ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **TRUNG TÂM GDQP&AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: 150/KH-QPAN	*Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh Khóa 50
Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN - Khóa bổ sung

Thực hiện Kế hoạch đào tạo giữa Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN và Trường Đại học Ngoại Ngữ về việc giảng dạy môn học GDQP&AN cho sinh viên Hệ đại học chính quy (khóa học bổ sung), Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN xây dựng kế hoạch giảng dạy và phối hợp với Quý trường cùng triển khai tổ chức thực hiện như sau:

1. Thời gian giảng dạy

Từ Thứ Hai ngày 15/6/2020 đến Chủ nhật ngày 12/7/2020.

2. Địa điểm, hình thức tổ chức

2.1. Địa điểm: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2.2. Địa chỉ: Thôn 7, xã Thạch Hòa, huyện Thạch Thất, thành phố Hà Nội.

2.3. Tổ chức đào tạo, quản lý theo đại đội, sinh viên ăn ở, sinh hoạt tập trung 24/24 giờ trong thời gian học tập môn học.

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN phối hợp với Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN thực hiện giao - nhận sinh viên trước khi bắt đầu và sau khi kết thúc khóa học tại Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN *(có biên bản giao nhận của đại diện 02 đơn vị).*

3. Công tác chuẩn bị

3.1. Công tác chuẩn bị của Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia môn học, đối chiếu kiểm tra chặt chẽ quân số, chốt số lượng sinh viên đăng ký học, những sinh viên đã đăng ký có tên trong danh sách nếu không tham gia học vẫn phải đóng học phí cho nhà trường *(trừ những trường hợp đặc biệt không tham gia khóa học, phải có xác nhận của Phòng Đào tạo nhà trường).*

- Cung cấp danh sách sinh viên tham gia đợt học, khóa học, có đầy đủ các thông tin như lớp, khoa đào tạo, mã sinh viên, ngày sinh, giới tính, để Trung tâm căn cứ bố trí lớp học, chuẩn bị nơi ăn ở, học tập.

- Thông báo nội dung, thời gian, kế hoạch giảng dạy, tổ chức lớp học, lịch trình học tập để sinh viên biết, làm công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện.

- Cử đại diện nhà trường phối hợp với đại diện Trung tâm giao - nhận sinh viên. Phối hợp với Trung tâm xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sinh viên học tập và rèn luyện.

- Bố trí vị trí tập kết xe đón và trả sinh viên *(theo đúng kế hoạch)*.

- Đề nghị Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Ban chức năng của trường phối hợp với Trung tâm thăm hỏi, động viên sinh viên trong từng khóa học.

3.2. Công tác chuẩn bị của sinh viên

- Nắm chắc kế hoạch và danh sách bố trí lớp học do Trung tâm và Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN thông báo để thực hiện, trường hợp không tham gia học được tại khóa học này phải báo cáo và được sự đồng ý của nhà trường trước 10 ngày tính từ ngày đón sinh viên.

- Nắm chắc kế hoạch, thời gian, địa điểm, lớp học GDQP&AN *(đại đội)*, người phụ trách *(Trưởng, phó khung quản lý sinh viên - Tên và số điện thoại được thể hiện trên danh sách đại đội)*, địa điểm tập trung giao nhận sinh viên đúng thời gian quy định, chấp hành nghiêm túc và nhanh chóng theo sự điều hành của cán bộ trung tâm.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế trong quản lý người học của Trung tâm *(Phụ lục I)*.

- Nắm chắc các cơ sở vật chất Trung tâm cho mượn và chuẩn bị đồ dùng cá nhân cần thiết mang theo trong thời gian học tập tại Trung tâm *(Phụ lục II, III)*.

- Đề nghị sinh viên và người nhà không mang theo đồ ăn *(thực phẩm)* vì Trung tâm không có tủ lạnh nên dễ mất an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Không được mang theo các phương tiện đi lại như xe máy, xe đạp, hay các vật dụng cồng kềnh đến Trung tâm.

- Không được mang đồ đun nấu *(bếp ga, bếp điện, bếp từ, ấm siêu tốc...)* đến Trung tâm để đảm bảo an toàn cháy nổ.

- Chuẩn bị kinh phí thực hiện nghĩa vụ của sinh viên theo quy định (*hiện tại ở Trung tâm chưa có cây rút tiền ATM nên sinh viên phải chủ động chuẩn bị)*.

3.3. Công tác chuẩn bị của Trung tâm GDQP&AN

- Xây dựng kế hoạch khóa học chuyển đến Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN để thông báo cho sinh viên chuẩn bị và tổ chức thực hiện.

- Chuẩn bị phương tiện đón, trả sinh viên và đảm bảo cho khóa học.

- Quản lý giáo dục và rèn luyện sinh viên học tập tập trung theo kế hoạch.

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên trước khóa học và bàn giao sinh viên khi kết thúc khóa học với Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN đúng thời gian đã thống nhất giữa hai đơn vị.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo công tác học tập cho sinh viên tại Trung tâm.

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

Thực hiện theo điều 4 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH, ngày 08/9/2015; hiệu lực thi hành từ 23/10/2015, cụ thể như sau:

4.1. Đối tượng miễn học

a) Học sinh, sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

b) Học sinh, sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo;

c) Học sinh, sinh viên là người nước ngoài.

4.2. Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQP&AN, gồm:

Học sinh, sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

4.3. Đối tượng được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự

a) Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

b) Học sinh, 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;

c) Học sinh, sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

4.4. Đối tượng được tạm hoãn học môn học GDQP&AN

a) Học sinh, sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi học sinh, sinh viên điều trị;

b) Học sinh, sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

Giám đốc, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục xem xét tạm hoãn học môn học GDQPAN cho các đối tượng quy định tại điểm a, điểm b khoản 4 Điều này, hết thời gian tạm hoãn, các cơ sở giáo dục bố trí cho học sinh, sinh viên vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

5. Thủ tục để thực hiện miễn, hoãn môn học GDQP&AN

Sinh viên photo có công chứng giấy tờ hoặc chứng chỉ GDQP&AN đã có thành 02 bản, nộp 01 bản về Phòng Đào tạo của Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN để làm cơ sở xác định chính xác số lượng sinh viên tham gia đợt học, nộp 01 bản về Phòng Đào tạo Trung tâm GDQP&AN để làm cơ sở xét điều kiện được miễn, hoãn môn học và lưu hồ sơ khóa học. Thời hạn nộp, chậm nhất ngày 10/6/2020 phải nộp về phòng Đào tạo của nhà trường.

6. Tổ chức đón, trả sinh viên

* Số lượng sinh viên (dự kiến): 70 sinh viên

6.1. Thời gian đón sinh viên từ **07h00' đến 07h15'** Thứ Hai ngày 15/6/2020.

6.2. Thời gian trả sinh viên từ **14h00'** Chủ nhật ngày 12/7/2020.

6.3. Địa điểm và địa chỉ

- Địa điểm: Sân hội trường Nguyễn Văn Đạo, ĐHQGHN
- Địa chỉ: Số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

6.4. Tổ chức

Cán bộ phụ trách *(Trưởng, phó khung quản lý sinh viên)* và sinh viên có mặt tại nơi quy định trước 30 phút so với thời gian xuất phát, tập hợp theo đại đội, dưới sự điều hành của cán bộ chỉ huy, lần lượt điều hành 45 sinh viên lên từng xe và cho xe xuất phát, sinh viên đến muộn phải tự túc phương tiện đến Trung tâm tại Hòa Lạc.

Trường hợp sinh viên không có mặt do có lý do đặc biệt, phải tự đến Trung tâm tại Hòa Lạc và phải có xác nhận của Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN kèm theo để nhập học, nếu đến muộn sau 02 ngày Trung tâm không tiếp nhận sinh viên vào học.

Hai bên ký biên bản giao - nhận sinh viên, chính thức chốt quân số thực học và quân số không học sau 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận sinh viên.

Trên đây là Kế hoạch giảng dạy môn học GDQP&AN - Khóa 50 - Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN. Yêu cầu các cơ quan, khoa đào tạo phối hợp triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xác định./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Trường ĐH NN (để p/h);
- Các đơn vị thuộc TT (để th/h);
- Lưu VT, ĐT, MT[15].

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Trần Danh Lực

Phụ lục I

QUY ĐỊNH, QUY CHẾ TRONG QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC TẠI TRUNG TÂM GDQP&AN, ĐHQGHN

(Kèm theo Kế hoạch số 180/KH-QPAN của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

1. Thực hiện tốt và đầy đủ các chế độ trong ngày, trong tuần theo quy định của Trung tâm.

2. Luôn tích cực học tập, rèn luyện để đạt kết quả cao nhất, chấp hành nghiêm quy định học tập. Đi học đúng giờ, đúng tác phong, không trốn học, không nói chuyện, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ học, không vi phạm quy chế thi. Sử dụng giữ gìn cẩn thận tài liệu Giáo dục quốc phòng an ninh, không viết vẽ, làm hỏng, làm mất. Trường hợp làm mất, làm hỏng, viết vẽ lên tài liệu, nếu vi phạm sẽ chịu kỷ luật và bồi thường theo quy định của Trung tâm.

3. Mang mặc đúng quy định của Trung tâm. Giữ gìn bảo quản sử dụng quân tư trang đúng mục đích, không làm mất, làm hỏng, không viết, vẽ, sửa chữa quần áo, mũ. Nếu vi phạm phải chịu mọi hình thức kỷ luật và bồi thường theo quy định của Trung tâm.

4. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, lịch sự. Không uống rượu, bia, không kích động chia rẽ, gây gổ, đánh nhau, gây mất đoàn kết, mất trật tự trị an, không trộm cắp, cờ bạc, ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

5. Chấp hành tốt nội quy, quy định phòng ở của sinh viên. Sắp xếp phòng ở gọn gàng, sạch sẽ, thống nhất theo quy định của Trung tâm. Không mất trật tự, không thức quá giờ quy định. Không đứng, ngồi, đùa nghịch ở lan can, cửa sổ. Thực hiện tiết kiệm điện, nước; không sử dụng điện để đun nấu, là ủi, sử dụng điện tuyệt đối an toàn.

6. Thực hiện nghiêm túc chế độ ăn uống theo quy định. Khi ăn ngồi đúng vị trí, không đi lại lộn xộn, không nói chuyện riêng, cười đùa trong khi ăn.

7. Khi được phân công làm nhiệm vụ trực ban, trực nhật, tuần tra canh gác, phục vụ nhà ăn, luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản của tập thể, không để hư hỏng, mất mát. Nếu làm hỏng, làm mất chấp nhận bồi thường theo quy định.

8. Chấp hành nghiêm nội quy, quy định ra, vào Trung tâm, không tự ý ra ngoài Trung tâm. Khi có nhu cầu ra ngoài giải quyết việc riêng phải đăng ký và làm đầy đủ thủ tục, được phép của cán bộ khung quản lý đại đội mới được ra ngoài và bảo đảm đúng thời gian, địa điểm đã đăng ký, tự chịu trách nhiệm an toàn cho bản thân, không làm ảnh hưởng trật tự xã hội, không vi phạm pháp luật nhà nước. Không thuê, mượn xe máy để đi, không đi xe ôm. Bảo đảm an toàn giao

thông cho bản thân. Không tự ý tắm sông, hồ, suối,... khi chưa được phép của Trung tâm.

9. Chấp hành đúng quy định thu, nộp kinh phí, không tự ý lập quỹ và thu nộp bất cứ loại kinh phí nào ngoài kinh phí Trung tâm đã thống nhất với nhà trường, không vi phạm các tiêu cực trong hoạt động sinh hoạt, học tập Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

10. Không đùa nghịch, dọa nhau trên hành lang, lan can, tắt bình nóng lạnh trước khi tắm.

11. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nâng cao sức khỏe, giữ gìn cảnh quan môi trường. Đoàn kết tốt, kỷ luật nghiêm, đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng, đúng quy định. Không phát ngôn, đưa tin sai sự thật, vượt cấp, trái quy định.

12. Chấp hành nghiêm quy định về sử dụng điện thoại di động trong thời gian học tập tại Trung tâm: Sinh viên chỉ được sử dụng điện thoại từ **18.30 đến 21.00 các ngày từ Thứ Hai đến Thứ Bẩy**; **Ngày Chủ Nhật, ngày nghỉ lễ** sử dụng từ **07.00 đến 21.00**.

13. Sinh viên tham gia học tập tại Trung tâm phải đeo thẻ sinh viên trong suốt quá trình học tập, trường hợp mất thẻ sinh viên thay thế bằng giấy tờ tùy thân theo đúng quy định của pháp luật.

Phụ lục II

DANH SÁCH

Cơ sở vật chất Trung tâm GDQP&AN, ĐHQGHN cho sinh viên mượn tại Trung tâm

(Kèm theo Kế hoạch số 150/KH-QPAN của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

STT	Vật dụng	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Quần áo quân phục	Bộ	02	
2	Mũ tai bèo	Chiếc	01	
3	Vỏ chăn	Chiếc	01	
4	Màn tuyn	Chiếc	01	
5	Chiếu cói cá nhân	Chiếc	01	
6	Ba lô quân đội	Chiếc	01	
7	Giáo trình GDQP&AN	Quyển	02	
8	Bát, đũa ăn cơm	Bộ	01	
9	Ghế nhựa	Chiếc	01	
10	01 chổi quét nhà, 01 hót rác, 01 cọ nhà vệ sinh, 01 xô	Bộ	01	Cho 01 phòng ở sinh viên
11	Bố trí trong phòng ở: 06 cặp giường = 12 giường, 02 quạt trần, 01 quạt cây, hệ thống điện, nước theo thiết kế, công trình phụ tắm giặt, vệ sinh khép kín.		01	Cho 01 phòng ở sinh viên

Phụ lục III

DANH SÁCH

Đồ dùng cá nhân sinh viên cần mang theo trong thời gian học GDQP&AN

(Kèm theo Kế hoạch số 150/KH-QPAN của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

STT	Vật dụng	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Quần áo lót	Bộ	04	
2	Quần áo thường phục (ngủ)	Bộ	02	
3	Dép	Đôi	01	
4	Tất	Đôi	04	
5	Giầy bata	Đôi	01	
6	Móc phơi quần áo	Chiếc	06	
7	Bàn chải, kem đánh răng, dầu gội đầu	Bộ	01	
8	Quạt điện nhỏ gọn/Chăn ấm	Chiếc	01	
9	Gối (nếu cần)	Chiếc	01	
10	Vở, bút			
11	Nhạc cụ (văn nghệ)			
12	Thẻ sinh viên (có dây đeo)	Bộ	01	

** Ngoài ra sinh viên cần mang theo một số đồ dùng cá nhân theo nếp sinh hoạt của từng sinh viên.*