

## THÔNG BÁO

### Về phương án và phân công nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2022

- Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-ĐHKTQD ngày 05/01/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN tại các trung tâm năm 2022;
- Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp về chuẩn bị tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2022 (cuộc họp lúc 16h30, thứ 2, ngày 10/01/2022 tại phòng họp C, Nhà A1);
- Căn cứ Kết quả buổi làm việc giữa Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và các trung tâm GDQP&AN về phương án tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2022 (buổi làm việc lúc 9h00, thứ 3, ngày 18/01/2022 hình thức trực tuyến).

Nhà trường thông báo về phương án và phân công nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên đại học chính quy đi học GDQP&AN năm 2022 như sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN ĐI HỌC

1. Sinh viên đại học chính quy khóa 63;
2. Đối với sinh viên khóa 62 trở về trước chưa hoàn thành các học phần GDQP&AN (sinh viên đã đăng ký học đợt tháng 2/2022), do có nhiều sinh viên phản ánh bị trùng lịch học tại trường nên Nhà trường dự kiến sẽ tổ chức cho các em đi học ngay khi thi kết thúc học kì mùa xuân (dự kiến cuối tháng 5 đến đầu tháng 6 năm 2022).

#### Không bao gồm các đối tượng sinh viên sau:

- Sinh viên thuộc các chương trình TT, CLC&POHE.
- Sinh viên có biểu hiện dịch tễ liên quan đến dịch covid-19 không đủ điều kiện học tập trung (theo khuyến cáo của Bộ Y tế và quy định của các trung tâm GDQP&AN).
- Các sinh viên vì lý do bất khả kháng không tham gia học tập GDQP&AN trong đợt này phải làm đơn xin đăng ký hoãn học để Trường xét duyệt

+ Đường link đăng ký hoãn học GDQP&AN đợt tháng 2/2022:

<https://forms.gle/m9a5YGPD53TWKXeG8>

+ Thời hạn: trước 12h00, chủ nhật, ngày 06/02/2022.

## II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC

### 1. Phân bổ sinh viên đi học tại các trung tâm GDQP&AN

STT	Trung tâm GDQP&AN	Phân bổ sinh viên của các khoa/viện
1	TTGDQP&AN - Trường ĐH Hùng Vương	1. Viện Kế toán - Kiểm toán 2. Khoa Marketing 3. Khoa Luật 4. Khoa Môi trường, đô thị 5. Khoa KH-PT 6. Khoa Ngoại ngữ KT 7. Khoa Du lịch - khách sạn 8. Khoa Bảo hiểm 9. Viện ĐTQT 10. Sinh viên khóa 62 trở về trước (dự kiến)
2	TTGDQP&AN - Trường Quân sự, Bộ tư lệnh Thủ Đức	1. Khoa Toán kinh tế 2. Khoa Khoa học Quản lý 3. Khoa Kinh tế học 4. Viện CNTT&KT số 5. Viện QTKD 6. Khoa QTKD 7. Khoa Kinh tế đầu tư
3	TTGDQP&AN - Trường ĐH Công nghiệp	1. Viện NH-TC 2. Viện TM&KTQT 3. Khoa Bất động sản & KTTN 4. Khoa KTQLNNL 5. Khoa Thống kê

(có danh sách sinh viên chi tiết kèm theo)

### 2. Phương án tổ chức

- a. Phương án 1: Sinh viên chủ động di chuyển đến Trung tâm GDQP&AN
  - Chủ động Test covid-19 (có giấy chứng nhận âm tính theo quy định);
  - Trường hỗ trợ sinh viên: Tiền test covid-19: 200.000đ/sv; tiền di chuyển: 100.000đ/sv.
  - Tiền hỗ trợ này sẽ được trừ vào tài khoản học phí học kỳ 2 năm học 2021-2022 của sinh viên.
- b. Phương án 2: Sinh viên tập trung tại Trường.
  - Trường sẽ tổ chức đưa sinh viên lên các trung tâm.
  - Trường bàn giao sinh viên cho các trung tâm.

Sinh viên đăng ký lựa chọn phương án di chuyển trước ngày 31/01/2022 tại link sau đây:

<https://forms.gle/6YSXScQWGo9DGweD8>

### 3. Thời gian biểu

#### a. Thời gian và địa điểm đón sinh viên đi học GDQP&AN của các trung tâm

TT	Trung tâm GDQP&AN	Thời gian và địa điểm đón sinh viên của các Trung tâm
1	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương	<b>Đón các sinh viên tự di chuyển:</b> Từ 7h00 đến 17h00 Thứ 4, ngày 16/02/2022, tại Trường Đại học Hùng vương, Phường Nông Trang, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ

2	Trung tâm GDQP&AN, Trường Quân sự, Bộ tư lệnh Thủ đô	<b>Đón các sinh viên tự di chuyển:</b> từ 7h00 đến 17h00 Thứ 4, ngày 16/02/2022, tại Trường Quân sự, Bộ tư lệnh Thủ đô, xã Xuân Sơn, TX Sơn Tây, TP Hà Nội
3	Trung tâm GDQP&AN, Trường Đại học công nghiệp HN	<b>Đón các sinh viên tự di chuyển:</b> từ 7h00 đến 17h00 Thứ 4, ngày 16/02/2022, tại TTGDQP&AN, Trường Đại học công nghiệp HN, Phường Lê Hồng Phong, TP. Phú Lý, Hà Nam

(có sơ đồ địa điểm chi tiết kèm theo)

**b. Thời gian và địa điểm sinh viên tập trung tại trường để đi học GDQP&AN tại các trung tâm (Đối với những sinh viên xuất phát từ trường)**

TT	Trung tâm GDQP&AN	Thời gian và địa điểm đón sinh viên của các Trung tâm
1	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương	13h00, thứ 4, ngày 16/02/2022 (các ca bàn giao được phân theo Khoa/Viện) Tại sảnh A1- Cổng Giải Phóng
2	Trung tâm GDQP&AN, Trường Quân sự, Bộ tư lệnh thủ đô	Từ 15h00, thứ 4, ngày 16/02/2022 (các ca bàn giao được phân theo Khoa/Viện) Tại sảnh A1- Cổng Đường Giải Phóng
3	Trung tâm GDQP&AN, Trường Đại học công nghiệp, HN	9h00, thứ 4, ngày 16/02/2022 (các ca bàn giao được phân theo Khoa/Viện) Tại sảnh A1- Cổng Giải Phóng

(có sơ đồ địa điểm chi tiết kèm theo)

**c. Thời gian đào tạo và tiếp nhận sinh viên về trường**

TT	Trung tâm GDQP&AN	Thời gian bắt đầu học tập	Thời gian kết thúc, tiếp nhận SV về trường
1	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương	Ngày 17/02/2022	Ngày 27/02/2022
2	Trung tâm GDQP&AN, Trường Quân sự, Bộ tư lệnh thủ đô	Ngày 17/02/2022	Ngày 27/02/2022
3	Trung tâm GDQP&AN, Trường Đại học công nghiệp, HN	Ngày 17/02/2022	Ngày 27/02/2022

### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

#### 1. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)

Đơn vị thường trực, đầu mối trong công tác tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN, có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Lên kế hoạch, phân công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt để triển khai thực hiện;
- Lập danh sách sinh viên và xây dựng phương án phân bổ sinh viên đi học tại các trung tâm GDQP&AN;
- Chủ trì phối với các đơn vị liên quan xây dựng phương tổ chức bàn giao sinh viên cho các trung tâm đảm bảo an toàn phòng chống dịch và thuận tiện cho sinh viên;
- Đề xuất với Hiệu trưởng, cử cán bộ lên các trung tâm để phối hợp với các trung tâm đón tiếp sinh viên đến nhập học;

- Chủ trì phối hợp với Phòng TC-KT xây dựng dự trù kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức triển khai công việc trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt (qua Phòng TC-KT);
- Đầu mối phối hợp với khoa/viện quản lý sinh viên và các trung tâm GDQP&AN để tổ chức quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo; tiếp nhận sinh viên sau khi học xong; xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có);
- Xây dựng phương án tổ chức công tác thăm, động viên sinh viên và kiểm tra công tác đào tạo của các trung tâm GDQP&AN trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **2. Các khoa/viện quản lý sinh viên**

- Phổ biến, quán triệt phương án tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN tại các trung tâm đến sinh viên do khoa/viện quản lý. Đảm bảo 100% sinh viên nắm được đầy đủ thông tin trước khi đi học GDQP&AN;
- Phối hợp với Phòng QLĐT để bàn giao sinh viên cho các trung tâm GDQP&AN theo đúng kế hoạch và quy trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Phối hợp chặt chẽ với Phòng QLĐT quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo; tiếp nhận sinh viên sau khi học xong; xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **3. Phòng Truyền thông**

- Chủ trì và phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác truyền thông trên các phương tiện thông tin tới sinh viên và phụ huynh để sinh viên và phụ huynh nắm được các nội dung và các yêu cầu cần thiết phải chuẩn bị trước khi đi học để đảm bảo sinh viên đi học tại các trung tâm an toàn, hiệu quả và ý nghĩa;
- Phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác tổ chức bàn giao và công tác thăm, động viên sinh viên và kiểm tra công tác đào tạo của các trung tâm theo đúng kế hoạch và quy trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **4. Phòng Tổng hợp**

- Chủ trì phối hợp với Phòng QLĐT thuê xe và xây dựng phương án phân luồng xe trong các buổi bàn giao sinh viên cho các trung tâm;
- Phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác bàn giao sinh viên cho các trung tâm và kiểm tra công tác đào tạo của các trung tâm theo đúng kế hoạch và quy trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **5. Trạm Y tế**

- Chủ trì xây dựng nội dung và phương án tổ chức test nhanh cho những sinh viên xuất phát từ trường (chưa có kết quả test nhanh theo yêu cầu) trước khi đi học GDQP&AN;
- Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin tổ chức cho sinh viên khai báo y tế theo hình thức trực tuyến.
- Phối hợp với Phòng Truyền thông và Phòng QLĐT có những khuyến cáo cần thiết đối với sinh viên về công tác phòng chống dịch covid-19;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **6. Phòng TC-KT**

- Chủ trì xây dựng nội dung Hợp đồng phối hợp đào tạo với các trung tâm GDQP&AN trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt;
- Phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

## **7. Phòng QTTB**

- Chủ trì phối hợp với PSA không bố trí xe trên các đường thuộc khuôn viên của Trường để phục vụ công tác sắp xếp xe của các trung tâm GDQP&AN đến đón và trả sinh viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.


**8. Trung tâm ứng dụng CNTT:** chủ trì phối hợp với Trạm y tế và các đơn vị tổ chức cho sinh viên khai báo y tế theo hình thức trực tuyến.

**9. Các đơn vị khác:** Hỗ trợ tích cực trong công tác tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN theo chức năng nhiệm vụ được giao.

## **10. Nhiệm vụ của sinh viên**

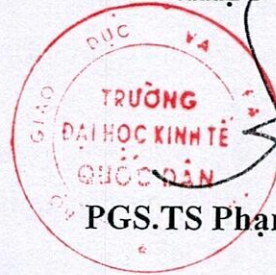
- (1) Trước khi đi học GDQP&AN, bắt buộc phải khai báo y tế đầy đủ theo quy định, khai online trước 12h00, Chủ nhật, ngày 13/02/2022 tại đường link:  
[https://bit.ly/KHAIBAOYTE\\_GDQPAN](https://bit.ly/KHAIBAOYTE_GDQPAN)
- (2) Chuẩn bị đầy đủ các tư trang cần thiết theo quy định của các trung tâm GDQP&AN. Sinh viên sẽ được phát quân trang tại các trung tâm GDQP&AN, do đó chỉ mang theo các tư trang cá nhân thiết yếu.
- (3) Đối với những sinh viên đã đăng ký tự di chuyển đến các trung tâm, chủ động di chuyển và có mặt đúng giờ tại các trung tâm GDQP&AN. Phải tuyệt đối tuân thủ theo sự hướng dẫn của các bộ phận phụ trách.
- (4) Đối với những sinh viên đã đăng đi từ Trường để di chuyển đến các trung tâm, có mặt đúng giờ, đúng địa điểm tại Trường; lên đúng xe đã được sắp xếp. Phải tuyệt đối tuân thủ theo sự hướng dẫn của các bộ phận phụ trách xe.
- (5) Tuyệt đối tuân thủ quy trình hướng dẫn của Trường và các Trung tâm GDQP&AN trong việc phòng chống dịch Covid-19.

Trên đây là phương án và phân công các đơn vị trong công tác tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2022. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, quy trình đề ra. Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo báo Hiệu trưởng (Qua Phòng Quản lý đào tạo, TS. Phùng Chí Cường, số điện thoại: 0912068370; email: cuongpc@neu.edu.vn) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận : 

- BGH (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để chỉ thực hiện);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Hồng Chương