|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 628 /TB-ĐHTM-QLĐT | *Hà Nội, ngày 30 tháng 08 năm 2018* |

**THÔNG BÁO**

***Về việc giảng dạy học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh năm học 2018 - 2019***

**Kính gửi:** -Trưởng các phòng Quản lý Đào tạo, Công tác sinh viên, Kế hoạch Tài chính, Hành chính tổng hợp;

- Trưởng các khoa chuyên ngành và khoa Đào tạo quốc tế;

- Trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất;

- Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên.

Căn cứ kế hoạch học tập toàn khóa hệ đại học chính quy khóa 54, Ban Giám hiệu thông báo kế hoạch học Quốc phòng – An ninh (QPAN) năm học 2018 - 2019 như sau:

**I. Quy định chung**

1.Tất cả các sinh viên K54 phải tham gia học Giáo dục Quốc phòng – An ninh tập trung tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 hoặc tại Trường Đại học Thương mại (Cơ sở Hà Nội và cơ sở Hà Nam).

2. Sinh viên K52,53 chưa hoàn thành chương trình học QPAN bắt buộc phải học cùng K54 trong kỳ hè.

3. Đối với sinh viên K51 trở về trước chưa hoàn thành chương trình QPAN phải làm đơn đăng ký học cùng với sinh viên khoá 54.

4. Kết thúc khoá học nếu đạt yêu cầu, sinh viên sẽ được Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 cấp chứng chỉ QPAN.

5. Đối với sinh viên đã có chứng chỉ QPAN hợp pháp, nếu muốn được miễn, hoặc giảm học, phải làm đơn kèm theo chứng chỉ (bản chính).

6. Sinh viên không tham gia học GDQPAN khi chưa có sự cho phép của Trường coi như tự ý bỏ học, sinh viên phải nộp học phí và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế công tác sinh viên hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo

7. Thời hạn nhận đơn của sinh viên:

Sinh viên làm đơn (theo mẫu trên trang web:dangky.tmu.edu.vn), nộp đơn cho khoa quản lý **từ ngày 15/04/2019 chậm nhất đến ngày 22/04/2019**; khoa tập hợp báo cáo lên Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo – Phòng 202 Nhà hành chính 6 tầng) **chậm nhất sau 03 ngày hết thời hạn nộp đơn của sinh viên** để xét duyệt. Quá thời hạn trên, nhà trường sẽ không giải quyết.

**II. Kế hoạch học tập**

***1. Học tại Trường Đại học Thương mại (cơ sở Hà Nam - Phường Lê Hồng Phong, Thành phố Phủ Lý, Tỉnh Hà Nam)***

*1.1. Thời gian, đối tượng học*:

- Kì 1, từ ngày 04/09/2018 đến 31/11/2018 gồm sinh viên K54S.C,N

- Kì 2, từ ngày 07/01/2019 đến 04/05/2019 gồm sinh viên K54F-P, EK

- Kì hè, từ ngày 01/06/2019 đến 29/06/2019 gồm sinh viên K54BKS, BLH, E

*\* Lưu ý: Sinh viên chủ động đến Trường Đại học Thương Mại cơ sở Hà Nam, nhận KTX trước ngày bắt đầu học*

*1.2. Lịch học*: Theo thời khoá biểu.

*1.3. Quản lý về học tập:*

- Phòng Quản lý đào tạo, cơ sở Hà Nam phối hợp với Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2, Phòng Công tác sinh viên, Bộ môn Giáo dục thể chất, quản lý quá trình học tập và giảng dạy theo quy định.

- Sinh viên phải mang theo chứng minh thư nhân dân và thẻ sinh viên khi đi học. Sinh viên được ở tại kí túc xá cơ sở Hà Nam (sinh viên phải tự chuẩn bị chăn, màn và các tư trang cá nhân khác phục vụ cho sinh hoạt; tiền kí túc xá, tiền điện nước và tiền bảo quản quân trang cuối khóa 30.000đ/ sinh viên)

*(Các khoản kinh phí sinh viên nộp trực tiếp tại cơ sở Hà Nam)*.

***2. Học tại Trường Đại học Thương Mại (Hà Nội***)

*2.1. Thời gian, đối tượng học*:

- Kì 2, từ ngày 07/01/2019 đến 04/05/2019 gồm sinh viên K54BKD, BLD, SD

*2.2. Lịch học*: Theo thời khoá biểu.

*2.3. Quản lý về học tập:*

- Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Bộ môn Giáo dục thể chất, quản lý quá trình học tập và giảng dạy theo quy định.

***3. Học tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2, đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hoà, Thị xã Phúc Yên, Tỉnh Vĩnh Phúc***

*3.1. Thời gian và đối tượng học*:

- Đợt 1, từ ngày 01/06/2019 đến 29/06/2019 gồm sinh viên: K54A, I, U, Q, QT

- Đợt 2, từ ngày 29/06/2019 đến ngày 27/07/2019 gồm sinh viên K54D, DC, DD, H, HC, T và K53 trở về trước chưa hoàn thành chương trình QPAN

*3.2. Lịch học*: Theo thời khoá biểu của Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

*3.3. Thời gian đi và địa điểm tập trung*

- Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 bố trí xe đưa đón sinh viên

- Kế hoạch cụ thể Phòng Quản lý đào tạo sẽ thông báo cho các khoa trước 01 tuần khi sinh viên thi học phần cuối cùng

*3.4. Quản lý về học tập*

Trong thời gian học tập, sinh viên chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2. Sinh viên được mượn trang phục cá nhân phục vụ cho học tập và sinh hoạt như: 01 chiếu, 02 bộ quân phục, 01 mũ, 01 ghế nhựa. Sinh viên phải chuẩn bị tư trang cá nhân khác phục vụ cho sinh hoạt: Màn cá nhân, khăn mặt, bàn chải đánh răng, quạt. Các khoản kinh phí sinh viên phải nộp khi học tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 theo quy định của Trung tâm sẽ bao gồm tiền ăn 50.000đ/1 ngày/1 sinh viên; tiền bảo quản quân trang cuối khóa 30.000đ/sinh viên và tiền điện nước theo thực tế sử dụng;

Sinh viên phải mang theo chứng minh thư nhân dân và thẻ sinh viên khi đi học.

**III. Kế hoạch đi kiểm tra việc học tập QPAN của sinh viên**

- TạiTrung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2***:***  Đợt 1 ngày 14/06/2019 (thứ 6), đợt 2 ngày 12/7/2019 (thứ 6)

- Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Bộ môn Giáo dục thể chất, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên; Mỗi khoa chuyên ngành có 1 lãnh đạo khoa và 1 chuyên viên

- Các thành viên có mặt đúng 7h30 sáng tại sân U1.

**IV. Tổ chức thực hiện**

Để triển khai thực hiện kế hoạch, Ban Giám hiệu yêu cầu:

***1. Phòng Quản lý Đào tạo:***

- Lập danh sách sinh viên tham dự khóa học;

- Làm việc với Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 để xây dựng kế hoạch học tập;

- Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch Tài chính: Soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo và thanh lý hợp đồng khi kết thúc khóa học;

- Phối hợp cùng Bộ môn giáo dục thể chất và Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 tổ chức, theo dõi và quản lý các lớp học phần QPAN học tại trường Đại học Thương mại cơ sở Hà Nội và cơ sở Hà Nam;

- Phối hợp cùng các khoa, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan có kế hoạch kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 cho đến khi kết thúc khóa học.

***2. Các khoa chuyên ngành, Khoa Đào tạo quốc tế:***

- Chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch học tập cho sinh viên, quán triệt rõ yêu cầu, nhiệm vụ học tập, cử đại diện lãnh đạo Khoa và chuyên viên theo dõi, phân công cố vấn học tập đến trước thời gian sinh viên của Khoa tập trung tại địa điểm quy định nhằm xác định đúng, đủ số lượng sinh viên của lớp mình phụ trách; phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Bộ môn Giáo dục thể chất để giao/nhận sinh viên cho/từ Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 theo đúng kế hoạch;

- Thu nhận đơn và lập danh sách những sinh viên được miễn, giảm học QPAN và những sinh viên các khóa trước xin học cùng K54 nộp cho Phòng Quản lý Đào tạo ***đúng thời hạn quy định.***

***3. 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 Đại học thương mại và tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

***4. Bộ môn Giáo dục thể chất***

- Phối hợp cùng phòng Quản lý đào tạo và Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 theo dõi, quản lý các lớp học phần QPAN học tại trường Đại học Thương Mại cơ sở Hà Nội, cơ sở Hà Nam;

**5. *Phòng Hành chính tổng hợp***

- Bố trí xe để đưa đoàn kiểm tra và thăm sinh viên học tại Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2

***6. Phòng Kế hoạch tài chính***

- Xác định mức học phí và các khoản sinh viên phải nộp theo quy định và thông báo cho sinh viên trước khi sinh viên bắt đầu học tập

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo: Làm việc với Trung tâm giáo dục Quốc phòng & An ninh – Đại học Sư phạm Hà Nội 2 soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo và thanh lý hợp đồng khi kết thúc khóa học;

Các đơn vị được phân công cần chuẩn bị kỹ những nội dung trên để triển khai thực hiện đúng yêu cầu trong thông báo này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo - Phòng 202 Nhà Hành chính 6 tầng) để kịp thời giải quyết.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT.HIỆU TRƯỞNG** |
|  | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |
| **Nơi nhận:** |  |
| *- Như kính gửi* | *(Đã ký)* |
| *- Các lớp K54* |  |
| *- Lưu VT, QLĐT* |  |
|  | **PGS.TS Đỗ Minh Thành** |