

THÔNG BÁO

**Kế hoạch học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh
cho sinh viên đào tạo từ xa khoá 3, 4, 6, 7, 8, 9 và khóa cũ năm 2026**

Căn cứ Luật Giáo dục Quốc phòng và an ninh năm 2013;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT- BQP- BGDDT- BLĐTBXH ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh; liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2861/QĐ-BQP ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Công văn số 59/TTGDQPAN ngày 19/02/2025 và Công văn số 214/TTGDQPAN ngày 22/5/2025 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 2025-2026 của Trường Đại học Thương mại.

Nhà trường thông báo kế hoạch học tập học phần thực hành môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) cho sinh viên đào tạo từ xa năm 2026 như sau:

1. Đối tượng học tập

1.1. Đối tượng 1: Sinh viên đào tạo từ xa khóa 3, 4, 6 (đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2 và thực hành học phần 3)

1.2. Đối tượng 2: Sinh viên đào tạo từ xa khóa 7, 8, 9 (đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2)

1.3. Đối tượng 3: Sinh viên đào tạo từ xa khóa 1, 2, 3, 4, 5, 6 đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2 nhưng chưa đạt/đã xin hoãn học thực hành học phần 3, 4.

Lưu ý: Sinh viên thuộc đối tượng 3 phải làm đơn xin học lại/bổ sung học phần thực hành 3, 4 theo kế hoạch (xem hướng dẫn tại mục 6.1.3).

2. Thời gian học tập

STT	Sinh viên đào tạo từ xa	Số lượng SV dự kiến	Thời gian học tập
1	- Khóa 3, 4, 6: Sinh viên đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2 và học phần thực hành 3.	888	05/01/2026 - 11/01/2026 (Học phần thực hành 4)

STT	Sinh viên đào tạo từ xa	Số lượng SV dự kiến	Thời gian học tập
2	- Khoá 7, 8, 9: Sinh viên đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2. - Khoá 1, 2, 3, 4, 5, 6: Sinh viên đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2 có đơn xin học lại/bổ sung học phần thực hành 3, 4.	663	Đợt 1: 05/01/2026 - 11/01/2026 (Học phần thực hành 3) Đợt 2: 04/05/2026 – 10/05/2026 (Học phần thực hành 4)

Lưu ý:

- Để hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN, sinh viên phải học đủ 04 học phần, bao gồm: lý thuyết (học phần 1, 2) và thực hành (học phần 3, 4).

- Sinh viên cần bố trí thời gian học tập đầy đủ theo kế hoạch để đảm bảo tiến độ tốt nghiệp ra trường của mình.

3. Địa điểm và hình thức học tập**3.1. Địa điểm học tập**

Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

3.2. 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**

Sinh viên thuộc đối tượng 1 đã nộp học phí theo Thông báo số 437/TB-ĐHTM ngày 20/02/2025.

Sinh viên thuộc đối tượng 2 đã nộp học phí theo Thông báo số 1577/TB-ĐHTM ngày 23/5/2025.

Sinh viên thuộc đối tượng 3 và những sinh viên thuộc đối tượng 1, 2 chưa đóng học phí phải hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian quy định tại mục 4.1.2. Nếu sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian này sẽ không có tên trong danh sách học tập. Quy định học phí cụ thể như sau:

4.1.1. Mức học phí

Học phí học tập môn học GDQP&AN do Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 quy định. Trường Đại học Thương mại thu hộ và chuyển trả Trung tâm GDQP&AN.

Mức học phí quy định:

1. Đối với sinh viên học đủ 04 học phần: **1.330.000 đồng/01 sinh viên;**
2. Đối với sinh viên học bổ sung: **332.000 đồng/01 sinh viên/học phần.**

4.1.2. Thời gian thu học phí: Từ ngày 13/12/2025 đến hết ngày 21/12/2025.

4.1.3. Hình thức nộp học phí

Sinh viên nộp học phí bằng cách: Nộp vào tài khoản định danh do Nhà trường cung cấp. Cụ thể như sau:

Mỗi sinh viên đã có 1 tài khoản định danh tại BIDV để nộp tiền học phí theo cú pháp: **963956 + mã sinh viên + QP**

VD: 963956**24T123456QP**

Sinh viên nộp tiền theo một trong 4 cách sau:

Cách 1: Thanh toán online qua ứng dụng Smartbanking của BIDV

- Chọn ngân hàng hưởng: BIDV
- Số tài khoản hưởng: là số tài khoản định danh của sinh viên
- Người thụ hưởng: hệ thống trả về là TÊN SINH VIÊN (không dấu)
- Số tiền học phí phải nộp: Tự động hiện ra (người học không thay đổi được số tiền học phí phải nộp)
- Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

Cách 2: Thanh toán online qua Chuyển tiền nhanh 24/7 của các ngân hàng khác BIDV

- Chọn ngân hàng hưởng: BIDV
- Số tài khoản hưởng: là số tài khoản định danh của sinh viên. Ấn “kiểm tra”
- “Người thụ hưởng” hệ thống trả về dạng: HD_số tiền_họ tên
Ví dụ: HD_200000VND_NGUYEN VAN A
- Sinh viên **tự nhập số tiền** cần thanh toán theo số tiền hiện ở trên (nếu nộp khác số tiền đó => BIDV sẽ trả lại)
- Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

Cách 3: Thanh toán tại quầy giao dịch BIDV:

Sinh viên cung cấp **số tài khoản định danh + tên sinh viên + số tiền theo danh sách thông báo** và thông báo với giao dịch viên ngân hàng nộp học phí cho TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Cách 4: Thanh toán tại quầy giao dịch của ngân hàng khác hoặc chuyển tiền online kênh thông thường (**không phải 24/7**)

Sinh viên nộp theo thông tin sau:

- Tên người hưởng: Tên sinh viên
- Số tài khoản là số tài khoản định danh của sinh viên
- Ngân hàng hưởng: BIDV Cầu Giấy
- Số tiền học phí phải nộp: số tiền theo danh sách thông báo
- Nội dung chuyển tiền: TÊN SINH VIÊN

Lưu ý: (1) Số tiền học phí nộp phải đúng với số tiền trong danh sách thông báo thu học phí nếu không giao dịch sẽ bị hoàn lại. (2) Sinh viên đã nộp học phí học GDQPAN, tự ý bỏ học không có lý do chính đáng sẽ không được hoàn trả học phí.

4.2. Các khoản kinh phí khác

Sinh viên nộp trực tiếp tại Trung tâm GDQP&AN:

1. Tiền ăn: 80.000 đồng/sinh viên/ngày.
2. Tiền bảo quản quân trang: 50.000 đồng/01 sinh viên/ đợt học.
3. Kinh phí vận chuyển: 180.000 đồng/01 sinh viên/ đợt học.
4. Kinh phí hoạt động ngoại khóa tham quan đơn vị quân đội 180.000 đồng/01 sinh viên (Thu ngay khi tham gia học thực hành đợt 1).
5. Tiền điện, nước: nộp theo thực tế sử dụng sau khi kết thúc đợt học (dự kiến 40.000 đồng - 60.000 đồng/01 sinh viên/đợt học).

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 cứng: 01 chiếc/ 01 sinh viên.
3. Chiếu cối 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. Vở chăn: 01 chiếc/01 sinh viên.
7. Gối cá nhân: 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, căn cước công dân (căn cước công dân đã được mở mức 2 trên hệ thống VneID để xác định đăng ký tạm trú) và đối chiếu kiểm tra trong quá trình học tập.
6. Sinh viên phải xác định đăng ký học tập trên cổng Thông tin của Trung tâm trước ngày nhập học tại Trung tâm 02 (hai) ngày tại địa chỉ:

<http://thisinh.hpu2.edu.vn/qpan/nguoihoc> (theo hướng dẫn đi kèm).

6. Quy định đối với sinh viên

6.1. Quy định chung

6.1.1. Quy định miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh

a) *Miễn học môn học GDQP&AN cho các đối tượng sau:* Sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp; Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo Đại học; Sinh viên là người nước ngoài.

b) *Miễn giảm học phần nội dung trong chương trình GDQP&AN cho các đối tượng sau:* Sinh viên có Chứng chỉ/chứng nhận/xác nhận/bảng điểm GDQP&AN hợp lệ theo hướng dẫn của Trung tâm GDQP&AN được cấp ở trình độ đào tạo Cao đẳng. Các trường hợp khác nếu không có giấy xác nhận chương trình GDQP&AN đã học, Nhà trường và Trung tâm GDQP&AN không có căn cứ để xét miễn giảm nội dung trong chương trình GDQP&AN cho sinh viên.

c) *Miễn giảm các nội dung thực hành kỹ năng quân sự cho các đối tượng sau:* Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật; Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành; Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

6.1.2. Quy định xin tạm hoãn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Sinh viên có lý do chính đáng, không thể học GDQP&AN theo kế hoạch của Nhà trường, muốn tạm hoãn học phải làm Đơn xin tạm hoãn học (*Phụ lục 1*) kèm theo minh chứng cụ thể. Sinh viên nộp đơn có đầy đủ chữ ký và minh chứng bản PDF qua email: dttx.dhtm@tmu.edu.vn chậm nhất 15 ngày trước khi bắt đầu đi học.

Lưu ý: (1) Nhà trường sắp xếp các đợt học GDQP&AN cho từng đối tượng sinh viên không trùng với lịch thi kết thúc học phần; (2) Sinh viên xin hoãn học, học muộn hơn theo kế hoạch của Trường phải chịu trách nhiệm về tiến độ tốt nghiệp ra trường của mình và thực hiện nghĩa vụ học phí theo quy định tại thời điểm học.

6.1.3. Quy định đăng ký học lại/bổ sung môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Sinh viên đã hoàn thành học phần lý thuyết 1, 2 chưa hoàn thành học phần thực hành 3, 4/sinh viên đã xin hoãn học học phần thực hành 3, 4 muốn đăng ký học lại/bổ sung phải nộp Đơn xin đăng ký học (*Phụ lục 2*), điền đầy đủ thông tin, in, ký và scan gửi qua email: dttx.dhtm@tmu.edu.vn chậm nhất 15 ngày trước khi bắt đầu đi học.

6.1.4. 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/Căn cước 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 và 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.

7.2. Địa điểm kiểm tra

Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

7.3. Thời gian kiểm tra

- Đợt 1: Thứ tư ngày 07/01/2026;
- Đợt 2: Thứ tư ngày 06/5/2026.

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;
- Phối hợp với Trung tâm GDQP&AN tổ chức giao/nhận sinh viên 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 mỗi 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 mỗi 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. Phòng Công tác sinh viên

Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập; ra quyết định xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm theo quy định tại mục 6.1.4 Thông báo này căn cứ đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo.

8.3. 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.

8.4. 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 (F203 giải đáp vướng mắc liên quan đến sinh viên đào tạo từ xa, SĐT: 0243 2013605 trong giờ hành chính) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

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



GS, TS Nguyễn Hoàng Việt