

Số 1734/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức dạy học, quản lý, rèn luyện sinh viên và đánh giá kết quả môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh trong các cơ sở Giáo dục Nghề nghiệp, cơ sở Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình Giáo dục Quốc phòng và An ninh trong Trường Trung cấp Sư phạm, Cao đẳng Sư phạm và cơ sở Giáo dục Đại học;

Căn cứ Điều lệnh quản lý bộ đội - Quân đội nhân dân Việt Nam năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 442/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định Công tác học sinh sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-ĐHTĐHN ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học tại trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1919/BGDĐT-GDQPAN ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức dạy học, quản lý, rèn luyện sinh viên và đánh giá kết quả môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1196/QĐ-ĐHTĐHN ngày 03/12/2021 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, sinh viên học các môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Ban Chỉ huy quân sự Trường;
- Lưu: VT, QLĐT&CTHSSV (03 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hồng Cường

THƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

QUY ĐỊNH

Quy định tổ chức dạy học, quản lý, rèn luyện sinh viên và đánh giá kết quả môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-ĐHTĐHN ngày 7 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác dạy, học, đánh giá kết quả môn học, quản lý, rèn luyện sinh viên học môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (gọi tắt là Trường) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn, phong cách của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; chế độ làm việc, sinh hoạt, học tập và những quy định cụ thể; quản lý và tổ chức dạy, học; đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ GDQP&AN.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên tham gia học tập các môn GDQP&AN; giảng viên trong và ngoài Trường tham gia giảng dạy môn học GDQP&AN; cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên...các khoa, phòng, đơn vị thuộc Trường (gọi tắt là cán bộ, giảng viên) được cử đi làm nhiệm vụ, hoặc làm các nhiệm vụ khác liên quan đến GDQP&AN tại Trường.

3. Sinh viên được xác định là trung tâm của hoạt động giáo dục và rèn luyện, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 2. Vị trí, mục tiêu, nội dung môn học

1. GDQP&AN là nội dung cơ bản trong việc xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, là môn học chính khóa thuộc chương trình giáo dục của Trường.

2. Môn học GDQP&AN trang bị cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quốc phòng và an ninh; truyền thống chống ngoại xâm của dân tộc, lực lượng vũ trang nhân dân và nghệ thuật quân sự Việt Nam; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

3. Nội dung môn học GDQP&AN thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu dạy, học môn học GDQP&AN

1. Dạy, học môn học GDQP&AN phải bảo đảm tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm bằng các hình thức phù hợp; kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, giữa lý thuyết và thực hành; phải gắn liền với giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tập thể; dạy, học môn học GDQP&AN tại Trường phải gắn kết với giáo dục thực tế, kỹ năng thực hành và hoạt động ngoại khóa.

2. Giảng viên dạy GDQP&AN khi giảng dạy tại giảng đường hoặc trên thao trường phải mang mặc trang phục GDQP&AN theo quy định; giảng viên là sĩ quan quân đội, công an biệt phái phải mang mặc theo Điều lệnh quân đội, công an nhân dân.

3. Giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên tham gia giảng dạy và học tập môn học GDQP&AN phải thực hiện đúng, đủ kế hoạch giảng dạy, học tập, nội quy, quy tắc về đảm bảo an toàn về người, vũ khí, trang thiết bị.

4. Các nội dung trong chương trình môn học GDQP&AN phải được tổ chức dạy và học tập trung tại Cơ sở 2 của Trường (thôn Đạc Tài, xã Mai Đình, huyện Sóc Sơn, thành phố Hà Nội). Trong thời gian học tập tập trung này, các giảng viên GDQP&AN và các cán bộ có liên quan phải tổ chức cho sinh viên học tập, ăn, ở và sinh hoạt hằng ngày theo chế độ Quân đội.

5. Trong thời gian học các nội dung thực hành, sẽ có ít nhất một lần thực hành báo động chiến đấu vào ban đêm; nếu kết quả chưa đạt yêu cầu, thì phải tổ chức các lần báo động tiếp theo.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC DẠY, HỌC

Điều 4. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học GDQP&AN

Các sinh viên là đối tượng được miễn, tạm hoãn học GDQP&AN theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐ-TB&XH; phải nộp cho Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên (QLĐT&CTHSSV) đơn đề nghị, kèm theo bản sao có chứng thực một trong số các giấy tờ sau đây (xuất trình bản gốc để kiểm tra) để được xếp vào danh sách miễn, tạm hoãn học GDQP&AN và trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt:

1. Đối với các sinh viên được miễn học GDQP&AN:

- Giấy chứng nhận sĩ quan dự bị, hoặc bằng tốt nghiệp do các Trường Quân đội, Công an cấp;

- Chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo;

Thời gian nộp: Theo thông báo hàng năm của Trường.

2. Đối với các sinh viên được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQP&AN: Giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

3. Đối với các sinh viên được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự:

- Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;
- Giấy xác nhận 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 (được quy định tại Bảng số 3, danh mục các bệnh miễn đăng ký nghĩa vụ quân sự; Thông tư liên tịch số 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Y tế và Bộ trưởng Quốc phòng quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự);

- Quyết định xuất ngũ, phục viên, chuyển ngành do cấp có thẩm quyền của Quân đội, Công an cấp (trừ các sinh viên đã có văn bản này trong hồ sơ nhập học).

4. Đối với các sinh viên được tạm hoãn học GDQP&AN:

- Giấy xác nhận của bệnh viện về lý do sức khỏe, phải dừng học trong thời gian dài để điều trị;

- Giấy xác nhận của các cơ sở khám, chữa bệnh về tình trạng của sinh viên nữ đang mang thai, hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

Hết thời gian tạm hoãn, các sinh viên nói ở Khoản 4 Điều này được bố trí vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

Điều 5. Quản lý giảng viên GDQP&AN

1. Giảng viên giảng dạy môn học GDQP&AN phải có một trong các trình độ chuẩn sau đây:

- Có bằng cử nhân giáo dục quốc phòng và an ninh trở lên;
- Cán bộ quân đội, công an có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ đào tạo giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

2. Trường thực hiện quản lý đội ngũ giảng viên GDQP&AN như giảng viên các môn học khác. Giảng viên GDQP&AN là sĩ quan quân đội biệt phái do cơ quan, đơn vị biệt phái sĩ quan và các trường quản lý theo quy định của Chính phủ về biệt phái sĩ quan quân đội, công an.

3. Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng và An ninh (GDTC-QP&AN) chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng theo quy định của Trường.

4. Khoa GDTC-QP&AN chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng về chuyên môn giảng dạy. Hồ sơ chuyên môn giảng dạy của từng học phần phải được Giám đốc phụ trách Chương trình GDQP&AN và Trưởng khoa GDTC-QP&AN phê duyệt trước khi đưa vào giảng dạy.

Điều 6. Quản lý về vũ khí, thiết bị dạy học

Khoa GDTC-QP&AN chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng và bảo quản vũ khí, trang thiết bị dạy học đảm bảo hiệu quả, an toàn, đúng quy định.

CHƯƠNG III **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP CHỨNG CHỈ** **GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập môn học GDQP&AN đối với sinh viên được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành của từng trình độ đào tạo; kết quả rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tập thể, nếp sống và tác phong quân sự được lồng ghép, đánh giá vào điểm chuyên môn (*gọi chung là kết quả rèn luyện*).

2. Khoa GDTC-QP&AN xây dựng phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, số điểm thành phần, trọng số của mỗi điểm thành phần, các trường hợp được cộng và trừ điểm thành phần vì kết quả rèn luyện tại đề cương chi tiết của mỗi học phần theo quy định. Các nội dung này phải được thông báo công khai với toàn thể sinh viên trong buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

Điều 8. Nhập kết quả học tập lên cổng thông tin đào tạo và cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh

1. Trong vòng 05 ngày làm việc, sau khi kết thúc học phần, giảng viên GDQP&AN phải lập bảng kết quả học tập của sinh viên theo các lớp hành chính thành 03 bản (nộp về Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên; Khoa GDTC-QP&AN; giảng viên lưu) và nhập điểm lên cổng thông tin đào tạo.

2. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bảng kết quả học tập của sinh viên, Phòng QLĐT&CTHSSV kiểm tra, đối chiếu điểm trên cổng thông tin đào tạo với bảng điểm gốc, sau đó khóa điểm.

3. Chậm nhất 02 tuần, sau khi kết thúc học kỳ, Phòng QLĐT&CTHSSV dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ GDQP&AN đối với các sinh viên có điểm trung bình chung môn học đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) trong học kỳ đó và trình xin ý kiến Hiệu trưởng.

4. Chậm nhất 04 tuần, sau khi có Quyết định cấp chứng chỉ GDQP&AN, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chịu trách nhiệm in và cấp chứng chỉ cho sinh viên.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN VÀ PHONG CÁCH CỦA SINH VIÊN

Điều 9. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Sinh viên đến Trường học tập môn GDQP&AN phải xác định tốt tinh thần, thái độ, trách nhiệm học tập và rèn luyện; chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường. Mang theo đồ dùng cá nhân cần thiết cho sinh hoạt hàng ngày, kể cả quần áo thể thao; không mang theo các phương tiện đi lại cá nhân, trang thiết bị điện tử hay các vật dụng công kênh.

2. Sinh viên phải chấp hành nghiêm các chỉ thị, mệnh lệnh cấp trên (kể cả mệnh lệnh của cán bộ là sinh viên kiêm chức). Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý sinh viên (CBQLSV); đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa quân sự trong môi trường giáo dục.

3. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản, giữ gìn, bảo quản tốt vũ khí, trang thiết bị dạy học, giáo trình, tài liệu, dùng chung và cơ sở vật chất được giao, nếu làm hỏng, làm mất phải bồi thường theo quy định.

4. Xây dựng nếp sống văn hóa, cảnh quan môi trường “xanh - sạch - đẹp”; tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và tham gia lao động công ích và các hoạt động ngoại khóa tại Trường.

5. Tích cực xây dựng mối đoàn kết giữa các đơn vị. Thực hiện xưng hô giao tiếp phải văn minh, lịch sự, không nói tục, chửi bậy làm mất an ninh trật tự trong đơn vị; giữa sinh viên với sinh viên là đồng đội, gọi "đồng chí", xưng “tôi”; giữa sinh viên với các thầy cô là cấp trên, cấp dưới gọi “thầy, cô”, xưng “em”.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của người học; kịp thời báo cáo với giảng viên, CBQLSV hoặc người có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Trường. Khi có hiện tượng tiêu cực xảy ra phải báo cáo ngay cho CBQLSV biết để ngăn chặn và xử lý kịp thời. Sinh viên gây gổ đánh nhau, trộm cắp hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Trong giờ học, sinh viên mang trang phục, tác phong nghiêm túc, đầu tóc gọn gàng.

8. Nghiêm cấm sinh viên hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử), uống rượu, bia (kể cả trong các ngày nghỉ, ngày lễ, liên hoan), chơi cờ bạc dưới mọi hình thức; không tự ý đưa thông tin hoặc phát ngôn không đúng sự thật lên các trang mạng xã hội, phản ánh về các hoạt động của Trường khi không được phép; khi có người thân đến thăm chỉ được tiếp ngoài giờ học ở nơi quy định, không đưa về phòng ở, nơi học tập.

9. Nghiêm cấm sinh viên sử dụng điện thoại trong giờ học tập, giờ tập trung và giờ điểm danh.

10. Đóng học phí, lệ phí đúng, đủ theo quy định.

11. Trong thời gian học tập trung, sinh viên không được mang theo phương tiện giao thông cá nhân. Trường sẽ tổ chức đưa sinh viên từ Cơ sở 1 (98 phố Dương Quảng Hàm, phường Quan Hoa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội) đến địa điểm học tập của trường và đón sinh viên trở về Cơ sở 1 sau khi kết thúc thời gian học tập trung. Trường hợp không muốn sử dụng phương tiện đưa đón của nhà trường thì có thể tự túc phương tiện di chuyển nhưng phải thông báo trước cho Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trước khi bắt đầu đợt học tập trung ít nhất 05 ngày làm việc.

12. Tham gia các hoạt động ngoại khóa, thể thao, văn hóa, văn nghệ do Trường tổ chức.

Điều 10. Quyền của sinh viên

1. Được tiếp nhận vào học đúng thời gian theo Quyết định của Nhà trường.

2. Được phổ biến các văn bản pháp luật về GDQP&AN, nội quy, quy định của Trường.

3. Được sử dụng các dụng cụ, trang phục theo quy định trong thời gian học tập và rèn luyện tại Trường.

4. Được thông báo kết quả học tập, rèn luyện trong thời gian học tập và rèn luyện tại Trường, được cấp chứng chỉ GDQP&AN (khi có đủ điều kiện) hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN theo quy định.

5. Được tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, rèn luyện và hưởng các chế độ, chính sách, các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

6. Được mượn cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện phục vụ sinh hoạt theo quy định.

7. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình (CBQLSV, Trung đội trưởng), kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên cấp có thẩm quyền giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học.

8. Được tham gia các hoạt động ngoại khóa, thể thao, văn hóa, văn nghệ do Trường tổ chức.

Điều 11. Phong cách của sinh viên

1. Trong quan hệ sinh viên với sinh viên, sinh viên với cấp trên phải giữ đúng lễ tiết, tác phong nghiêm chỉnh, tuân theo những yêu cầu, quy tắc về sinh hoạt của xã hội.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống văn minh, lành mạnh, thái độ hòa nhã, khiêm tốn, biết tự trọng trong lời nói việc làm.

3. Khi đi trong đội hình phải giữ đúng tư thế, tác phong, đi tập thể phải thành đội ngũ có người chỉ huy.

4. Khi tập thể dục buổi sáng, sinh viên mặc trang phục theo đúng quy định.

5. Ngoài thời gian học tập, sinh viên có thể mặc thường phục, đảm bảo gọn gàng, lịch sự theo đúng quy định.

Điều 12. Phòng chống cháy nổ, sử dụng, bảo quản vật chất, dụng cụ sinh hoạt và quân trang

1. Sinh viên phải chấp hành nghiêm tiêu lệnh, nội quy phòng chống cháy nổ.

2. Phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong quản lý và sử dụng mọi tài sản của đơn vị như: Nhà ở, giảng đường, đồ dùng phục vụ sinh hoạt và học tập:

a) Không được tự tiện tháo gỡ, thay đổi thiết bị trên giảng đường, phòng ở, nơi công cộng hoặc tự ý di chuyển dụng cụ ra ngoài đơn vị làm ảnh hưởng đến độ bền của dụng cụ và thiết bị... Cấm viết, vẽ lên trang phục, thiết bị, đồ dùng doanh trại, nơi công cộng.

b) Khi thấy hiện tượng mất an toàn về điện, nước, cơ sở vật chất... trong Trường phải báo cáo ngay cho CBQLSV để có biện pháp xử lý.

3. Sinh viên phải chấp hành nghiêm việc mang quân trang, quân dụng theo quy định của Trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, vũ khí trang bị, quân trang được giao; không tự ý sửa chữa quân trang, có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của đơn vị. Nếu làm hỏng, làm mất phải đền bù theo quy định. Các vấn đề liên quan đến kinh phí, sinh viên có nghĩa vụ hoàn thành trước khi kết thúc đợt học.

CHƯƠNG V

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 13. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục chính trị tư tưởng để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tạo môi trường để người học rèn luyện bản lĩnh chính trị và phẩm chất đạo đức cách mạng, cảnh giác, phê phán những luận điểm sai trái, hành động chống phá Đảng và Nhà nước; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong hoạt động rèn luyện của sinh viên.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống của người chiến sỹ cách mạng, phát huy những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức văn hóa dân tộc Việt Nam và môi trường quân sự; giáo dục ý thức trách nhiệm của người học đối với tập thể.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện trong môi trường quân sự, chú trọng về Luật GDQP&AN và các văn bản khác có liên quan. Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật.

4. Giáo dục kỹ năng sống trong lĩnh vực hoạt động quốc phòng an ninh gắn với nội dung chương trình môn học GDQP&AN; lan tỏa những giá trị tốt đẹp, tinh thần đoàn kết, quan tâm giúp đỡ lẫn nhau, chung tay vì cộng đồng xã hội.

5. Giáo dục thể chất cho học người học tham gia các hoạt động thể dục, thể thao quân sự, hành quân rèn luyện; phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích...

6. Giáo dục thẩm mỹ giúp cho người học trưởng thành về mọi mặt hoạt động quốc phòng an ninh tạo ra lối sống có kỷ luật, có nền nếp, tác phong quân đội.

Điều 14. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận sinh viên mỗi khóa học.

b) Tiến hành biên chế người học thành các đại đội, trung đội, tiểu đội. Đại đội trưởng là cán bộ, giảng viên trong biên chế của Trường kiêm nhiệm; Trung đội trưởng, Tiểu đội trưởng là sinh viên kiêm nhiệm.

c) Cung cấp cho các Khoa đào tạo kế hoạch giảng dạy của khóa học, tổ chức tư vấn và cấp phát chứng chỉ cho sinh viên.

2. Công tác nội trú, ngoại trú.

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường quản lý tập trung và duy trì nền nếp, chế độ học tập, sinh hoạt, rèn luyện theo nội quy, quy định của Trường và Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam.

3. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong HSSV.

b) Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của người học; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép ... phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên theo quy định.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, SINH HOẠT, HỌC TẬP

Điều 15. Phân phối thời gian

1. Thời gian biểu làm việc cụ thể trong ngày do Trường quy định tại Phụ lục kèm theo.

2. Trong thời gian học tập GDQP&AN tại Trường, sinh viên phải thực hiện nghiêm túc các chế độ trong ngày và trong tuần.

3. Sáng thứ 2 hằng tuần: Chào cờ và thực hiện Khoản 2, Điều 17 quy định này.

4. Lịch giảng dạy - học tập

- Mỗi tuần học tập 6 ngày, nghỉ chủ nhật (CN) hàng tuần tại đơn vị. Các ngày lễ được nghỉ theo quy định. Giờ học được bố trí theo lịch học chi tiết.

5. Lịch công tác trong tuần được bố trí theo kế hoạch của Trường.

6. Lịch sinh hoạt, học tập buổi tối.

Dựa theo kế hoạch học tập của từng đợt học, lịch sinh hoạt, học tập buổi tối được Trường quy định riêng, cụ thể bao gồm những nội dung sau:

- Sinh hoạt trung đội, đại đội;
- Tự học;
- Sinh hoạt văn hóa, văn nghệ;
- Sinh hoạt bình tuần;
- Thứ 7, CN và các buổi tối khác sau giờ sinh hoạt đều kiểm tra quân số, điểm danh.

7. Nội quy ký túc xá sinh viên: Thực hiện theo quy định về công tác sinh viên nội trú của Trường và các nội dung khác tại Quy định này.

8. Sinh viên vi phạm các quy định trên tùy theo tính chất mức độ, hậu quả nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

Điều 16. Các chế độ trong ngày

1. Treo Quốc kỳ (đây là một nghi thức để sinh viên biết).

2. Thức dậy

a. Khi có hiệu lệnh "Thức dậy" mọi người phải nhanh chóng thức dậy rời khỏi phòng ra sân để tập thể dục hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch;

b. Các giảng viên trong ca trực, CBQLSV và trực ban có nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo thời gian quy định.

3. Thể dục sáng

a. Đúng giờ quy định, sinh viên phải nhanh chóng ra vị trí tập thể dục (trừ người làm nhiệm vụ, trực ban, trực nhật, quét dọn vệ sinh, đau ốm được chỉ huy trực tiếp cho phép); ngoài ra căn cứ vào điều kiện thời tiết do người chỉ huy trực tiếp quyết định.

b. Nội dung tập thể dục do CBQLSV tổ chức thực hiện.

c. Thời gian tập thể dục 20 phút. Tổ chức tập thể dục theo đội hình đại đội.

d. Sau giờ thể dục sáng, sinh viên sắp xếp trật tự nội vụ gọn gàng theo quy định xong trước 15 phút thời gian đi học.

e. Các đơn vị tổ chức vệ sinh, làm sạch đẹp môi trường theo quy định của Trường.

f. Các tiểu đội phân công người trực nhật quét dọn trong ngoài KTX sạch sẽ.

g. Trong giờ thực hiện nội vụ vệ sinh, các cán bộ tiểu đội, trung đội, CBQLSV phải đi kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở đơn vị mình thực hiện theo đúng yêu cầu của Trường đề ra.

4. Kiểm tra sáng

a. Tiến hành hàng ngày, tổ chức kiểm tra ở tiểu đội, trung đội, đại đội. Kiểm tra ở cấp nào do cán bộ chỉ huy cấp đó điều hành.

b. Thời gian kiểm tra 10 phút. Không tiến hành những ngày nghỉ lễ và ngày chủ nhật.

5. Học tập

Tập trung đơn vị tại vị trí phân công, đi và về phải thành đội ngũ theo đội hình trung đội, thời gian đi và về không tính vào thời gian học tập. Trong thời gian học tập nghiêm cấm sử dụng điện thoại di động và các thiết bị nghe nhìn.

a. Học tập trên giảng đường

- Đầu buổi học các trung đội cử người đến phòng quản lý giảng đường nhận chìa khóa và thiết bị trợ giảng.

- Trước giờ học, trung đội trưởng kiểm tra quân số trung đội mình, ngồi đúng vị trí, sắp xếp vật chất (nếu có), chỉnh đốn trang phục báo cáo quân số cho giảng viên.

- Ngồi học nghiêm túc, không làm việc riêng.

- Trong giờ học tập, không tự ý đi lại và giải quyết việc riêng (trừ trường hợp đặc biệt cần báo cáo giảng viên). Khi cần ra vào lớp phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của giảng viên.

- Hết buổi học các trung đội cử người tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ và cửa phòng học; mang trả chìa khóa và thiết bị trợ giảng về phòng quản lý giảng đường, trả vật chất về kho vật chất và thu dọn rác bỏ vào đúng vị trí quy định.

- Trung đội trưởng tập trung quân số, chỉ huy cho trung đội ra về theo đội ngũ.

b. Học tập ngoài thao trường

- Trước khi vào học, trung đội trưởng phải tập hợp đơn vị kiểm tra quân số, vũ khí trang bị, khám súng và báo cáo giảng viên (Buổi học đầu tiên giảng viên làm mẫu).

- Sinh viên phải chấp hành mọi quy định ở thao trường, bãi tập, không được đi ra ngoài khu vực quy định.

- Khi di chuyển đội hình phải nhanh chóng, có đội ngũ.

- Không được tự ý làm việc riêng, không ngồi lên mũ, lên sách vở. Tuyệt đối không được dùng súng để đùa nghịch, chĩa súng ngắm bắn người khác.

- Hết giờ học, trung đội trưởng tập trung đơn vị kiểm tra quân số, vũ khí trang bị, khám súng, báo cáo giảng viên. Cán bộ trung đội phân công người trả vật chất về kho vật chất và hướng dẫn đơn vị ra về theo đội ngũ.

6. Ăn uống

a. Đi ăn đúng giờ quy định. Đến nhà ăn phải tập hợp đội ngũ. Đảm bảo vệ sinh, trật tự trong khi ăn.

b. Hằng ngày trước khi ăn cơm 15 phút, Trung đội cử người có mặt tại nhà ăn để nhận cơm cho trung đội. Duy trì trật tự, kỷ luật trong nhà ăn. Coi phần cơm cho những người được phép ăn muộn.

c. Đối với người ốm tại đơn vị, nếu không đến được nhà ăn thì trực nhật trung đội phải mang cơm về cho người ốm.

7. Lau chùi, bảo quản vũ khí trang bị

a. Vũ khí trang bị sau khi học tập, huấn luyện phải tổ chức lau chùi, bảo quản theo quy định.

b. Việc bảo quản vũ khí, khí tài hàng ngày, hàng tuần do người quản lý kho trực tiếp tổ chức tiến hành. Người lau phải tuân thủ theo hướng dẫn của người quản lý kho.

c. Mỗi ngày 10 phút vào cuối giờ học buổi chiều.

8. Hoạt động thể thao

a. Hằng ngày sau giờ học tập buổi chiều, người học được tổ chức tập thể thao, nghỉ tự do theo thời gian quy định của đơn vị. Trong quá trình tập phải đảm bảo thời gian, không quá thời gian học tập buổi tối và phải được tổ chức chặt chẽ, đảm bảo an toàn.

b. Nội dung và thời gian cụ thể do Khoa GDTC-QP&AN thống nhất và tổ chức.

9. Đọc báo, nghe tin

a. Việc đọc báo, nghe tin tổ chức vào các buổi tối trong tuần được bố trí theo kế hoạch của Khoa GDTC-QP&AN.

b. Người đọc báo được thông báo trước để chuẩn bị nội dung.

c. Tổ chức đọc báo theo đội hình đại đội

10. Điểm danh, điểm quân số

a. Hằng ngày trước giờ đi ngủ các trung đội phải tổ chức điểm danh, điểm quân số để quản lý chặt chẽ quân số trong đơn vị.

b. Đến giờ điểm danh, trực ban phát lệnh, mọi sinh viên phải có mặt đầy đủ, phải tập hợp thành đội ngũ và mang mặc trang phục đúng quy định,

c. Mỗi tuần đại đội điểm danh một lần vào tối chủ nhật, còn lại tùy thuộc theo tình hình của đơn vị có thể điểm danh hoặc điểm quân số.

d. Nội dung điểm danh, điểm quân số: kiểm tra quân số, cán bộ phụ trách nhận xét tình hình trong ngày và phổ biến công tác ngày sau.

11. Ngủ nghỉ

a. Trước khi đến giờ đi ngủ 15 phút, trực ban phát hiệu lệnh nhắc nhở sinh viên chuẩn bị ngủ nghỉ.

b. Sinh viên chuẩn bị đi ngủ phải xếp đặt phòng ngủ gọn gàng, giày dép để đúng nơi quy định, vệ sinh cá nhân và mặc màn theo quy định.

c. Đến giờ đi ngủ, sinh viên tắt điện đi ngủ theo đúng thời gian quy định, không đi lại lộn xộn, không sử dụng điện thoại, không nói chuyện riêng, trật tự đi ngủ.

d. Những người làm nhiệm vụ tuần tra canh gác không làm ảnh hưởng giấc ngủ người khác.

Điều 17. Các chế độ trong tuần

1. Chào cờ

a. Trường tổ chức chào cờ vào sáng thứ 2 hằng tuần. Trừ ngày thứ hai đầu khóa tiếp nhận sinh viên.

b. Tất cả sinh viên có mặt trong khóa học phải tham gia chào cờ, trừ người làm nhiệm vụ hoặc đau ốm được người trực chỉ huy cho phép vắng mặt. Đội hình chào cờ thực hiện theo quy định của Điều lệnh Đội ngũ. Thời gian chào cờ không quá 30 phút không tính vào thời gian học tập.

c. Chào cờ do khoa GDTC-QP&AN chủ trì thực hiện.

2. Thông báo chính trị

a. Mỗi khóa học sinh viên có 30 phút để nghe thông báo chính trị vào sáng thứ 2 tuần thứ 3 ngay sau khi kết thúc chào cờ và nhận xét tuần.

b. Nội dung thông báo chính trị do khoa GDTC-QP&AN đảm nhiệm.

3. Tổng vệ sinh khu học tập trung GDQP&AN

a. Mỗi tuần cán bộ QLSV phải tổ chức và bố trí thời gian thống nhất để tổng vệ sinh khu học tập trung GDQP&AN, đảm bảo môi trường sạch đẹp vào thứ 7, chủ nhật hằng tuần.

b. Khu vực tổng vệ sinh theo sự phân công của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị có liên quan.

Điều 18. Báo động

1. Trong khóa học thực hiện báo động để nhằm rèn luyện cho sinh viên có ý thức tổ chức kỷ luật cao, tác phong khẩn trương nhanh nhẹn, sẵn sàng giải quyết các vấn đề bất trắc xảy ra.

2. Các hình thức báo động: Báo động luyện tập sẵn sàng chiến đấu, báo động hành quân rèn luyện, báo động xử trí các tình huống bất trắc như cứu hỏa, bão lụt, chống trộm cướp, báo động để duy trì kỷ luật.

3. Thời gian và số lần báo động do Chỉ huy quyết định.

Điều 19. Quy định ra vào khu học tập trung GDQP&AN

1. Sinh viên chỉ được phép ra ngoài khu học tập trung GDQP&AN khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng khoa GDTC-QP&AN.

2. Trước khi đi và sau khi về, sinh viên phải báo cáo với Trưởng khoa GDTC-QP&AN và CBQLSV.

CHƯƠNG VII
BAN QUẢN LÝ SINH VIÊN, SINH VIÊN KIỂM CHỨC,
TRỰC BAN NỘI VỤ VÀ TRỰC NHẬT

Điều 20. Ban Quản lý sinh viên

1. Ban Quản lý sinh viên (Ban QLSV) được tổ chức theo mô hình Quân đội, do Khoa GDTC-QP&AN phối hợp với các Phòng, Trung tâm trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt theo mỗi khóa học.

2. Ban QLSV tổ chức thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành trực tiếp của khoa GDTC-QP&AN; thực hiện quản lý, duy trì các chế độ sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên.

3. Thành phần của Ban QLSV gồm: Trưởng khoa GDTC-QP&AN – Trưởng ban; các Đại đội trưởng; các CBQLSV.

4. Đại đội trưởng

a. Chức trách

- Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của Ban Chủ nhiệm khoa GDTC-QP&AN;

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi nắm quân số và tình hình học tập, rèn luyện của người học trong các khóa học, trực tiếp giải quyết các vi phạm theo thẩm quyền;

- Nắm chắc kế hoạch học tập của các lớp, thực hiện chế độ giao ban hàng ngày, hàng tuần theo kế hoạch, tổ chức sinh hoạt rút kinh nghiệm quá trình học tập, rèn luyện của người học.

b. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận sinh viên và bàn giao cơ sở vật chất phòng ở cho sinh viên trước và sau khi học xong; tổ chức quản lý, rèn luyện sinh viên duy trì nghiêm các chế độ trong ngày, trong tuần, chấp hành nghiêm chế độ trực tại KTX theo quy định; duy trì việc giao ban, hội ý nắm tình hình của các trung đội trong ngày, phổ biến kế hoạch ngày hôm sau; trực tiếp quán triệt nhiệm vụ, đồng thời hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội dung theo quy chế.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị nắm chắc tình hình của người học kịp thời giải quyết các vụ việc xảy ra;

- Quản lý chặt chẽ cơ sở vật chất, vũ khí, trang thiết bị của đơn vị;
- Cuối khóa tổng hợp, báo cáo tình hình việc thực hiện chế độ học tập rèn luyện của sinh viên về khoa GDTC-QP&AN, Phòng QLĐT&CTHSSV.

Điều 21. Cán bộ sinh viên kiêm nhiệm

1. Tiêu chuẩn của cán bộ sinh viên kiêm nhiệm

Cán bộ sinh viên kiêm nhiệm là sinh viên có uy tín, có tư cách đạo đức, tác phong tốt, gương mẫu được Phòng QLĐT&CTHSSV phối hợp với khoa GDTC-QP&AN lựa chọn và trình Ban Giám hiệu ra Quyết định bổ nhiệm sinh viên giữ chức vụ kiêm nhiệm Trung đội trưởng, Tiểu đội trưởng.

2. Chức trách của cán bộ sinh viên kiêm nhiệm

- Là cầu nối giữa sinh viên đến CBQLSV trong thời gian học tập môn học GDQP&AN;

- Tổ chức điều hành các tập thể được phụ trách và chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của Ban QLSV;

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động, tình hình an ninh trật tự của các tập thể được phụ trách; thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc các thành viên trong tập thể giữ an ninh trật tự, vệ sinh, thực hiện nghiêm túc các quy định tại Trường;

- Vận động các thành viên trong tập thể được phụ trách tham gia hưởng ứng các phong trào do đơn vị và Trường phát động.

Điều 22. Trực chỉ huy đại đội

1. Trực chỉ huy đại đội do các Đại đội trưởng luân phiên đảm nhiệm, trang phục phải đúng quy định, thường xuyên có mặt tại đơn vị.

2. Chức trách trực chỉ huy đại đội

a. Triệt để chấp hành chỉ thị, mệnh lệnh của cấp trên. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các bộ phận và các Giảng viên khi cần thiết để giải quyết các vụ việc có liên quan.

b. Duy trì đại đội thực hiện đúng lịch công tác, chế độ ngày và chế độ tuần. Đôn đốc các đơn vị thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian quy định.

c. Nắm chắc tình hình các mặt của đơn vị, kịp thời phát hiện vụ việc và báo cáo với Trưởng khoa GDTC-QP&AN.

d. Kiểm tra chất lượng bữa ăn, công tác vệ sinh của nhà ăn. Tổ chức cho đại đội thực hiện tốt những quy định trong nhà ăn, phản ánh kịp thời tình hình ăn uống của đơn vị cho Trường.

đ. Đón tiếp, hướng dẫn khách thực hiện các quy định chung. Giải quyết các công việc, sự vụ trong ngày theo quyền hạn cho phép.

e. Kiểm tra cán bộ sinh viên kiêm nhiệm, trực ban nội vụ, trực nhật, canh gác... về việc thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm an toàn tuyệt đối trong đơn vị.

g. Thực hiện giao ban hàng ngày, hết phiên trực ghi nhận xét vào sổ nhật ký trực, bàn giao cho kíp sau.

Điều 23. Trực ban nội vụ

1. Trực ban nội vụ đại đội do cán bộ trung đội trưởng trong đại đội luân phiên đảm nhiệm. Khi làm nhiệm vụ phải đeo băng, trang phục đúng quy định, thường xuyên có mặt tại đơn vị, sau khi hết nhiệm vụ phải bàn giao cho trực ban mới, thời gian đổi ca trực vào 19h00 hằng ngày.

2. Chức trách của trực ban nội vụ

a. Nắm vững lịch công tác hằng ngày của các đơn vị, kịp thời chuyển đến các đơn vị những mệnh lệnh và chỉ thị của người chỉ huy.

b. Phát hiệu lệnh thời gian làm việc, đôn đốc các đơn vị hoạt động theo thời gian biểu đã quy định, giúp chỉ huy đơn vị giải quyết các vụ việc xảy ra trong ngày.

c. Thường xuyên kiểm tra trật tự nội vụ, vệ sinh, lễ tiết tác phong, trang phục đơn vị.

d. Tổ chức và kiểm tra phân đội gác đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vị.

đ. Tổ chức cho đơn vị thực hiện tốt những quy định trong nhà ăn, phản ánh kịp thời tình hình ăn uống của đơn vị cho Trường; phối hợp cùng với trực chỉ huy đại đội kiểm tra chất lượng bữa ăn, công tác vệ sinh của nhà ăn.

Điều 24. Trực nhật

1. Trực nhật được tổ chức ở cấp trung đội, nhằm giúp người chỉ huy duy trì trật tự nội vụ, vệ sinh trong phạm vi trung đội của mình. Trực nhật do sinh viên trong trung đội luân phiên theo sự phân công của chỉ huy trung đội. Thời gian làm nhiệm vụ trực nhật là 01 ngày đêm. Trong thời gian làm trực nhật phải tham gia học tập và công tác.

2. Chức trách

a. Đôn đốc các sinh viên trong trung đội chấp hành nghiêm các quy định, nội quy quy chế của Trường.

b. Người rời khỏi phòng ở cuối cùng, có trách nhiệm kiểm tra điện, nước và bàn giao chìa khoá phòng cho trực ban nội vụ đại đội.

c. Hàng ngày trước khi vào giờ học lấy chìa khoá phòng học, điều khiển máy chiếu, giặt giẻ và lau bảng sạch sẽ.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên

1. Chủ trì, phối hợp với Khoa GDTC-QP&AN xây dựng kế hoạch học tập GDQP&AN theo từng đợt; kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, các chế độ trong giảng dạy, phối hợp đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên và chất lượng học tập của sinh viên.

2. Quản lý dữ liệu kết quả học tập môn học GDQP&AN của sinh viên và thực hiện tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và cấp chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ thuộc Quy định này và thừa lệnh Hiệu trưởng, chủ trì cuộc họp với lãnh đạo các đơn vị có liên quan để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả sau mỗi đợt học GDQP&AN.

4. Chủ trì tổ chức các hoạt động ngoại khóa, phối hợp với khoa GDTC-QP&AN và các đơn vị có liên quan nhằm nâng cao đời sống tinh thần cho sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng môn học GDQP&AN.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Thực hiện các yêu cầu về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với môn học GDQP&AN.

2. Thực hiện in và cấp phát Chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công thuộc Quy định này.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan bảo đảm cơ sở vật chất và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập, làm việc, hoạt động ngoại khóa và sinh hoạt cá nhân của giảng viên và sinh viên trong thời gian học GDQP&AN.

2. Thường xuyên trao đổi tình hình và nhận sự hướng dẫn, giúp đỡ về nghiệp vụ của Công an các cấp trong công tác bảo đảm an ninh trật tự của Trường. Nhận

danh sách giảng viên, sinh viên tạm trú tại nơi học tập trung do Trung tâm Dịch vụ tổng hợp lập, gửi Công an các cấp (nếu có yêu cầu).

3. Chỉ đạo các nhân viên bảo vệ, phối hợp chặt chẽ với khoa GDTC-QP&AN, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Công an các cấp và các đơn vị có liên quan tăng cường các biện pháp bảo đảm an ninh trật tự. Không cho người nhà và khách gặp sinh viên trong thời gian học tập trung.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Chủ trì hướng dẫn, thực hiện các chế độ đối với giảng viên GDQP&AN theo các quy định hiện hành.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan bảo đảm tài chính cho việc dạy và học môn GDQP&AN; thu học phí và kinh phí dành cho GDQP&AN, thanh toán tiền dạy vượt định mức năm học đối với giảng viên của Trường và thanh toán tiền công đối với giảng viên thỉnh giảng là người ngoài Trường theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

1. Bố trí, sắp xếp chỗ ở cho giảng viên và sinh viên tại Cơ sở 2 trong thời gian học GDQP&AN.

2. Tổ chức cung ứng dịch vụ ăn uống và các dịch vụ khác đáp ứng các nhu cầu của người học và cán bộ, giảng viên trong thời gian học tập trung GDQP&AN tại Cơ sở 2.

3. Hướng dẫn sinh viên khai báo tạm trú qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.dancuquocgia.gov.vn), trước khi đi học tập trung ở Cơ sở 2 một ngày. Lập danh sách giảng viên, viên chức và sinh viên tạm trú tại Cơ sở 2; chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị để nộp Công an xã Mai Đình, huyện Sóc Sơn, thành phố Hà Nội (nếu được yêu cầu).

4. Chủ trì việc vận chuyển đưa đón sinh viên khi học tập trung GDQP&AN tại Cơ sở 2.

Điều 30. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu

1. Phối hợp với khoa GDTC-QP&AN và các đơn vị có liên quan thực hiện truyền thông về các hoạt động GDQP&AN, góp phần tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Trường.

2. Bảo đảm giáo trình, tài liệu học tập phục vụ dạy và học môn GDQP&AN.

Điều 31. Trách nhiệm của Trung tâm Khoa học công nghệ và Quản lý thiết bị

Bảo đảm chất lượng hệ thống mạng internet, wifi, các thiết bị công nghệ phục vụ giảng dạy, học tập và sinh hoạt hằng ngày tại Cơ sở 2.

Điều 32. Trách nhiệm của Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng và An ninh

1. Trực tiếp chỉ huy, điều hành các hoạt động dạy và học môn GDQP&AN trong thời gian dạy và học tập trung; là đầu mối để tiếp nhận thông tin, phối hợp giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các vấn đề liên quan đến GDQP&AN.

2. Xây dựng đề cương môn học GDQP&AN trên cơ sở chương trình của Bộ GD&ĐT ban hành; phân công giảng viên giảng dạy các nội dung trong chương trình môn học GDQP&AN đúng quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập môn học GDQP&AN của sinh viên.

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm và các sinh hoạt chuyên môn thuộc về lĩnh vực GDQP&AN.

4. Phổ biến đến toàn thể sinh viên toàn văn Quy định này trong buổi học đầu tiên của đợt học và nhắc lại những nội dung có liên quan trong Quy định này vào buổi học đầu tiên của mỗi học phần tiếp theo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công khác thuộc Quy định này.

Điều 33. Trách nhiệm của Ban Chỉ huy quân sự Trường

Làm đầu mối quan hệ với Ban Chỉ huy quân sự quận Cầu Giấy và Ban Chỉ huy quân sự các cấp để nhận sự chỉ đạo, giúp đỡ trong giảng dạy môn học GDQP&AN, gắn bài học trong Trường với thực tế công tác quân sự, quốc phòng của các địa phương nơi đặt cơ sở đào tạo của Trường.

Điều 34. Trách nhiệm của Trạm Y tế

1. Phân công bác sĩ, nhân viên y tế theo dõi tình hình sức khỏe của cán bộ, giảng viên và sinh viên; tiến hành điều trị đối với các trường hợp trong khả năng, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, chuyển đi cấp cứu hoặc chuyển lên tuyến trên đối với các trường hợp vượt quá khả năng. Có phương án xử lý các tình huống cần sự trợ giúp y tế ngoài giờ làm việc. Thời gian trực cụ thể như sau:

- Thứ 2 - thứ 7: Từ 7h00 đến 22h00 cùng ngày.

- Chủ nhật và các ngày lễ: Nghỉ theo lịch của sinh viên.

2. Lập danh sách các sinh viên cần lưu ý về sức khỏe gửi khoa GDTC-QP&AN để áp dụng các biện pháp học tập thích hợp.

3. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị có liên quan để bảo đảm công tác vệ sinh phòng bệnh, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường.

Điều 35 . Trách nhiệm thi hành

1. Những vấn đề không được nói đến trong Quy định này, thì sẽ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo, điều hành đang có hiệu lực của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Khi các văn bản pháp luật về GDQP&AN có thay đổi, nhưng Quy định này chưa kịp thay đổi cho phù hợp, thì những vấn đề có liên quan cũng sẽ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, các tổ chức, cá nhân phải phản ánh kịp thời với phòng QLĐT&CTHSSV để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.



Đỗ Hồng Cường

PHỤ LỤC
THỜI GIAN BIỂU, CÁC CHẾ ĐỘ TRONG NGÀY

Buổi	Nội dung	Thời gian (phút)	Giờ	Ghi chú
SÁNG	Báo thức buổi sáng		05h30	
	Thức dậy	20	05h35 - 05h55	
	Vệ sinh cá nhân, làm VS công cộng	30	05h55 - 06h15	
	Ăn sáng	20	06h15 - 06h35	
	Kiểm tra sáng	10	06h35 - 06h45	
	Chuẩn bị học tập, công tác	15	06h45 - 07h00	
	Học tập, công tác	240	07h00 - 11h00	
TRƯA	Ăn cơm trưa	30	11h00 - 11h30	
	Nghỉ trưa	60	12h00 - 13h00	
CHIỀU	Báo thức buổi chiều		13h00	
	Sắp xếp nội vụ vệ sinh	10	13h00 - 13h10	
	Học buổi chiều	230	13h10 - 17h00	
	Ngoại khóa, thể thao, nghỉ tự do trong doanh trại	60	17h00 - 18h00	
TỐI	Ăn chiều	30	18h00 - 18h30	
	Giao ban đại đội	30	18h30 - 19h00	
	Đọc báo, nghe tin, xem thời sự	30	19h00 - 19h30	
	Sinh hoạt, học tập	60	20h00 - 21h00	
	Điểm danh, điểm quân số	30	21h00 - 21h30	
	Chuẩn bị đi ngủ		21h45	
	Ngủ nghỉ		22h00	

Ghi chú: Tối trước ngày nghỉ đi ngủ không quá 23h00; sáng ngày nghỉ thức dậy không quá 07h00.