hướng phát triển năng lực sử dụng tiếng Anh của sinh viên, lưu ý việc đánh giá trên nền tảng số	Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	07/2027	
3	Rà soát, xây dựng ngân hàng câu hỏi về kiểm tra, đánh giá, đặc biệt là đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh theo hướng phát triển năng lực tiếng Anh của sinh viên và tổ chức đánh giá người học trên nền tảng số.	Ngân hàng câu hỏi về kiểm tra, đánh giá được chuẩn hoá, đặc biệt là các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh theo hướng phát triển năng lực tiếng Anh của sinh viên và tổ chức đánh giá người học trên nền tảng số.	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 07/2027	
4	Đánh giá ngoài các chương trình đào tạo	12 chương trình đào tạo được thực hiện đánh giá ngoài	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 08/2027	
5	Phân tích kết quả thi hệ đại học chính quy và sau đại học	Báo cáo phân tích phổ điểm thi các học phần hệ đào tạo đại học chính quy và sau đại học	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
6	Đánh giá phản hồi của người học về chất lượng và hiệu quả của hoạt động giảng dạy của giảng viên	Kế hoạch và báo cáo kết quả đánh giá phản hồi của người học về chất lượng và hiệu quả của hoạt động giảng dạy của giảng viên	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
7	Đánh giá phản hồi của người học tốt nghiệp về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm, về chất lượng chương trình đào tạo toàn khoá học	Kế hoạch và báo cáo kết quả đánh giá phản hồi của người học tốt nghiệp về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm, về chất lượng chương trình đào tạo toàn khoá học	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
8	Lấy ý kiến phản hồi về công tác tuyển sinh	Kế hoạch và Báo cáo kết quả khảo sát về công tác tuyển sinh	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
9	Đo lường, đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	Báo cáo kết quả đo lường, đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của sinh viên tốt nghiệp.	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 07/2027	
10	Rà soát và cập nhật báo cáo công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên	Báo cáo công khai được cập nhật và công khai trên website của Nhà trường	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 07/2027	
11	Đánh giá theo Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01	Dữ liệu về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01 được cập nhật đầy đủ, chính xác trên hệ thống HEMIS	- Đơn vị chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 04/2027	
12	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế cho cán bộ, viên chức, người	Kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện	- Chủ trì: Phòng BDCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
	lao động và người học trong Trường				
13	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính	Kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
14	Tổ chức các hoạt động dân chủ cơ sở	Kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
15	Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Báo cáo kết quả Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	
16	Kiểm tra hoạt động đào tạo	Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động đào tạo	Phòng BĐCLGD	Tháng 06/2027	
17	Kiểm tra nền nếp làm việc của khối hành chính, nền nếp học tập và giảng dạy trên giảng đường	Báo cáo kết quả kiểm tra nền nếp làm việc	Phòng BĐCLGD	Tháng 06/2027	
18	Thẩm định văn bản quản lý nội bộ trước khi ban hành	Các phiếu thẩm định văn bản quản lý nội bộ	Phòng BĐCLGD	Tháng 06/2027	
19	Lấy ý kiến, đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo nội	Văn bản báo cáo tổng hợp ý kiến	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Phối hợp: Các đơn	Tháng 06/2027	



TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
	quy, quy chế, quy định của cấp có cấp có thẩm quyền		vị có liên quan		
20	Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ về công tác khảo thí, bảo đảm chất lượng giáo dục, kiểm tra nội bộ, pháp chế	Danh sách cán bộ tham gia và hoàn thành tập huấn, bồi dưỡng	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Phòng HC-TC	Trong năm học	
21	Xây dựng mới, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các văn bản quản lý nội bộ	Văn bản quản lý nội bộ về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, pháp chế và kiểm tra nội bộ được xây dựng mới, rà soát, bổ sung	- Chủ trì: Phòng BĐCLGD - Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan	Tháng 06/2027	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trong Trường, các tổ chức chính trị, đoàn thể, xã hội của Trường và toàn thể viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch năm học 2026-2027.

2. Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch cụ thể của đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện. Kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2026-2027 là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, viên chức, người lao động.

3. Giao cho Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục phối hợp với Phòng Hành chính – Tổ chức theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện Kế hoạch này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

