

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Số: 1241/TB-ĐHTM

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2024

## THÔNG BÁO

Về việc tổ chức bàn giao sinh viên đi 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 6/2024

Kính gửi: - Trường Khoa/Viện;  
- Trường 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 bàn giao sinh viên đi 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 (TTGDQPAN) đợt tháng 6/2024 như sau:

### 1. Đối tượng, thời gian và địa điểm bàn giao sinh viên

- Đối tượng sinh viên: K59A, AS, CD, F, P, PQ, I, U, Q, N, S, SN, HH, UU và sinh viên khoá cũ tham đợt học từ ngày 06/6/2024 đến ngày 03/7/2024.

- Địa điểm bàn 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	Địa điểm tập trung	Số xe
1	06/6/2024	1	05h00	05h30	Sân nhà P	36 đến 42
					Sân thể thao	43 đến 50
2	06/6/2024	2	09h00	9h20	Sân thể thao	21 đến 29
					Sân nhà P	30 đến 35
3	06/6/2024	3	09h30	10h00	Sân nhà P	01 đến 09
					Sân thể thao	10 đến 20

### 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).



### **.3. Tổ chức thực hiện**

#### *a) Các Khoa/ Viện:*

- Thông báo cho sinh viên thời gian, địa điểm, danh sách phân công xe 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 05/6/2024 (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 sinh viên đi học; 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.

#### *b) Phòng Quản lý đào tạo:*

- Theo dõi, quản lý việc bàn giao sinh viên đi học;

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

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

#### *c) Phòng Quản trị cơ sở vật chất:*

- Phối hợp với TTGDQPAN sắp xếp xe ô tô đón sinh viên đi học;

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

#### *d) Văn phòng Trường:*

Chịu trách nhiệm liên hệ với cơ quan có thẩm quyền tạo điều kiện cho xe ra vào Trường đón sinh viên.

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**

**TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THƯƠNG MẠI**

*Nguyễn Hoàng Việt*

**GS, TS Nguyễn Hoàng Việt**

