

THÔNG BÁO**Kế hoạch học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh
cho sinh viên chính quy và vừa làm vừa học
năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Công văn số 273/TTGDQP&AN ngày 09/10/2024 của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2;

Căn cứ kế hoạch giảng dạy/học tập năm học 2024-2025 của Trường Đại học Thương mại.

Nhà trường thông báo kế hoạch học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) cho sinh viên chính quy và vừa làm vừa học năm học 2024-2025 như sau:

1. Đối tượng học tập**1.1. Sinh viên chính quy**

- Sinh viên chính quy khoá 60;
- Sinh viên chính quy khóa 59 trở về trước chưa hoàn thành chương trình GDQP&AN.

1.2. Sinh viên vừa làm vừa học

Sinh viên vừa làm vừa học khóa 58 trở về trước chưa hoàn thành chương trình GDQP&AN.

2. Địa điểm và thời gian học tập**2.1. Địa điểm học tập**

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

2.2. Thời gian học tập

STT	Đối tượng học tập	Số lượng sinh viên dự kiến	Thời gian học tập
1	Sinh viên chính quy		
	K60BKS, BLH, BKN, BLN	326	07/05/2025-03/06/2025
	K60A, AS, CD, F, P, PQ, I, Q, IK, HT, AAI, BKI, CCI, DDI, EEI, HHI, LXI, UUI	2465	08/06/2025-05/07/2025
	K60C, T, D, DK, DC, E, EK, LQ, HC, H, N, QT, U, V, S, SN và khóa 59 trở về trước	2338	07/07/2025-02/08/2025

STT	Đối tượng học tập	Số lượng sinh viên dự kiến	Thời gian học tập
2	Sinh viên vừa làm vừa học		
	Khoá 58 trở về trước	10	07/07/2025-02/08/2025

3. Hình thức học tập

Sinh viên học tập trung tại các địa điểm được phân công theo thời khoá biểu của Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

4. Các khoản kinh phí sinh viên phải nộp

4.1. Học phí

Học phí học tập môn học GDQP&AN do Trung tâm GDQP&AN quy định. Trường Đại học Thương mại thu hộ và chuyển trả Trung tâm GDQP&AN.

Sinh viên nộp học phí vào tài khoản Nhà trường đã cấp cho sinh viên để thu học phí. Mức học phí quy định cụ thể như sau:

1. Đối với sinh viên học đủ 04 học phần: 1.250.000 đồng/01 sinh viên.
2. Đối với sinh viên học bổ sung: 312.000 đồng/01 sinh viên/học phần.

Lưu ý: Thời gian thu học phí Nhà trường sẽ thông báo sau.

4.2. Các khoản kinh phí khác

Sinh viên nộp trực tiếp tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh:

1. Tiền ăn: 80.000đồng/sinh viên/ngày.
2. Tiền bảo quản quân trang cuối khóa: 40.000đồng/01 sinh viên.
3. Kinh phí vận chuyển: 180.000 đồng/01 sinh viên.
4. Kinh phí hoạt động ngoại khoá tham quan đơn vị quân đội 180.000 đồng/01 sinh viên.
5. Tiền điện, nước: nộp theo thực tế sử dụng khi kết thúc khóa học (dự kiến 70.000 đồng – 90.000 đồng/01 sinh viên).

5. Chuẩn bị vật dụng cá nhân

5.1. Vật dụng Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên mượn

1. Quần áo quân phục: 02 bộ/ 01 sinh viên.
2. Mũ vải: 01 chiếc/ 01 sinh viên.
3. Chiếu cói cá nhân: 01 chiếc/ 01 sinh viên.
4. Xô, chậu (01 xô, 01 chậu giặt, 30 móc áo)/01 phòng ở.
5. Màn cá nhân: 01 chiếc/01sinh viên.
6. Vỏ chăn: 01 chiếc/01 sinh viên.

5.2. Vật dụng sinh viên cần mang theo

1. Đồ dùng sinh hoạt cá nhân (khăn mặt, bàn chải đánh răng, ...).
2. Bút, vở để ghi chép nội dung học tập.
3. Tài liệu sử dụng trong khóa học tại địa chỉ: <https://cdst.hpu2.edu.vn/doc>

4. Giấy, dép và quạt cá nhân

5. Thẻ sinh viên và căn cước công dân để đối chiếu kiểm tra trong quá trình học tập.

6. Quy định đối với sinh viên

6.1. Quy định chung

a) *Quy định miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh*

Sinh viên đã có Chứng chỉ GDQP&AN hợp pháp, muốn được miễn hoặc giảm học môn học GDQP&AN phải làm đơn kèm theo chứng chỉ (*bản chính*) và 01 bản photo nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo (F200) từ ngày 10/02/2025-28/02/2025 để Nhà trường xem xét.

b) *Quy định đăng ký học lại/bổ sung môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh*

Sinh viên chính quy khoá 59 trở về trước và vừa làm vừa học khoá 58 trở về trước chưa hoàn thành môn học GDQP&AN phải nộp đơn đăng ký học lại/bổ sung (mẫu đơn có trên congdaotao.tmu.edu.vn) trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo (F200) từ ngày 01/04/2025-29/04/2025.

c) *Quy định quản lý học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh đối với sinh viên*

Phòng Quản lý đào tạo - Trường Đại học Thương mại phối hợp với Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 quản lý quá trình học tập của sinh viên theo quy định.

Sinh viên không mang theo thẻ sinh viên và căn cước công dân khi đến học tại Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 sẽ không được tham dự học tập.

Sinh viên có tên trong danh sách tham dự khoá học GDQP&AN nhưng không tham gia học khi chưa có sự cho phép của Trường hoặc nhờ người học hộ, kiểm tra hộ, thi hộ; sử dụng giấy tờ giả để hoãn học và vi phạm các quy định khác vẫn phải nộp học phí đầy đủ và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế công tác sinh viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và của Trung tâm GDQP&AN.

6.2. Một số quy định của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đối với sinh viên trong thời gian học Giáo dục Quốc phòng và An ninh

- Sinh viên ăn, ở, sinh hoạt, học tập tập trung tại Trung tâm GDQP&AN trong suốt khóa học (không được về nhà vào các ngày nghỉ, giờ nghỉ);

- Đầu tóc gọn gàng, không để tóc dài, không nhuộm tóc màu ngoài màu đen đối với sinh viên nam;

- Không được sử dụng điện thoại và các thiết bị nghe nhìn trong giờ lên lớp, giờ thi, kiểm tra và giờ sinh hoạt tập trung.

7. Kế hoạch đi kiểm tra việc học tập Giáo dục Quốc phòng An ninh của sinh viên

7.1. Thành phần đoàn kiểm tra

- Đại diện Ban Giám hiệu

- Đại diện các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên;

- Đại diện các Khoa/Viện có sinh viên học tại Trung tâm GDQP&AN: gồm 01 lãnh đạo đơn vị và 01 viên chức.

7.2. Địa điểm kiểm tra

Trung tâm giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

7.3. Thời gian kiểm tra

- Đợt 1: Thứ ba ngày 20/5/2025;
- Đợt 2: Thứ năm ngày 19/6/2025;
- Đợt 3: Thứ năm ngày 17/7/2025.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Trung tâm GDQP&AN xây dựng kế hoạch học tập;
- Lập danh sách sinh viên tham dự khóa học gửi cho Trung tâm GDQP&AN;
- Xử lý dữ liệu danh sách sinh viên tham dự khóa học trên hệ thống phần mềm để tính học phí học phần GDQP&AN;
- Đầu mối phối hợp với Khoa/Viện quản lý sinh viên tổ chức giao/nhận sinh viên cho/từ Trung tâm GDQP&AN theo đúng kế hoạch;
- Phối hợp với Trung tâm GDQP&AN và các đơn vị có liên quan theo dõi, quản lý sinh viên trong quá trình học tập cho đến khi kết thúc khóa học;
- Đầu mối phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức đi kiểm tra sinh viên học tập tại Trung tâm GDQP&AN;
- Nhận bàn giao Chứng chỉ GDQP&AN từ Trung tâm GDQP&AN và cấp phát cho sinh viên; chuyển dữ liệu kết quả môn học GDQP&AN của sinh viên lên hệ thống phần mềm;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xác định mức học phí sinh viên phải nộp theo quy định;
- Đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng khi kết thúc khóa học.

8.2. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch học tập cho sinh viên, quán triệt rõ yêu cầu, nhiệm vụ học tập GDQP&AN;
- Theo dõi, quản lý, kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập cho đến khi kết thúc khóa học;
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để giao/nhận sinh viên cho/từ Trung tâm GDQP&AN theo đúng kế hoạch.

8.3. Phòng Công tác sinh viên

Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo cung cấp dữ liệu, quản lý, kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập; ra quyết định xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm tại

điểm c mục 6.1 khoản 6 Thông báo này theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa/Viện quản lý sinh viên.

8.4. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Đầu mối phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo xác định thời gian thu học phí và thông báo cho sinh viên trước khi sinh viên đi học tập;

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo và làm thủ tục thanh lý hợp đồng khi kết thúc khóa học.

8.5. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Trường

Phối hợp, hướng dẫn và quản lý sinh hoạt Đoàn cho các chi đoàn trong thời gian học tập tại Trung tâm GDQP&AN.

8.6. Văn phòng Trường

Bố trí xe để đưa đoàn kiểm tra và thăm sinh viên học tập tại Trung tâm GDQP&AN, chuẩn bị quà tặng cho Trung tâm.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện Thông báo này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị Trường đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo - F201) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Như Mục 8 (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS, TS Nguyễn Hoàng Việt