

THÔNG BÁO

Kế hoạch học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên đào tạo từ xa năm 2025

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT- BQP- BGDĐT- 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/TTGDQP&AN ngày 19/02/2025 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 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 đào tạo từ xa năm 2025 như sau:

1. Đối tượng học tập: Sinh viên đào tạo từ xa khóa 1, 2, 3, 4, 5, 6.

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

Để đảm bảo kế hoạch học tập và điều kiện tốt nghiệp của sinh viên theo từng tiến độ học tập, sinh viên học tập trung 1 tháng (chia thành 2 đợt, mỗi đợt 2 tuần), cụ thể như sau:

STT	Sinh viên đào tạo từ xa	Số lượng SV dự kiến	Thời gian học tập
1	<p>Nhóm 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoá 1, 3: sinh viên toàn khoá - Khoá 2: sinh viên học theo tiến độ 2 năm; 2,5 năm - Khoá 5, 6: sinh viên học theo tiến độ 2 năm 	575	<p>Đợt 1: 05/05/2025 - 17/05/2025</p> <p>Đợt 2: 20/07/2025 - 02/08/2025</p>

STT	Sinh viên đào tạo từ xa	Số lượng SV dự kiến	Thời gian học tập
2	Nhóm 2: Khóa 5: sinh viên học theo tiến độ 2,5 năm; 3 năm; 3,5 năm; 4 năm	449	Đợt 1: 18/05/2025 – 31/05/2025 Đợt 2: Dự kiến học vào năm 2026
3	Nhóm 3: Khóa 4: sinh viên toàn khóa	476	Đợt 1: 01/06/2025 – 14/06/2025 Đợt 2: Dự kiến học vào năm 2026
4	Nhóm 4: Khóa 2: sinh viên học theo tiến độ 3 năm; 3,5 năm; 4 năm	464	Đợt 1: 15/06/2025 – 28/06/2025 Đợt 2: Dự kiến học vào năm 2026
5	Nhóm 5: Khóa 6: sinh viên học theo tiến độ 2,5 năm; 3 năm; 3,5 năm; 4 năm	426	Đợt 1: 06/07/2025 – 19/07/2025 Đợt 2: Dự kiến học vào năm 2026

(Có danh sách kèm theo)

3. Hình thức học tập

Sinh viên học tập trung tại các địa điểm được phân công theo thời khóa 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

4.1.1. Mức 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.

Mức học phí quy định:

- Đối với sinh viên học đủ 04 học phần: **1.330.000 đồng/01 sinh viên** (Mỗi đợt học tổ chức 02 học phần, kinh phí là **665.000 đồng/01 sinh viên**).
- Đối với sinh viên học bổ sung: **332.000 đồng/01 sinh viên/học phần**.

Cụ thể học phí đối với từng đối tượng sinh viên học trong năm 2025 như sau:

- Nhóm 1: **1.330.000 đồng/01 sinh viên** (Sinh viên học 2 đợt 04 học phần)
- Nhóm 2, 3, 4, 5: **665.000 đồng/01 sinh viên** (Sinh viên học 1 đợt 02 học phần)

4.1.2. Thời gian thu học phí: Từ ngày 10/4/2025 - 25/4/2025

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: 96395624T123456QP

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 GDQP&AN, 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 đợt 1 khi tham gia học)
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. Quân 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/01 sinh viên
6. Vò 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/Căn cước để đối chiếu kiểm tra trong quá trình học tập (bắt buộc phải có đủ cả 2 loại giấy tờ trên).

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 được cấp ở trình độ đào tạo Cao đẳng.

Sinh viên muốn được miễn giảm học phần nội dung trong chương trình GDQP&AN, phải nộp giấy xác nhận chương trình GDQP&AN đã học theo mẫu yêu cầu của Trung tâm GDQP&AN (*Phụ lục 1 – bản gốc, ghi rõ tên các học phần/số tín chỉ*). Ngoài các trường hợp Nhà trường đã xác định được chương trình học cũ của sinh viên, 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.

Sinh viên muốn được miễn giảm các nội dung thực hành kỹ năng quân sự trong chương trình GDQP&AN, phải nộp đơn (*Phụ lục 2*) kèm bản photo công chứng minh chứng để Trung tâm GDQP&AN xem xét. Sinh viên gửi chuyển phát nhanh đơn và minh chứng xin miễn giảm các nội dung thực hành kỹ năng quân sự về Phòng Quản lý đào tạo (Phòng 203 nhà F, Trường Đại học Thương mại, số 79 Hồ Tùng Mậu, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội) từ ngày 24/02/2025-25/4/2025.

6.1.2. Quy định xin tạm hoãn học/chuyên đợt 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 hoặc chuyên đợt học khác trong năm 2025 phải làm Đơn xin tạm hoãn học/chuyên đợt học (*Phụ lục 3*) 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 30 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 và các lịch đánh giá năng lực tiếng Anh/chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; (2) Sinh viên xin hoãn học/chuyên đợt học muộn hơn theo kế hoạch của Trường phải chịu trách nhiệm về tiến độ tốt nghiệp ra trường của mình.

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

Sinh viên chưa hoàn thành môn học/sinh viên đã xin hoãn học GDQP&AN muốn đăng ký học lại ở đợt khác phải nộp đơn đăng ký học lại/bổ sung (mẫu đơn có trên congdaotao.tmu.edu.vn, điền đầy đủ thông tin, in, ký và scan gửi qua email: dttx.dhtm@tmu.edu.vn chậm nhất trước 30 ngày trước khi bắt đầu đi học.

Lưu ý: Sinh viên đăng ký học lại/bổ sung phải chọn đợt học không trùng với lịch thi kết thúc học phần của mình.

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

- Nhóm 1: Thứ sáu ngày 09/5/2025
- Nhóm 2: Thứ sáu ngày 23/5/2025
- Nhóm 3: Thứ sáu ngày 06/6/2025
- Nhóm 4: Thứ sáu ngày 20/6/2025
- Nhóm 5: Thứ sáu ngày 11/7/2025

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 phân 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 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 mục 6.1.4 khoản 6 Thông báo này theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo.

8.3. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Đầu mỗi 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 - F201) để kịp thời giải quyết./

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

Nguyễn Hoàng Việt

GS, TS Nguyễn Hoàng Việt