



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
**PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC**

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

## KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024-2025

*(Kèm theo Quyết định số 2894/QĐ-ĐHSP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)*

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 1000/QĐ-ĐHSP ngày 21 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Sư phạm giai đoạn 2012-2025 và tầm nhìn đến năm 2035.
- Quyết định số 2236/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục.
- Chỉ thị số 06-CT/ĐU ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm về nhiệm vụ năm học 2024-2025.
- Công văn số 4362/ĐHTN-VP ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 của Đại học Thái Nguyên.
- Báo cáo số 1056/BC-ĐHSP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2023-2024 của các đơn vị trong Trường.
- Quyết định số 2773/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

### II. Đặc điểm tình hình đơn vị

Phòng Hành chính – Tổ chức có 19 viên chức người lao động (tính cả tham gia công tác Đảng, Đoàn thể): Trong đó có 01 Phó chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký Hội đồng trường, 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng, 14 viên chức, người lao động thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

**Chức năng:** Tham mưu và giúp lãnh đạo Trường thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và người học.

*Vij*

Tham mưu, giúp việc Đảng bộ, Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể trong Trường công tác văn phòng, công tác nghiệp vụ theo quy định.

### III. Kết quả thực hiện Kế hoạch năm học 2023 – 2024

#### 1. Kết quả thực hiện

Đã hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao về công tác cán bộ, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, y tế, không có nhiệm vụ không hoàn thành.

#### 2. Ưu điểm, nhược điểm, nguyên nhân, giải pháp khắc phục

**Ưu điểm:** Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ năm học 2023-2024.

**Nhược điểm:** Nhiệm vụ rà soát văn bản đôi khi chưa kịp thời.

**Nguyên nhân:** Do nhiều nhiệm vụ đột xuất, chưa sắp xếp khoa học.

**Giải pháp khắc phục:** Cần bố trí công việc khoa học và phù hợp hơn.

### IV. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025

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 2024-2030, tầm nhìn đến 2035	- Bản báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
2	Tiếp tục hoàn thiện cơ cấu tổ chức và bộ máy của Trường theo cơ cấu chung của Đại học Thái Nguyên, phù hợp	- Bản báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	

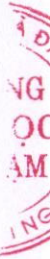
*Nguyễn*

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
3	<p>với thực tiễn</p> <p>Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo phân tích cơ cấu tổ chức đội ngũ viên chức quản lý, khối nghiệp vụ chuyên ngành, khối nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</li> <li>- Báo cáo kết quả quy hoạch</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và cử cán bộ đi học ở trong nước và nước ngoài theo Đề án 89</li> <li>- Cử 15-20% số giảng viên tạo nguồn năm 2024 đi học nước ngoài</li> <li>- Tổ chức 01 khóa bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý cho đội ngũ cán bộ quản lý</li> <li>- Tổ chức 01 lớp tập huấn cho đội ngũ giảng viên đáp ứng được yêu cầu của đổi mới giáo dục và hội nhập quốc tế</li> <li>- Tổ chức tập huấn cho khối chuyên viên</li> <li>- Cử 1-2 cán bộ tham dự lớp Cao cấp LLCT</li> <li>- Cử 1-3 cán bộ tham dự lớp trung cấp LLCT</li> <li>- Đề án, kế hoạch tuyển dụng viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (Tuyển dụng từ 10-15 người trong năm học, đảm bảo hết năm 2025, tỷ lệ người phục vụ/tổng số cán bộ không quá 31,5%)</li> <li>- Đề án, kế hoạch xét thăng hạng chức danh</li> </ul>	<p>Phòng Hành chính</p> <p>– Tổ chức/Các đơn vị liên quan</p>	<p>Trong năm học</p>	



C V  
 Ồ  
 I H  
 PH  
 TH

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
		nghề nghiệp viên chức (nếu có) - Hợp đồng lao động với GV trình độ cao đã nghỉ hưu			
4	Hoàn thiện các văn bản quản lý về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ	- Đề án vị trí việc làm được bổ sung, hoàn thiện, xác định cơ cấu viên chức theo Đề án vị trí việc làm - Đề án tự chủ bộ máy, nhân sự và tài chính giai đoạn 2024-2030, định hướng đến năm 2035 được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Báo cáo/Phiếu rà soát các văn bản cần sửa đổi, bổ sung - Văn bản được sửa đổi bổ sung hoặc văn bản mới được ban hành	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
5	Tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch năm học 2024-2025; Triển khai xây dựng kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường và các đơn vị trong Trường	- Bản Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường và các đơn vị trong Trường - Bản kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường và các đơn vị trong Trường	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Từ tháng 7 đến tháng 9 năm 2025	
6	Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026	- 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	9/2025	
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	


TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
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	Đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng QLCSVC/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	
11	Đảm bảo công tác khám chữa bệnh ban đầu, chăm sóc sức khoẻ cho viên chức, người lao động, người học trong Trường	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện	Phòng Hành chính – Tổ chức/Các đơn vị liên quan	Trong năm học	

V. Các đề xuất, kiến nghị (NẾU CÓ): Không.

VI. Các yêu cầu của Hiệu trưởng đối với kế hoạch


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS/TS Mai Xuân Trường**

**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC**

  
**TS. Nguyễn Thị Ngân**