

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Số: 1402 /TB-ĐHTM

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức giao/ nhận/ kiểm tra sinh viên học Giáo dục Quốc phòng - An ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 đợt tháng 7/2024

**Kính gửi: - Trưởng Khoa/Viện quản lý sinh viên;
- Trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Quản trị cơ sở vật chất,
Văn phòng Trường.**

Căn cứ vào kế hoạch học tập Giáo dục Quốc phòng - An ninh của sinh viên chính quy và vừa làm vừa học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch phân xe của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

Nhà trường thông báo tổ chức giao/ nhận/ kiểm tra sinh viên học Giáo dục Quốc phòng - An ninh (GDQPAN) tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 (TTGDQPAN) đợt tháng 7/2024 như sau:

1. Đối tượng, phân công xe, thời gian và địa điểm tập trung và giao sinh viên

1.1. Đối tượng

- Sinh viên chính quy K59C, T, D, DK, DC, E, EK, LQ, HC, H, QT, V, AA, DD, DI, CC, EE;
- Sinh viên chính quy K58 trở về trước chưa hoàn thành chương trình GDQPAN đã nộp đơn đăng ký học và được duyệt;
- Sinh viên vừa làm vừa học K56DQ2.

1.2. Phân công xe

Sinh viên phải di chuyển bằng ô tô do TTGDQPAN đón tại Trường. Sinh viên được phân công vào các xe theo danh sách của TTGDQPAN và phải đi xe theo đúng danh sách được phân công (Có danh sách kèm theo).

1.3. Thời gian, địa điểm tập trung và giao sinh viên

- Địa điểm giao sinh viên: Khu vực sân nhà H và đường trước sân nhà P, Trường Đại học Thương mại.
- Thời gian và địa điểm tập trung sinh viên:



STT	Ngày	Ca	Thời gian sinh viên có mặt điểm danh	Thời gian xe xuất phát	Xe số	Đối tượng sinh viên	Địa điểm tập trung sinh viên
1	03/7/2024	1	05h00	05h20	38 đến 43	H, E, F	Sân nhà P
					44 đến 52	IS, N, P, QT, Q, U, V, VLVH	Sân thể thao
2	03/7/2024	2	08h45	09h15	23 đến 26	D	Sân thể thao
					26 đến 37	E	Sân nhà P
3	03/7/2024	3	09h20	09h40	01 đến 03	A	Sân thể thao
					04 đến 14	B, C	Sân nhà P
					14 đến 22	D	Sân thể thao

2. Nhận sinh viên kết thúc khóa học Giáo dục Quốc phòng – An ninh

- Địa điểm nhận sinh viên: Sân H1 Trường Đại học Thương mại.
- Thành phần: Theo Thông báo số 2123/TB-ĐHTM ngày 07/11/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại.
- Thời gian: Ngày 30/7/2024.

3. Kiểm tra việc học tập Giáo dục Quốc phòng – An ninh

- Thành phần: Theo Thông báo số 2123/TB-ĐHTM ngày 07/11/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại.
- Địa điểm: TTGDQPAN.
- Thời gian: Ngày 16/7/2024 (7h30 xe đưa đoàn đi kiểm tra xuất phát từ Trường Đại học Thương mại).

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Các Khoa/ Viện

- Thông báo cho sinh viên danh sách phân công xe, thời gian, địa điểm và yêu cầu sinh viên phải có mặt đúng giờ, phải di chuyển bằng xe của TTGDQPAN đến đón. Trường hợp sinh viên có lý do bất khả kháng không thể đi cùng xe của TTGDQPAN phải làm đơn cam kết, tự chịu trách nhiệm việc di chuyển của mình, có ý kiến của Khoa/Viện và gửi Phòng Quản lý đào tạo trước ngày 02/7/2024 (Phòng 200 nhà F) để được Trường xét duyệt;

- Thông báo cho sinh viên các khoản kinh phí phải nộp và các vật dụng cá nhân cần mang theo quy định tại Thông báo số 2123/TB-ĐHTM ngày 07/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại;

- Quản lý, điểm danh giao/ nhận sinh viên học GDQPAN; lập báo cáo số sinh viên có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt theo từng xe (*theo mẫu*) và gửi lại Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp;

- Tham gia đoàn kiểm tra học GDQPAN của sinh viên theo quy định.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo

- Theo dõi, quản lý giao/ nhận sinh viên học GDQPAN;

- Tiếp nhận báo cáo tình hình giao/ nhận sinh viên học GDQPAN từ các Khoa/Viện, tổng hợp số liệu và lập biên bản giao/ nhận sinh viên (*theo mẫu*) với TTGDQPAN;

- Phối hợp với TTGDQPAN xử lý các tình huống phát sinh.

4.3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Phối hợp với TTGDQPAN sắp xếp xe ô tô giao/ nhận sinh viên học GDQPAN;

- Sắp xếp xe ô tô của cán bộ viên chức tránh khu vực tập trung/ giao/ nhận sinh viên.

4.4. Văn phòng Trường

- Chịu trách nhiệm liên hệ với cơ quan có thẩm quyền tạo điều kiện cho xe ra vào Trường giao/ nhận sinh viên học GDQPAN;

- Bố trí xe đưa đoàn đi kiểm tra việc học tập GDQPAN của sinh viên tại TTGDQPAN;

- Chuẩn bị quà thăm hỏi TTGDQPAN.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai các công việc theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F200) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


GS, TS Nguyễn Hoàng Việt